

DISTRITO SANIT. ESP.INDIGENA- KAIAPO REDENÇÃO

Estudo Técnico Preliminar 21/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 25055.000485/2025-93

2. Descrição da necessidade

2.1. Considerando o objetivo do Distrito Sanitário Indígena Kaiapó do Pará em promover a atenção integral à saúde dos povos indígenas respeitando as suas peculiaridades etnoculturais e geográficas, reduzindo os indicadores de morbimortalidade dos povos indígenas, assegurando um modelo de gestão e execução que garanta a excelência na atenção à saúde indígena contemplando as especificações inerentes a estas comunidades.

2.2. A contratação de profissionais administrativos exige uma série de requisitos e qualificações específicas, com o objetivo de assegurar a eficiência dos processos internos e o suporte necessário às atividades da Sede, Polos Base e Casas de Apoio à Saúde Indígena (CASAI) do Distrito.

2.3. Os profissionais atuarão diretamente nas áreas de recepção, protocolo, arquivos, controle de materiais, digitação, apoio logístico e financeiro, atendimento ao público, elaboração de relatório, entre outras funções administrativas.

2.4. A contratação tem por designo a execução indireta de atividades de natureza meramente executória, acessórias, complementares aos assuntos que constituem a competência legal do Distrito Sanitário Indígena Kaiapó do Pará, haja vista que o quadro de pessoal do mesmo está deficitário em relação aos profissionais solicitados neste processo licitatório.

2.5. Considerando o quadro de servidores efetivos do Ministério da Saúde redistribuídos da FUNASA para a SESAI (motoristas continuo, recepcionista, telefonista entre outros) gerando um grande engessamento nas rotinas administrativas, somando estes fatos a indefinição de concurso público para suprir a notável carência de recursos humanos para o setor administrativo, conforme quadro abaixo:

Servidores Lotados no DSEI/KPA	Quantidade
Administrador	1
Agente de Saúde Pública	7
Contador	1
Guarda de Endemias	2
Laboratorista	1
Total	12

2.6. Considerando que a faixa etária média existente dos servidores do DSEI Kaiapó do Pará fica entre 55 e 65 anos, observa-se que o quadro de servidores está em fase de aposentadoria ou próxima a

aposentadoria em sua maioria, o que acarreta uma redução gradativa de pessoal, bem como a capacidade produtiva, e isso impacta diretamente na continuidade e eficiência das atividades administrativas do Distrito.

2.7. Ademais, a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo visa assegurar que tanto servidores efetivos quanto colaboradores terceirizados desempenhem exclusivamente as atividades compatíveis com suas funções contratuais. Neste sentido, conforme disposto no § 1º, art. 5º-A da Lei 13.429/2017, que vedada à contratante a utilização dos trabalhadores em atividades distintas daquelas que foram objeto do contrato com a empresa prestadora de serviços, assim como o Memorando-Circular nº 31/SAA/SE/MS, onde estabelece orientações para evitar demandas judiciais relacionadas ao desvio de função e à configuração de vínculo empregatício. Logo o não cumprimento dessas diretrizes, quando houver o desempenho de atribuições não previstas no objeto contratual, implica corresponsabilidade do órgão contratante.

2.8. A pretensa contratação visa substituir o **Contrato nº 14/2020** celebrado entre o **DSEI Kaiapó do Pará** e a empresa **XINGU ELETRIFICACÕES E CONSTRUÇÕES - EIRELI**, que tem vigência até **16 de outubro de 2026**, pois foi prorrogado por excepcionalidade até que seja concluído o novo processo licitatório destinado à substituição do contrato vigente.

2.9. Pelo exposto, torna-se imprescindível a contratação do objeto deste processo licitatório para a priorização de um atendimento adequado nas ações básicas do setor administrativo da saúde indígena.

2.10. A contratação em tela, tem amparo legal na Lei nº 9.632/1998, e no Decreto nº 4.547/2002. Tais leis determinam expressamente a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, tanto o cargo de assistente administrativo como os inerentes a este. Revertendo assim, a contratação por meio indireto os cargos em pauta possíveis, pois os mesmos encontram-se em extinção, de acordo com exceção no inciso IV, Artigo 3º do Decreto nº 9.507/2018, lei em vigor.

2.11. Observemo-nos, portanto, o Inciso IV, Artigo 3º do Decreto nº 9.507/2018:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços: IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, EXCETO disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

2.12. Considerando a lei reportada, há uma exceção para a vedação de contratações indiretas. Mesmo que as categorias funcionais a serem terceirizada, sejam inerentes às categorias funcionais do plano de cargos do Ministério da Saúde, o mesmo pode ser objeto de contratação de forma indireta pela Administração Pública.

2.13. Nesse sentido, a Lei nº 9.632/1998, o Decreto nº 4.547/2002, o Decreto nº 9.262/2018, bem como o Decreto nº 9.754/2019 extinguem os cargos requeridos no âmbito da Administração Pública Federal, como os cargos de assistente de administração, assistente técnico administrativo, auxiliar técnico, secretária, secretária-executiva, entre outros, todos esses inerentes aos cargos em discursão.

2.14. Além disso, os dois últimos decretos apontados, também extinguem planos de cargos do Ministério da Saúde lotado no próprio DSEI Kaiapó do Pará, relacionados na tabela acima, ou seja, esses cargos que forem vagos e vierem a vagar, ficarão sem substituição dos profissionais do quadro de servidores do DSEI Kaiapó do Pará, deixando assim o quantitativo ainda mais deficitário.

2.15. Considerando que as categorias previstas neste processo não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelos cargos desta instituição e, as funções anotadas neste processo possuem

caráter assessorio expressas no decreto nº 9.507/2018, artigo 3º, Inciso IV, os quais podem serem terceirizados pela Administração Pública.

2.16. Diante de todo o exposto, fica claro e evidente a viabilidade da contratação de serviços de apoio administrativo nas funções de Recepcionista, Assistente Administrativo I, e Assistente Administrativo Nível Técnico II, por meio de execução indireta na administração pública federal, de forma lícita juridicamente, não contrariando os princípios administrativos da eficiência, da economicidade e da razoabilidade.

2.17. O escopo desta contratação é atender o que preconiza o Ministério da Saúde e a Secretaria Especial de Saúde Indígena, o Distrito Sanitário Especial Indígena Kaiapó do Pará e contribui significativamente para a operacionalização das ações e consequentemente o alcance da Missão Institucional o que contribui com a otimização do atendimento de serviços de apoio nas áreas de logísticas e administração como forma de solucionar a deficiência de funcionários efetivos.

