

Estudo Técnico Preliminar 27/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 25034.000333/2024-58

2. Descrição da necessidade

Considerando o quadro reduzido de servidores efetivos do Ministério da Saúde redistribuídos da FUNASA para a SESAI, conforme decreto nº 7.336, de 19 de outubro de 2010;

Considerar que a Extinção de Cargos, Decreto nº 2.271/97, Lei nº 9.632 de 07/05/1998 (Motoristas, AOSD, contínuo, Recepcionista, Telefonista- recepcionista, entre outros), gerando um grande engessamento nas rotinas administrativas;

Considerar que a indefinição do Concurso Público para a Saúde Indígena/MS, com a extinção de tais cargos, há que se considerar a possibilidade de admissão, mediante concurso público, de profissionais que desempenham as funções antes exercidas. Entretanto, estas funções, a despeito de possuírem caráter acessório, são expressas dicção do Decreto nº 2.271/97 Art. 2º, inciso I que facultam a possibilidade de ser terceirizadas pela

Administração Pública. Outro fator preponderante corresponde à idade cronológica média dos servidores do Ministério da Saúde, se levar em consideração ao penúltimo concurso no qual foi realizado em 1984, vale lembrar que atualmente os servidores estão com faixa etária média atual entre 55-60 anos, isso demonstra um efetivo de pessoal já em fase de aposentadoria e no declínio de sua capacidade produtiva.

Isto posto, a pretendida terceirização objetiva dar continuidade ao equilíbrio funcional dos setores, onde a eficiência depende da peça de suporte que apresente agilidade na prestação de serviços de Recepcionista, Técnico em Secretariado, Almojarife e Copeira, que tem natureza continuada, tendo em vista a necessidade de utilização desses postos para regular o desempenho de suas atividades.

Ressalta-se que o DSEI/ALSE e CASAI/ALSE não possuem em seu quadro de pessoal tais postos de trabalho, além disso, a presente contratação torna-se oportuna tendo em vista que o Contrato que atende as atuais necessidades do órgão encerra vigência em novembro de 2024.

Outrossim, em consonância com o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, almeja-se obter melhor custo-benefício ao possibilitar a administração pública manter o regular desempenho de suas funções, mediante a contratação de postos de trabalho, cujos dispêndios advém de preços competitivos pelo mercado.

Ademais, ao contratar postos de trabalhos com características especializadas na atividade contratada, não se tem a necessidade de realizar capacitação e treinamento para além de orientações inerentes às atividades específicas destes postos, o que possibilita a utilização dos recursos humanos das instituições de forma otimizadas e encaixe eficaz do funcionário ao fluxo de atividades acessórias do DSEI/ALSE e CASAI/ALSE.

Assim, a finalidade da terceirização de serviços é proporcionar que as atividades da área meio sejam melhores desenvolvidas, pois, na estrutura regimental do Ministério da Saúde, não prevê em seu quadro a contratação de mão de obra específica para prestação destes serviços, em obediência ao que estabelece o Artigo 1º, §§ 1º e 2º do Decreto nº 2.271 de 07 de julho de 1997, a saber:

Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Para tanto, a Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, da SLTI/MPOG, e suas alterações, autoriza a Administração a terceirizar alguns tipos de serviços:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Em razão das atividades precípua desta instituição, seria impossível executar tais atividades, sendo assim, contratar uma empresa para terceirização das atividades constitui-se condição sem a qual não é possível produzir os serviços de saúde prestados à população indígena.

Entretanto pretende-se alcançar com a presente contratação a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Selog	Paulo Ricardo Silva Ramalho

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Será celebrado contrato, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 14.133/2021, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, a ser fixada no edital, do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério do DSEI.

Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitos às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, e nos Artigos 162 e Art. 104, Inciso Art. 104 da Lei nº 14.133/2021, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços.

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o Art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

Fonte: Classificação Brasileira de Ocupações. Relatório da família. Disponível em: <http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>. acessado em 03/05/2024 às 11:06

--	--	--

CÓDIGO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES	CARGO	ESPECIFICAÇÕES
5134-25	COPEIRA	Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés. Realizam serviços de vinho e de café. Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência.
4141-05	ALMOXARIFE	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística, pelo menos seis meses de experiência na
4221-05	RECEPCIONISTA	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
3515-5	TÉCNICO EM SECRETARIADO	Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito..

Os serviços serão prestados considerando o horário de expediente do órgão.