2.18. A prestação destes serviços é essencial, visto que a falta dos mesmos compromete o desenvolvimento das ações do Distrito, dificultando assim as atividades tanto administrativas quanto operacionais e logísticas deste órgão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/KPA	Chefe de Logística

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.2. Para atender a essas necessidades, a empresa contratada deve ser especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com registro e regularidade jurídica e fiscal adequados. A experiência comprovada em serviços administrativos em instituições públicas, preferencialmente na área da saúde ou em ambientes similares, é essencial para garantir a eficácia das atividades. Os profissionais disponibilizados devem ser devidamente capacitados, além de habilidades técnicas e comportamentais para lidar com rotinas administrativas e com o público. A formação continuada desses profissionais é importante para mantê-los atualizados quanto às melhores práticas e ferramentas de gestão administrativa.

4.3. Os profissionais selecionados pela Contratada serão para a prestação dos serviços de recepcionista, assistente administrativo I e assistente administrativo nível técnico II.

4.4. A contratada deve dispor de recursos e equipamentos adequados, além de gestão estruturada, para garantir a qualidade e a continuidade das atividades administrativas.

4.5. A empresa deverá manter um preposto à disposição, na dependência da cidade sede (Redenção-PA), no horário comercial, de segunda a sexta-feira, que será responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, sanar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para a Contratante, estando este custo incluso nos custos indiretos.

4.6. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Redenção-PA, pelas razões constantes neste Estudo Técnico Preliminar.

4.6.1. A exigência de que a empresa licitante possua escritório instalado na cidade onde se localiza a sede do DSEI justifica-se pela necessidade de assegurar maior agilidade, eficiência e efetividade na gestão contratual, no acompanhamento das atividades executadas e na resolução de eventuais problemas operacionais. A proximidade física facilita a comunicação direta com a contratante, o atendimento de demandas emergenciais, a realização de reuniões presenciais, visitas técnicas e o cumprimento de prazos operacionais que, em muitos casos, não comportam atrasos decorrentes da distância geográfica.

4.6.2. Além disso, essa exigência contribui para a melhor fiscalização do contrato, para a rápida substituição de profissionais quando necessário e para o fortalecimento da articulação entre a contratada e os diversos setores do DSEI, promovendo maior controle, economicidade e qualidade na execução dos serviços.

4.6.3. Por fim, ressalta-se que essa condição não configura restrição indevida à competitividade, uma vez que é plenamente justificável do ponto de vista da conveniência administrativa e da natureza do objeto contratual.

4.7. Os colaboradores terceirizados deverão atuar em regime de 40 horas semanais, realizando suas atividades semanalmente de segunda a sexta-feira, no horário, das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00hs.

4.8. Os salários exigidos serão, no mínimo, aqueles fixados na convenção coletiva de trabalho anual da categoria, onde será utilizada como parâmetro mínimo a convenção coletiva de trabalho anexada ao Termo de Referência;

4.9. A Contratada deve sobretudo, garantir que os colaboradores tenham condições adequadas para o desempenho de suas funções. Características como responsabilidade, comprometimento, proatividade, equilíbrio emocional, organização e boa comunicação são altamente valorizadas e fundamentais para a atuação junto ao público indígena e às equipes de saúde.

4.10. No caso como se trata de prestação de serviços administrativos por meio de pessoa jurídica com fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva, a Contratada deverá obedecer às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 13.429/2017 (que dispõe sobre o trabalho temporário e a terceirização), Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, bem como às orientações dos órgãos de controle e jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU).

4.11. São requisitos da licitante, além do disposto na legislação mencionada, as seguintes condições essenciais para sua habilitação e funcionamento:

4.11.1. Registro regular no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), com objeto social primário ou secundário compatível com a atividade de prestação de serviços administrativos;

4.11.2. Apresentação de certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais, trabalhistas e previdenciários;

4.11.3. Comprovação de experiência anterior na prestação de serviços administrativos com alocação de mão de obra em instituições públicas;

4.11.4. Comprovação de regularidade junto ao Ministério do Trabalho e órgãos fiscalizadores quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias;

4.11.5. Apresentação de estrutura mínima de gestão de pessoal, com supervisão, coordenação e canais de comunicação com o Contratante;

4.11.6. Disponibilidade para substituição de profissionais em caso de ausência, afastamento ou desempenho insatisfatório;

4.12. A substituição de que trata o subitem anterior, se dará da seguinte forma:

4.12.1. A empresa contratada realizará a substituição de qualquer profissional alocado para a prestação dos serviços, por ocasião das eventuais ausências legais, tais como licença médica /maternidade/paternidade, e outras licenças legais. Nos casos em que a empresa não realizar a substituição, ficará sujeita à glosa proporcional do valor correspondente na nota fiscal de pagamento referente ao mês da prestação dos serviços.

4.12.2. Apenas quando houver determinação da Coordenação responsável, seja por razões disciplinares, técnicas, operacionais, comportamentais ou de inaptidão para o exercício das atividades contratadas, haverá substituição de funcionários. Assim, por interesse da Administração, a empresa deverá substituir em 2 (dois) dias o terceirizado considerado inconveniente à boa ordem e à execução dos serviços.

4.12.3. Substituir, no prazo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência, tais como faltas ou férias (apenas para o cargo de recepcionista), e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, como licenças médica /maternidade/paternidade (para os demais cargos), o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, caso a Administração considere necessário. A não substituição no prazo acarretará em glosa do valor do dia do funcionário, além de sanções administrativas por inadimplemento contratual;

4.12.4. A compensação da ausência por outro terceirizado repositor será dispensada ou não pela Administração nos casos em que não ocorrer prejuízo ao trabalho.

4.12.5. Não haverá substituição de funcionário em caso de férias para os cargos de Assistente Administrativo I, e Assistente Administrativo Nível Técnico II, exceto para o cargo de recepcionista. Para este fim, será glosada na planilha de custo mensal referente a essa parcela.

4.13. Ressalta-se que os profissionais alocados não poderão possuir antecedentes criminais incompatíveis com a função e o ambiente institucional em que atuarão.

4.14. A empresa contratada deverá garantir a idoneidade dos colaboradores, bem como a observância dos direitos trabalhistas previstos em lei. Ademais, a administração da empresa contratada deverá ser composta por profissionais legalmente habilitados, e o capital social integralizado da empresa deverá ser compatível com o porte e a responsabilidade assumida no contrato.

Das Qualificações Mínimas Exigidas

4.15. Para o exercício da profissão, os profissionais deverão preencher os seguintes requisitos:

4.15.1. Ser brasileiro;

4.15.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.15.3. Para o cargo de **Recepcionista**, o empregado deverá conter:

4.15.3.1. Ensino médio completo mediante apresentação de diploma, certificado emitido por instituição de ensino regulamente credenciado ou reconhecido pelo Ministério da Educação;

4.15.3.2. Conhecimento em informática básica, inclusive do pacote Microsoft Office e internet;

4.15.3.3. Experiência mínima de 01 (um) ano em atendimento ao público, secretariado ou em funções correlatas;

4.15.3.4. Classificação Brasileira de Ocupações - CBO: 4221-05.

4.15.4. Para o cargo de **Assistente Administrativo I**, o empregado deverá conter:

4.15.4.1. Ensino médio completo mediante apresentaç

ão de diploma, certificado emitido por instituição de ensino regulamente credenciado ou reconhecido pelo Ministério da Educação;

4.15.4.2. Conhecimento em informática avançada, inclusive do pacote Microsoft Office e internet;

4.15.4.3. Experiência mínima de 01 (um) ano na área administrativa ou em funções correlatas;

4.15.4.4. Classificação Brasileira de Ocupações - CBO: 4110-10.

4.15.5. Para o cargo de **Assistente Administrativo Nível Técnico II** o empregado deverá conter:

4.15.5.1. Ensino superior completo em qualquer área de formação, mediante apresentação de diploma, certificado emitido por instituição de ensino regulamente credenciado ou reconhecido pelo Ministério da Educação;

4.15.5.2. Conhecimento em informática avançada, inclusive do pacote Microsoft Office e internet;

4.15.5.3. Experiência mínima de 01 (um) ano na área administrativa, logística ou em funções correlatas;

4.15.5.4. Possuir algum tipo de capacitação em ao menos 01 (um) dos seguintes temas:

4.15.5.4.1. Licitações e Contratos;

4.15.5.4.2. Gestão de contratos administrativos;

4.15.5.4.3. Análise de planilhas de formação de preços;

4.15.5.4.4. Legislação Trabalhista.

4.15.5.5. Classificação Brasileira de Ocupações - CBO: 2521-05.

4.16. Além dos requisitos elencados acima, todos os profissionais devem possuir ainda as seguintes habilidades:

4.16.1. Ter boa redação, organização e facilidade de comunicação;

4.16.2. Capacidade de planejar e organizar suas próprias atividades, estabelecendo objetivos mensuráveis e alcançáveis;

4.16.3. Capacidade de buscar dados pertinentes a um determinado problema e determinar a essência da questão;

4.16.4. Conhecimento de práticas e relações humanas e marketing pessoal;

- 4.16.5. Capacidade de apresentar ideias de forma clara e objetiva;
- 4.16.6. Capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades dos outros;
- 4.16.7. Abertura e diversidade de interesses, interesse pelo ambiente pessoal e organizacional e desejo de participar ativamente dos acontecimentos;
- 4.16.8. Bom relacionamento interpessoal;
- 4.16.9. Capacidade de trabalhar em equipe; e
- 4.16.10. Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros.
- 4.17. Os empregados da contratada ficarão à disposição do DSEI/KPA para a prestação dos serviços de forma exclusiva.
- 4.18. A contratada não compartilhará os recursos humanos disponíveis para execução simultânea de outros contratos.
- 4.19. A contratada deverá possibilitar a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 4.20. Conhecer a legislação que rege a administração pública, especialmente:
 - I. Gestão da despesa pública;
 - II. Licitações e contratos administrativos;
 - III. Processo administrativo; e
 - IV. Finanças Públicas.

Da ajuda de custos, diárias e pernoites entre outros

- 4.21. No contexto das ações desenvolvidas pelo DSEI Kaiapó do Pará, os serviços de apoio administrativo são parte essencial da estrutura operacional, garantindo suporte direto às atividades de planejamento, execução, controle e avaliação das políticas de saúde voltadas às populações indígenas. Em virtude das características geográficas e logísticas da área de abrangência do DSEI, é comum que servidores e colaboradores necessitem se deslocar para diferentes municípios da circunscrição para participar de capacitações, treinamentos, reuniões técnicas, eventos institucionais e outras atividades vinculadas ao interesse da Administração Pública.
- 4.22. Diante dessa realidade, impõe-se como medida necessária e proporcional a exigência de que a empresa contratada, responsável pela prestação dos serviços de apoio administrativo, assegure o pagamento de diárias aos seus empregados sempre que estes forem formalmente convocados para deslocamentos a serviço, fora da cidade onde exercem suas atividades regulares. As diárias devem garantir a cobertura dos custos com alimentação e hospedagem, de modo a não onerar indevidamente os trabalhadores nem comprometer a presença dos mesmos nas ações convocadas pela Administração.
- 4.23. Tal exigência está alinhada com os princípios da continuidade do serviço público, da eficiência administrativa e da isonomia de tratamento, visto que os servidores públicos que atuam em condições semelhantes têm direito ao pagamento de diárias. Permitir que trabalhadores terceirizados arquem com esses custos por conta própria, violaria os termos da legislação trabalhista, além de gerar riscos de passivos jurídicos.

4.24. Ademais, a previsão contratual do pagamento de diárias pelo empregador resguarda o interesse público, pois permite o planejamento logístico adequado das ações do DSEI, evita ausências operacionais por falta de condições de deslocamento e assegura que os profissionais terceirizados possam atuar de forma plena, produtiva e em igualdade de condições com os demais membros da equipe multidisciplinar.

4.25. Portanto, trata-se de exigência fundamentada não apenas na realidade operacional do DSEI, mas também nos princípios jurídicos que regem a boa gestão contratual e a proteção dos direitos trabalhistas, sendo imprescindível sua inclusão nas cláusulas do contrato e no Termo de Referência.

4.26. Por se tratar de despesa de caráter indenizatório, nas quais não incidem impostos e/ou tributos não haverá a incidência de qualquer outro tipo de acréscimo sobre o valor pago ao profissional que fizer jus, logo o valor a ser reembolsado, e que deverá constar da fatura, será o mesmo valor líquido a ser pago ao empregado;

4.26.1. Com vistas ao reembolso das referidas despesas deverá constar um item específico na planilha de composição de custos, no qual permitirá à Administração a correta apropriação, liquidação e pagamento (reembolso) em função da Natureza da Despesa de Caráter Indenizatório.

4.26.2. Por ocasião do pedido de reembolso à Contratante, a Contratada deverá juntar no pedido a documentação que comprove o efetivo pagamento das diárias, fazendo constar ainda, o período, o local de deslocamento, a quantidade de diárias e os motivos do deslocamento acompanhado da autorização de deslocamento ou documento similar a ser emitido por membro da equipe de fiscalização.