Os funcionários contratados para os postos de trabalho desempenharão as seguintes atividades:

Copeira: Organizar a copa do DSEI/ALSE e CASAI/ALSE; Atender os fornecedores, funcionários e visitantes; servir alimentos e bebidas.

Recepcionista: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de visitas efetuados ao DSEI/ALSE e CASAI/ALSE para assegurar a ordem e a segurança. Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de fornecedores e entregas de materiais em geral nos distintos setores do DSEI/ALSE e CASAI/ALSE. Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes. Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos do DSEI/ALSE CASAI AL/SE para responder eventuais questionamentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Almoxarife: Controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais; analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada; controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos; proceder à conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos, proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos; decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso; providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor, liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado.

Técnico em Secretariado: Organização e manutenção dos arquivos; classificação, registro e distribuição de processos; redação de correspondência ou documentos de rotinas; execução de serviços típicos de escritório, tais como redigir textos, preparar planilhas, repassar informações e relatórios, organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Auxiliar as autoridades e os departamentos nos quais serão alocados no atendimento de compromissos protocolares e de expediente administrativo comuns às atividades, realizando atividades acessórias imprescindíveis ao atendimento das demandas. Apresentar competências pessoais, tais como: demonstrar atenção e iniciativa, ser disciplinado e dinâmico, cuidar da aparência e higiene pessoal, demonstrar educação e paciência: Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.

A carga horária dos funcionários contratados será aquela praticada pelo órgão em regime de dedicação exclusiva respeitando-se a jornada diária de 08 (oito) horas.

O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.

5. Levantamento de Mercado

Considerando se tratar de serviço que envolve mão de obra específica, diferenciada e fisicamente necessária, por conter variáveis que necessitam de participação humana, o mercado dispõe de poucas opções de soluções e adequada visando preservar a relação custo-benefício..

Assim, o levantamento de mercado consiste na busca por alternativas disponíveis no mercado como solução para a demanda pretendida, contudo, além da terceirização a única alternativa existente seria a contratação de desses postos por meio de concurso público, solução esta que se encontra em extinção, uma vez que os cargos citados não mais fazem parte do quadro de contratações por meio de concurso público, portanto, a única solução de mercado disponível para a presente demanda.

Verifica-se que a imensa maioria dos órgãos públicos, pela escassez de soluções, optam também pela terceirização.

Não obstante, para melhor esclarecimento, relacionamos as possíveis variações que o mercado oferece como alternativa:

1. Concurso público: impossibilidade de atuação direta do órgão na questão.
2. Remanejamento de servidores de outros órgãos: Tal alternativa agravaria momentaneamente a situação, em vista da necessidade de dispor de servidores para elaboração do chamamento; disponibilidade de servidores que podem ser transferidos, pois todos os órgãos da esfera federal apresentam quadros insuficientes.
3. Automatização do processo: as especificações e variáveis necessárias na atividade impossibilitam sua substituição completa por recursos tecnológicos, por exemplo inteligência artificial, aplicativos ou recursos correlatos.

Diante do apresentado, concluímos que não há viabilidade em nenhuma dessas alternativas, seja devido às limitações de governabilidade da nossa unidade ou insuficiência de ofertas de servidores e soluções tecnológicas no mercado.

Por fim, cabe destacar ainda a impossibilidade de contratação de pessoa física para tal serviço, com base na IN SEGES/ME nº 116, de 2021, tendo em vista a necessidade de contratação de diversas pessoas, corpo técnico adequado, capacidade técnica comprovada e estrutura mínima estabelecida, dentre outros fatores, para a execução a contento do serviço aqui estudado

6. Descrição da solução como um todo

A solução é a contratação dos serviços em tela, considerando que o órgão apresenta significativa carência de mão de obra para a prestação de serviços nas áreas de Copeira, Almoxarife, Recepcionista e Técnico em Secretariado. Essa carência é produto, principalmente, do inegável alargamento das competências do DSEI/ALSE E CASAI/ALSE, o qual traz como consequências imediatas, o aumento das exigências relacionadas às atividades típicas de suporte. Assim, tais profissionais auxiliarão os agentes públicos no cumprimento tempestivo das atividades necessárias ao exercício de suas atribuições e competências.

A principal missão das atividades de apoio administrativo, é garantir a operacionalização integral das atividades de forma contínua, eficiente 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 eficiência, eficácia e efetividade de suas ações. Entretanto, realocar carreiras específicas para execução de atividades meio de apoio administrativo, causa prejuízo no desempenho das atividades técnicas que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição, como um todo. A terceirização do referido serviço é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada estabelecida por esta administração, no DSEI/ALSE E CASAI/ALSE, portanto, deste modo, busca-se a forma para o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como um elevado padrão na satisfação do público usuário.

Quanto a classificação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Esse tipo de serviço é caracterizado por envolver a prestação de serviços de forma contínua e com o fornecimento exclusivo de mão de obra pela contratada. Assim a análise do enquadramento do serviço nos termos do art. 6º, inc. XVI, da Lei nº 14.133/2021 é crucial para garantir que o processo de contratação esteja alinhado com as disposições legais vigentes, assegurando transparência, eficiência e legalidade na gestão dos contratos públicos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Os serviços contínuos de apoio administrativo serão prestados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, vez que os postos de trabalho encontram-se alocados em diversas unidades tomadoras integrantes da estrutura DSEI/ALSE e CASAI/ALSE, exigindo que os empregados fiquem à disposição do Distrito para a prestação dos serviços, permitindo a efetividade na fiscalização no tocante à distribuição, controle e supervisão da execução contratual;

O Termo de Referência está instituído de acordo com o modelo para serviços com dedicação de mão de obra exclusiva disponibilizado no site da Advocacia-Geral da União - AGU – com algumas alterações para uma adaptação que melhor atenda necessidades, especificamente para as contratações desses serviços, portanto, a utilização destes modelos é obrigatória para administração pública do poder Executivo Federal, a teor da Instrução Normativa nº 5, de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Dentre os modelos disponíveis no mercado, optou-se por realizar referida contratação, na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor preço por grupo.

Nos preços propostos pelas licitantes deverá estar incluso todas as despesas que influenciam nos custos, tais como: encargos trabalhistas, salários, lucro, custo indireto e quaisquer outros que incidam ou venham incidir sobre o objeto.

Assim, após realizada a licitação, faz-se necessário a formalização do contrato, com a cobrança da garantia legal, formalização e identificação, contato com o preposto, caso necessário, para que as atividades se iniciem e por consequência a fiscalização do contrato. As indicações da fiscalização devem ser de acordo com a legislação vigente.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço é o seguinte:

CARGO	NÍVEL ESCOLAR	Atividades	Horário
-------	---------------	------------	---------

Copeira	Ensino Fundamental	Atender aos usuários internos e externos servindo alimentos e bebidas nas dependências do órgão. Manipulação de alimentos e preparação de bebidas e café. Sendo responsável pela manutenção e conservação da organização da Copa, entre outras atividades. Para o desempenho do trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência.	7:00 as 16:00
Almoxarife	Ensino Médio Completo	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Realizar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacota ou desempacotar os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística, entre outras atividades. Pelo menos 6(seis) meses de experiência na função.	8:00 as 17:00
Recepcionista	Ensino Médio Completo	Recepcionar e prestar serviços de apoio a usuários externos e internos, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações sobre o órgão; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços, ; observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos clientes e notificar seguranças sobre presenças estranhas; fechar contas e estadas de clientes, entre outras atividades. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Experiência mínima de 6(seis) meses na função.	8:00 as 17:00
Técnico em Secretariado	Nível Técnico	Transformar a linguagem oral em escrita, registrar falas em sinais decodificando-as em texto; revisar textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; coordenar a execução de tarefas; redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito, entre outras atividades. Experiência mínima de 6(seis) meses na função.	8:00 as 17:00

Endereço com a Localização da Sede do DSEI e da CASAI/ALSE onde serão prestados os serviços:

LOCALIDADE	ENDEREÇO
SEDE DSEI /ALSE	Av. Durval de Góes Monteiro nº6001,Jrdim Petrópolis – CEP:57062-280, Maceió /AL
CASAI/ALSE	Rua Engenheiro Otávio Cabral nº386 - Gruta de Lourdes - Maceió/AL

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O DSEI possui as seguintes estruturas que necessitam dos serviços de Apoio Administrativo: Sede Administrativa e Casa de Saúde Indígena - CASAI ambas em Maceió/AL

De acordo com o levantamento feito por esta Equipe de Planejamento e considerando que o serviço em pauta dará continuidade ao contrato nº21/2020 que se encontra em seu último ano de renovação, o quantitativo total será de 15 profissionais.