4.26.3. O ressarcimento/reembolso da despesa ocorrerá no mês subsequente ao da prestação do serviço.

4.26.4. A Contratante ressarcirá à Contratada, com os gastos efetivamente realizados pelo funcionário, de acordo com os valores estipulados nas Convenções Coletivas da Categoria;

4.26.6. Entende-se como diária por ocasião de viagem realizada pelos funcionários a serviço da Contratante, fora da cidade de origem da lotação do funcionário;

4.26.7. Nos casos de viagens intermunicipais e interestaduais na qual haverá existência de pernoite, ou em demais deslocamentos que sejam necessários a pernoite do prestador de serviço, o fiscal do contrato oficiará a empresa em até 72 horas anteriores ao deslocamento, informando o período, nome do funcionário, município e estado de deslocamento e outras informações que achar pertinente;

4.26.7.1. Havendo qualquer situação causada por fato imprevisível ou de força maior, a oficialização à Contratada poderá ser em prazo inferior, mas com a brevidade possível para que a Contratada possa repassar o valor devido ao colaborador.

4.26.8. As diárias serão reembolsadas após a efetiva requisição e comprovação de pagamento ao respectivo funcionário no mês.

4.27. A inclusão de um item específico para reembolso das despesas com diárias faz-se necessária haja vista a natureza indenizatória da despesa, bem como, a previsão orçamentária para cobrir tais despesas, permitindo desta forma, o empenho e a apropriação de recursos na natureza da despesa correta.

Participação em Reuniões e Capacitações a nível central

4.28. A contratada deverá, sempre que solicitado pela Administração, liberar os profissionais alocados na execução dos serviços para participarem de reuniões, treinamentos, capacitações, oficinas ou eventos correlatos promovidos ou indicados pela Secretaria Especial de Saúde Indígena (SESAI) e/ou outros, ainda que realizados em municípios distintos daquele da execução contratual, os quais o ônus de diárias e passagens são custeados pelo nível central. A participação dos empregados nesses eventos é considerada parte integrante das atividades contratadas, sendo obrigatória a sua liberação sempre que houver convocação formal pela Administração.

Participação em Reuniões, Capacitações e Custeio de Deslocamento a nível DSEI/KPA

4.29. A contratada deverá liberar os empregados vinculados à execução dos serviços sempre que forem convocados para participarem de reuniões, treinamentos, capacitações, oficinas ou eventos correlatos promovidos pelo Distrito Sanitário Especial Indígena (DSEI), realizados em outras cidades pertencentes à circunscrição de atuação do DSEI. Os custos com diárias, alimentação e hospedagem dos colaboradores, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, não gerando qualquer ônus adicional para a Contratante. A participação dos empregados nesses eventos é considerada parte integrante das atividades contratadas, sendo obrigatória a sua liberação sempre que houver convocação formal pela Administração.

Exigência quanto à formalização do vínculo empregatício

4.30. A contratada deverá comprovar que todos os empregados alocados para a execução dos serviços objeto deste contrato possuem vínculo formal de trabalho, mediante apresentação das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinadas. A carga horária registrada na CTPS deverá ser, obrigatoriamente, compatível com a jornada exigida contratualmente, ou seja, de 40 (quarenta) horas semanais.

4.31. Tal exigência tem por finalidade garantir o cumprimento da legislação trabalhista vigente, assegurar os direitos dos trabalhadores, evitar passivos trabalhistas futuros e garantir a compatibilidade entre o valor pago pela Administração e os encargos assumidos pela contratada.

Exigência quanto à formalização do vínculo empregatício:

4.32. A contratada deverá comprovar que todos os empregados alocados para a execução dos serviços objeto deste contrato possuem vínculo formal de trabalho, mediante apresentação das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinadas. A carga horária registrada na CTPS deverá ser, obrigatoriamente, compatível com a jornada exigida contratualmente, ou seja, de 40 (quarenta) horas semanais.

4.33. Tal exigência tem por finalidade garantir o cumprimento da legislação trabalhista vigente, assegurar os direitos dos trabalhadores, evitar passivos trabalhistas futuros e garantir a compatibilidade entre o valor pago pela Administração e os encargos assumidos pela contratada.

Do Fornecimento de Assistência Médica

4.34. A exigência de fornecimento de plano de saúde aos trabalhadores alocados na execução do contrato tem por objetivo garantir condições adequadas de saúde, segurança e dignidade no ambiente laboral, promovendo a valorização do capital humano que atua diretamente no suporte às atividades administrativas deste órgão público.

4.35. Trata-se de uma medida preventiva, estratégica e fundamentada, que visa assegurar a regularidade, continuidade e qualidade dos serviços contratados, evitando prejuízos operacionais decorrentes de ausências frequentes, afastamentos por doença ou rotatividade de mão de obra.

4.36. Essa previsão está alinhada com os seguintes fundamentos:

4.36.1. Princípios Constitucionais: A Constituição Federal, em seu art. 1º, inciso III, consagra a dignidade da pessoa humana como um dos fundamentos da República, e no art. 170, caput, reforça a valorização do trabalho como princípio da ordem econômica. Além disso, o art. 37 impõe à Administração Pública o dever de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.36.2. Eficiência e continuidade da prestação dos serviços públicos: A manutenção da saúde dos trabalhadores contratados é fator diretamente relacionado à eficiência dos serviços prestados, especialmente em contratos de natureza continuada, como é o caso do apoio administrativo. O fornecimento de plano de saúde reduz o absenteísmo, melhora a produtividade e contribui para a continuidade dos serviços, sem interrupções que possam comprometer o interesse público.

4.36.3. Responsabilidade social da Administração contratante: Ao exigir esse benefício, o contratante contribui para a promoção de condições laborais dignas e humanas, em consonância com os compromissos éticos da Administração Pública e com as diretrizes de governança, integridade e sustentabilidade institucional.

4.36.4. Segurança jurídica e previsibilidade contratual: A exigência do plano de saúde será previamente descrita no Termo de Referência e refletida na planilha de custos da proposta das licitantes, evitando questionamentos futuros e garantindo a isonomia entre os participantes do certame, bem como o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.36.5. Previsões normativas e boas práticas de gestão pública: A IN SEGES/ME nº 5/2017, trata das contratações de serviços sob o regime de execução indireta na administração pública federal, aborda a mitigação de riscos, incluindo aqueles relacionados à execução contratual, por meio de uma gestão contratual adequada. Assim, como forma de mitigar riscos à execução contratual será incluso a previsão de benefícios como plano de saúde.

4.36.6. O Tribunal de Contas da União (TCU), em diversas deliberações (como os Acórdãos 1.214/2013 – Plenário e 1.262/2016 – Plenário), reconhece a importância da previsão de benefícios nos contratos de terceirização como forma de assegurar a qualidade dos serviços e a regularidade trabalhista.

4.37. Diante do exposto, considera-se tecnicamente justificável e juridicamente adequada a exigência de que a contratada disponibilize plano de saúde compatível com os parâmetros mínimos de mercado a todos os empregados vinculados diretamente à execução do contrato, medida que resguarda o interesse público, a dignidade do trabalhador e a efetividade na prestação dos serviços de apoio administrativo.

Requisitos Legais e Normativos da Contratação

4.38. A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, observar e cumprir integralmente as disposições previstas na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e regulatória vigente, aplicável à prestação de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública, como condição essencial para a execução do objeto contratual, especialmente:

4.38.1. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT) – Consolidação das Leis do Trabalho, especialmente no que se refere à regularidade das relações de trabalho, encargos sociais, jornada, saúde e segurança do trabalhador;

- 4.38.2. Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, com alterações promovidas pela Lei nº 13.429/2017 e pela Lei nº 13.467/2017, que dispõe sobre o trabalho temporário e a prestação de serviços a terceiros, regulando os direitos dos trabalhadores terceirizados;
- 4.38.3. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente nos artigos que tratam das obrigações contratuais, responsabilidade subsidiária e fiscalização da execução contratual;
- 4.38.4. Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, que estabelece normas específicas sobre a contratação de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública federal;
- 4.38.5. Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025, que regulamenta os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de que trata o inciso I, art. 3º, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.38.6. Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017 - estabelecia parâmetros para terceirização de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 4.38.7. O não cumprimento dessas normas poderá ensejar a aplicação de penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, incluindo advertência, multa, rescisão contratual e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, conforme a gravidade da infração.
- 4.39. A empresa contratada deverá cumprir integralmente o disposto na Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1) – Disposições Gerais, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 9 de março de 2020, e suas atualizações.
- 4.40. A NR-1 estabelece as disposições gerais sobre segurança e saúde no trabalho, incluindo os direitos e deveres dos empregadores e trabalhadores, a obrigatoriedade da implementação de medidas de prevenção, a capacitação e o treinamento em segurança do trabalho, e a utilização do eSocial para fins de cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária.
- 4.41. A contratada deverá:
- 4.41.1. Garantir que todos os seus trabalhadores designados para execução dos serviços estejam devidamente capacitados conforme previsto na NR-1, especialmente no que diz respeito ao Treinamento de Integração e aos Programas de Gestão de Riscos (PGR);
- 4.41.2. Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, os comprovantes dos treinamentos realizados, bem como documentos que comprovem o cumprimento das demais obrigações previstas na NR-1;
- 4.41.3. Manter atualizados e acessíveis os registros de capacitações, exames médicos e demais informações pertinentes exigidas pela NR-1, observando o disposto no item 1.5 da referida norma.
- 4.41.4. O descumprimento das disposições previstas nesta cláusula poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas e contratuais previstas na legislação vigente e no contrato firmado.

Serviços de Natureza Contínua

- 4.42. A Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, em seu art. 15º, estabelece que os serviços continuados são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um

exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.43. Este instrumento foi elaborado para viabilizar a contratação de serviços contínuos de recursos humanos em apoio administrativo, visando atender às necessidades administrativas do Distrito Sanitário Especial Indígena Kaiapó do Pará, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas no âmbito do DSEI.

4.44. Isso posto, analisou-se que a melhor estratégia seria contratar os serviços contínuos de recursos humanos em apoio administrativo adequados para não comprometer a continuidade da atividade-fim deste DSEI, uma vez que a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, em seu Art. 15, estabelece:

“Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

4.45. Em regra, são passíveis de terceirização as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, nos termos balizados pelo Decreto nº 9.507/2018.

4.46. Considerando o entendimento do doutrinador Renato Geraldo Mendes, em sua obra Lei de Licitação e Contratos Anotada, 4º ed., p. 177, observa que:

“Serviços contínuos são aqueles serviços auxiliares, necessários a Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício”. (MENDES, 2002, p. 177)

4.47. O entendimento sobre a continuidade dos serviços é reforçado pelo fato de que a atuação do DSEI Kaiapó do Pará considera o apoio administrativo uma atividade essencial, acessória e auxiliar para assegurar a execução eficiente e ininterrupta das ações administrativas, garantindo o suporte necessário à prestação da atenção básica à saúde indígena.

4.48. O Tribunal de Contas da União já pacificou a sua jurisprudência no sentido da observância de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, explicitando que ao firmar e prorrogar contratos, somente se enquadram como serviços contínuos, os contratos cujos objetos correspondam as obrigações de fazer e a necessidades permanentes.

4.49. Assim, a saúde dos povos indígenas Kayapós exige atuação permanente do DSEI Kaiapó do Pará no socorro e pronto atendimento às comunidades indígenas.

4.50. Considerando, portanto, que a interrupção das atividades administrativas por indisponibilidade dos serviços continuados de apoio administrativo comprometeria a execução eficiente das ações do DSEI Kaiapó do Pará, que tem como objetivo primordial a promoção da saúde indígena, entende-se caracterizada a natureza continuada dos serviços descritos neste instrumento.

4.51. Os serviços objeto desta contratação possuem natureza continuada e essencial, considerando que se tratam de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, indispensáveis ao funcionamento

administrativo do DSEI Kaiapó do Pará, cujo escopo prevê a prestação de serviços específicos de apoio administrativo, em um período pré-determinado, garantindo o suporte necessário para a continuidade das ações de saúde indígena.

4.52. Assim, a natureza deste serviço é contínua, pelas suas características e necessidade, visto que a interrupção pode comprometer as atividades tanto da atenção básica de saúde quanto as operacionais deste órgão, tratando-se de serviço auxiliar necessário, podendo também ser prorrogado a critério da Administração, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação como contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme estabelecido no Art. 107, da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

Vigência do Contrato

4.53. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, por se tratar de prestação de serviços a serem executados de forma contínua contados da assinatura do contrato, prorrogável até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.54. Esses requisitos visam garantir que a contratação dos serviços de apoio administrativo não apenas atenda às necessidades operacionais do DSEI Kaiapó do Pará, mas também promova práticas de trabalho éticas, sustentáveis e socialmente responsáveis.

Sustentabilidade

4.55. Destaca-se inicialmente que foram observadas as orientações do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (<http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/33924880>). Contudo, não foram encontradas orientações incidentes sobre o objeto da contratação.