FUNÇÃO	QUANTIDADE
--------	------------

RECEPCIONISTA	2
TÉCNICO EM SECRETARIADO	9
ALMOXARIFE	2
COPEIRA	2
TOTAL	15

Os profissionais a serem contratados estão abrangidos no rol da Portaria GM/MP nº433, de 27 de dezembro de 2018, conforme:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

II - armazenamento;

V- Carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

VIII - Copeiragem;

XVIII- recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo.

Atualmente os serviços de Apoio Administrativo são realizados no DSEI/ALSE e na CASAI/ALSE através do contrato nº21 /2020 e estão divididos conforme quadro a seguir:

	CASAI	SEDE	DIASI	SELOG	SEOFI	SEPAT	TOTAL
Almoxarife		02					02
Copeira	01	01					02
Recepcionista	01	01					02
Téc. em Secretariado	01		02	04	01	01	09
	TOTAL						15

A pretensa contratação toma como base os quantitativos e modelo de execução aplicados atualmente no contrato ainda vigente.

Uniformes

Os cargos de Recepcionista, Almoxarife e Copeira serão desempenhados mediante utilização de uniformes;

O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: 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;

Um conjunto de uniformes completo possui:

Almoxarife: 02 (duas) camisas masculinas tipo polo, 02 (duas) calças jeans (azul escuro), um par de botas de serviço com cadarço (preta), 01 Crachá.

Copeira: 02 uniformes para copeira com logo da empresa, 01 par de sapatos sociais sem salto (pretos) e 01 Crachá.

Recepcionista: 02(duas) camisas femininas tipo polo, 02(duas) calças jeans (azul escuro), um par de sapatos sociais (pretos) e 01 Crachá.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.093.907,64

R\$ 1.093.907,64 (um milhão, noventa e três mil, novecentos e sete reais e sessenta e quatro centavos)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Sugere-se que a contratação da solução não seja parcelada, visto que:

De acordo com a recomendação do item 9.1.16 do Acórdão nº 1.214/2013 - TCU Plenário, deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, recepção, almoxarife, motorista, administrativo e outros.

O parcelamento total do objeto tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle/fiscalização, poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão 5301/2013-TCU 2ª Câmara /Acórdão 861/2013-TCU Plenário).

Aumento da eficiência administrativa através da centralização do gerenciamento de contratos de serviços idênticos, pois neste caso, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação (Acórdão 861/2013-TCU Plenário).

Maior economia em escala. “Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010).

Poucos recursos humanos para a adequada gestão dos contratos. O aumento no número de contratos poderia ocasionar maior sobrecarga de trabalho e perda da eficiência administrativa por conta do aumento do custo administrativo para a formalização, publicação e gerenciamento dos contratos.

Maior atratividade do certame às empresas por conta da possibilidade de maior ganho e, por conta disso, aumento dos participantes gerando maior competitividade.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratação que guarda relação/ afinidade com o objeto da contratação pretendida.

A presente contratação ocorre de forma independente, não havendo necessidade de qualquer outro processo licitatório para que possa surtir seus efeitos

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Os serviços a serem contratados já estão previstos e alinhados no plano anual de contratações 2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A Equipe de Planejamento considera que é dever o Gestor Público assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de Apoio Administrativo para atender a Sede do DSEI/ALSE e CASAI/ALSE.

Este serviço é imprescindível tendo em vista a situação de carência de pessoal qualificados para a realização de atividades de apoio administrativo, uma vez que o Distrito Sanitário Especial Indígena não dispõe, em seu quadro de pessoal, servidores para realizar este tipo de tarefa.

13. Providências a serem Adotadas

Não haverá a necessidade de nenhuma providência a ser adotada, uma vez que trata-se de um contrato já executado anteriormente pelo DSEI com seus respectivos fiscais competentes.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Em relação aos impactos ambientais podemos considerar as consequências da ocupação de seres humanos e sua interferência no meio ambiente. Na contratação em pauta o número de pessoas envolvidas implicaria em pouco impacto no meio, solucionado por orientação quanto:

- Uso racional de material descartável e destino adequado do lixo;
- Manter os materiais a serem utilizados constituídos, quando cabível, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;
- Instruir seus empregados, durante toda permanência contratual, a adotarem práticas de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Trata-se de contratação se suma importância para a boa qualidade dos serviços prestados nas unidades do DSEI/ALSE E CASAI /A

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](#).

BERNADETE PEREIRA DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 07/01/2025 às 07:59:47.

RONALDO FRANCISCO PEREIRA DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 06/01/2025 às 16:23:08.

PAULO RICARDO SILVA RAMALHO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 06/01/2025 às 16:17:21.