4.56. Ademais, a atividade não está enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA n. 13, de 2021, que dispõe sobre as atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais. Dispensando-se a exigência de Cadastro Técnico Federal.

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

4.57.1. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.57.2. 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.

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

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

4.58.1. 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 2, de 12 de maio de 2011.

4.58.2. 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 sólidos alermo) e das Convenções da OIT números 29 e 105.

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

4.59.1. Racionalização do uso de substância potencialmente tóxicas/poluentes.

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

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

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

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

Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade

4.60. Após a assinatura do contrato, a empresa contratada deverá providenciar, às suas expensas, a elaboração de Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional legalmente habilitado (médico ou engenheiro do trabalho), com o objetivo de verificar se os serviços a serem prestados nas unidades das CASAI's enquadram-se ou não em condições insalubres ou perigosas, conforme normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR 15 e NR16) e legislação vigente.

4.61. O referido laudo deverá ser apresentado à Administração no prazo máximo de 03 (três) meses contados do início da vigência contratual.

4.62. Caso o laudo técnico constate a existência de insalubridade, deverá obrigatoriamente indicar:

4.62.1. o percentual aplicável (10%, 20% ou 40%, nos termos da NR-15),

4.62.2. as atividades e ambientes que caracterizam a insalubridade,

4.62.3. e os fundamentos técnicos e legais que justificam tal enquadramento.

4.63. Se o laudo técnico constatar periculosidade, a empresa deverá indicar, de forma clara e fundamentada:

4.63.1. a atividade ou operação considerada perigosa, conforme definido na NR-16 do Ministério do Trabalho e Emprego;

4.63.2. o percentual aplicável do adicional de periculosidade (30% sobre o salário base do trabalhador, sem acréscimos);

4.63.3. os fatores de risco que justificam o enquadramento da atividade como perigosa;

4.63.4. os locais e funções específicas em que a condição de periculosidade foi identificada;

4.63.5. os fundamentos técnicos e legais utilizados para a caracterização da periculosidade.

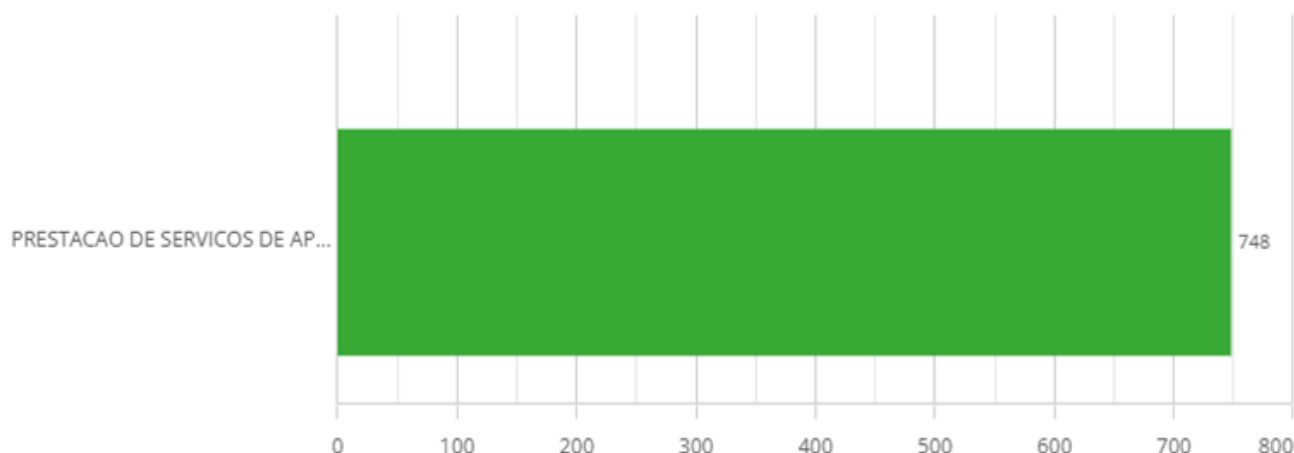
4.64. Com base no percentual de adicional de insalubridade/periculosidade eventualmente identificado, será promovida a revisão contratual por meio de Reequilíbrio Econômico-Financeiro, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, de modo a ajustar os valores pactuados à nova realidade de custos da contratação.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Considerando a natureza dos serviços, bem como em pesquisa às contratações realizadas por outros órgãos públicos, conforme demonstrado abaixo, verificamos que a prestação de serviços contínuos de Recursos Humanos em Apoio Administrativo é a solução que com maior frequência é adotada, correspondendo a que melhor atende às necessidades do DSEI Kaiapó do Pará.

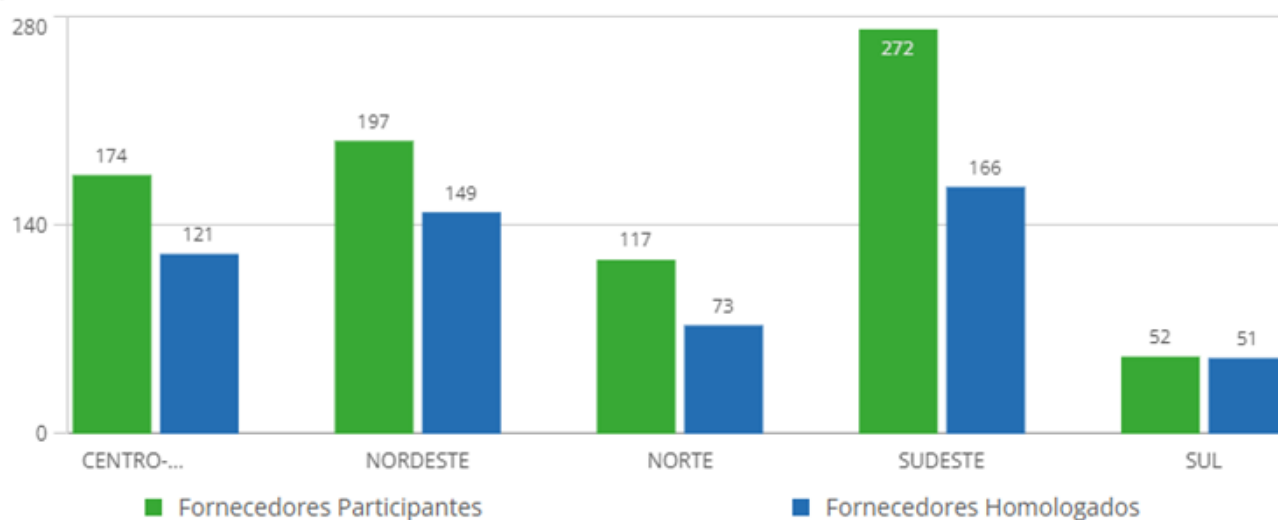
5.2. Em pesquisa realizada no Painel de Preços com o CATSER nº 5380 (Prestação de Serviços de Apoio Administrativo), foi possível identificar 748 processos vinculados a esse CATSER conforme quadro abaixo:

QUANTIDADE DE PROCESSOS DE COMPRA POR SERVIÇO



5.3. Ainda com base na mesma metodologia foi possível encontrar alguns fornecedores aptos para atender à demanda, demonstrando a possibilidade de competitividade em função da quantidade de fornecedores que participam de certames similares ao objeto do presente, conforme pode ser constatado no quadro abaixo, uma vez que existe fornecedores participantes de processos licitatórios nas regiões do Brasil:

QUANTIDADE DE FORNECEDORES



5.4. Assim, em consulta ao mercado, encontrou-se empresas que podem prestar os serviços pretendidos, por se tratar de serviços comuns, disponíveis no mercado.

5.5. Portanto, foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, e consultas ao mercado, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, as mesmas atendem as especificações pretendidas, e por esse motivo foram incorporadas a esta contratação em análise.

- **Distrito Sanitário Especial Indígena Leste de Roraima** - UASG: 257051; **Solução Utilizada:** Modalidade: Pregão Eletrônico (6/2021); ID do SEI: 25321817; SRP: Não; Unidade de Fornecimento: Posto; Objeto: Prestação de Serviços de Terceirização de pessoal para dar suporte às Ações de Saneamento Ambiental e Apoio Logístico ao Distrito Sanitário Especial Indígena Leste de Roraima - DSEI/LRR.

- **Hospital Naval Marcílio Dias – MM Comando da Marinha** - UASG: 765720; **Solução Utilizada:** Modalidade: Pregão Eletrônico; ID da Compra: 90030/2024; SRP: Não; Unidade de Fornecimento: Posto; Objeto: Contratação de Serviço Contínuo de Apoio Administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do Hospital Naval Marcílio Dias (HNMD).

- **Tribunal Regional do Trabalho da 22ª** - UASG: 080024; **Solução Utilizada:** Modalidade: Pregão Eletrônico; ID da Compra: 90014/2024; SRP: Não; Unidade de Fornecimento: Posto; Objeto: Contratação de serviços de pessoa jurídica para prestação de serviços na área de Psicologia e na área de Odontologia - Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), em conformidade respectivamente com a Lei nº 4.119 de 27/08/1962 e com a Lei nº 11.889/2008, que regulamentam o exercício destes profissionais, assim como em conformidade com a Lei Nº 14.133, de primeiro de abril de 2021 e com a resolução do CNJ N º 207, de 15 de outubro de 2015 - PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.

- **Ministério Público do Estado do Mato Grosso** - UASG: 926625; **Solução Utilizada:** Modalidade: Pregão Eletrônico; ID da Compra: 90078/2024; SRP: Não; Unidade de Fornecimento: Posto; Objeto: Contratação de Empresa Especializada no Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas de Informação, de acordo com as condições, especificações e quantidades descritas no termo de referência anexo I do edital - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A presente contratação tem por objetivo a prestação de Serviços Contínuos de Recursos Humanos em Apoio Administrativo, com a alocação de profissionais para o desempenho das funções de Recepcionista, Assistente Administrativo I e Assistente Administrativo Nível Técnico II, de acordo com o perfil e atribuições previamente definidos pela Administração.

6.2. A contratação visa garantir o suporte permanente às atividades administrativas essenciais ao bom funcionamento do DSEI/KPA, promovendo agilidade, organização e eficiência nos processos internos.

6.3. O Recepcionista será responsável pelo atendimento ao público, presencial e telefônico, controle de entrada e saída de pessoas, orientação de visitantes, registro de informações e encaminhamento das demandas às áreas competentes. Esse profissional atuará como ponto de contato inicial, prezando pela cordialidade, clareza e presteza no atendimento.

6.4. O Assistente Administrativo I atuará no apoio à gestão administrativa, incluindo atividades como elaboração de documentos, controle de planilhas e arquivos, organização de processos, alimentação

de sistemas, atendimento interno e externo, além de outras rotinas de suporte às chefias imediatas. Espera-se que este profissional tenha domínio de ferramentas básicas de informática e boa capacidade de comunicação escrita e verbal.

6.5. Já o Assistente Administrativo Nível Técnico II exercerá funções administrativas com maior grau de complexidade, podendo atuar em análise de documentos, instrução processual, organização de processos licitatórios, acompanhamento de contratos, elaboração de relatórios e apoio a atividades técnicas especializadas, sempre sob supervisão da equipe da Administração.

6.6. Com esta contratação teremos mão de obra disponível para atuar em:

6.6.1. Recepcionistas na Sede do Distrito;

6.6.2. Assessoria ao Gabinete;

6.6.3. Apoio no planejamento de licitações e contratos no Serviço de Logística - SELOG e Comissão Permanente de Licitações - CPL;

6.6.4. Apoio nas atividades da Divisão de Atenção à Saúde Indígena – DIASI, Polos Base e CASAI's;

6.6.5. Apoio nas atividades do Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena - SESANI;

6.6.6. Apoio nas atividades do Serviço de Orçamento e Finanças;

6.6.7. Demais atividades necessárias ao bom funcionamento do órgão, e que não possuem servidores efetivos para a sua realização.

6.7. Portanto, a solução como um todo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Recursos Humanos em Apoio Administrativo nas categorias citadas neste instrumento, de forma contínua, a fim de auxiliarem nas atividades administrativas desenvolvidas neste Distrito, conforme condições, quantidades e exigências que serão estabelecidas no Edital e seus anexos.

6.8. Todos os profissionais serão contratados por empresa prestadora de serviços, sem vínculo direto com a Administração Pública, sob o regime de dedicação exclusiva. Caberá à empresa contratada a responsabilidade pela gestão da equipe, controle de frequência, substituições e fornecimento de EPIs, bem como o cumprimento integral das obrigações trabalhistas e legais.

6.9. Com esta solução, a Administração assegura a continuidade das atividades administrativas de apoio, promove maior eficiência operacional e possibilita a destinação dos servidores efetivos às funções estratégicas, em conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A quantidade prevista foi definida com base na necessidade do DSEI/KPA, para as quais a contratação do serviço é imprescindível ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, no que tange a atenção básica à saúde indígena.

7.2. A contratação dos serviços contínuos de recursos humanos em apoio administrativo, serão realizados no Distrito Sanitário Especial Indígena Kaiapó do Pará, Polos Bases e CASAI's de Redenção-PA, Ourilândia do Norte-PA, Tucumã-PA e São Félix do Xingu-PA.

7.3. Considerando que esta Administração já tem o quantitativo exato que será adquirido, pressuposto do procedimento licitatório, assim fora planejado minimamente nossa demanda, tendo por critério de definição técnicas quantitativas de estimação conforme veremos.

7.4. A princípio, o quantitativo previsto para atual contratação foi definido com base nos quantitativos da contratação anterior por este órgão, contrato nº 14/2020, para prestação de serviços contínuos de Recursos Humanos em Apoio Administrativo. Este foi o melhor que atendeu esta Administração em questão de quantitativos.

Tabela 1 – Contrato 14/2020

O presente Termo Aditivo tem por objetivo a alteração da "CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA" e CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO do Contrato nº 14/2020 ora aditado, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA”

O Presente Termo Aditivo visa prorrogar o prazo de vigência do Contrato ora aditado para o período de 17/10/2022 a 16/10/2023 de conformidade com o que dispõe Inciso II do Artigo 57 da Lei nº 8.245/1991 e PARECER REFERENCIAL n. 00001/2021/COORD/E-CJU/SCOM/CGU/AGU Item 159.

“CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO”

1. - O valor atual do Contrato de R\$ 2.164.527,96 (Dois milhões cento e sessenta e quatro mil quinhentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos) passará para R\$ 2.386.443,36 (Dois milhões trezentos e oitenta e seis mil quatrocentos e quarenta e três reais e trinta e seis centavos) com o acréscimo devido a Repactuação Contratual com base no Dissídio Coletivo da categoria 2022 e Art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93 conforme descrito abaixo:

1.1 - Valores do retroativo da repactuação contratual:

VALOR DO RETROATIVO PARA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL						
OBJETO	Valor da Diferença do Reajuste(R\$)	Meses	Quant.	TOTAL (D)=(A)X(C)	TOTAL GERAL RETROATIVO (R\$)	Natureza de Despesa 339037-01
	(A)	(B)	(C)			
Recepcionista	473,26	09 meses (Janeiro a Setembro/2022)	14	6.625,64	59.630,76	EXERCÍCIO CORRENTE
Assistente Técnico	565,11	09 meses (Janeiro a Setembro/2022)	21	11.867,31	106.805,79	
TOTAL.:					166.436,55	

7.5. Com base nesse contrato em vigência, segue a relação para nova contratação de serviços de recursos humanos em apoio administrativo:

Tabela 2 – Quantidades a serem contratadas

Local	Categoria	Posto	Quantidade	Regime
Sede do DSEI Kaiapó do Pará	Assistente Administrativo Nível Técnico II	Gabinete	1	40h
		SELOG	3	
		Transporte	1	
	Assistente Administrativo I	Gabinete	4	40h
		DIASI	2	
		SESANI	1	
		SEOFI	2	
		CPL	1	
		Transporte	3	

		SEPAT	1	
		Farmácia	1	
		CONDISI	1	
	Recepcionista	Recepção DSEI	1	40h
Polo Base de Redenção	Assistente Administrativo I	Polo Base	1	40h
		CASAI	1	
Polo Base de Ourilândia do Norte	Assistente Administrativo I	Polo Base	1	40h
		CASAI	1	
Polo Base de Tucumã	Assistente Administrativo I	Polo Base	1	40h
Polo Base de São Félix do Xingu	Assistente Administrativo I	Polo Base	1	40h
		CASAI	1	
TOTAL			29	

7.6. Com essa nova contratação, o DSEI Kaiapó do Pará visa **promover a reorganização e redistribuição dos profissionais administrativos em conformidade com as demandas específicas da Sede, dos Polos Base e CASAI**S. Os postos contratados, incluindo funções como Recepcionista, Assistente Administrativo I e Assistente Administrativo Nível Técnico II, foi planejada de forma a garantir uma cobertura eficiente das atividades operacionais e estratégicas do Distrito, fortalecendo a capacidade de resposta da gestão pública e assegurando a qualidade e continuidade dos serviços prestados às comunidades indígenas sob sua responsabilidade.

7.7. Considerando a evolução das necessidades operacionais do DSEI Kaiapó do Pará – DSEI/KPA, bem como o constante aperfeiçoamento da gestão administrativa e dos fluxos de trabalho em suas unidades, observou-se a necessidade de promover uma reorganização na alocação dos cargos de apoio administrativo.

7.8. A reestruturação se deu a partir da análise técnica da demanda por serviços administrativos em cada setor, com base no volume de atendimentos, processos gerenciais, suporte técnico necessário e atividades de planejamento e controle que exigem atenção contínua e qualificada.

7.9. Dessa forma, apesar da diminuição em relação ao contrato anterior, que previa 35 cargos, a distribuição dos 29 postos foi reorganizada para manter a ampliação do escopo de atuação em setores estratégicos, como o Gabinete, SELOG e Transporte, bem como para assegurar a cobertura

administrativa necessária nos Polos Base e CASAI's. A medida visa otimizar o atendimento aos povos indígenas e tornar os processos mais ágeis, mesmo com a equipe readequada.

Tabela 3 – Memória de Cálculo

Item	Cargo	Quant. Anterior	Quant. Atual	Diferença	Justificativa
1	Recepcionista	14	1	- 13	Redução em função de readequação funcional e centralização do atendimento.
2	Assistente Administrativo I	21	23	+ 2	Apoio operacional aos diversos setores da sede, Polos e CASAI's.
3	Assistente Administrativo Nível Técnico II	0	5	+ 5	Atividades administrativas com maior grau de complexidade técnica.
TOTAL DE POSTOS ADMINISTRATIVOS		35	29	- 6	Redução de acordo com as novas demandas e reorganização estrutural.

7.10. A definição dos 29 postos de apoio administrativo considerou a distribuição geográfica estratégica das unidades que compõem o DSEI Kaiapó do Pará, priorizando setores com maior demanda por suporte técnico e operacional, como áreas de gestão administrativa, logística, saúde e saneamento.

7.11. A alocação adequada de profissionais trará inúmeros benefícios, como a melhoria na eficiência dos processos internos, o apoio direto às equipes multidisciplinares, a continuidade do funcionamento dos serviços públicos, bem como a otimização nos serviços administrativos do Distrito para benefício de pronto atendimento às comunidades indígenas. Esse investimento em recursos humanos contribui significativamente para a qualidade da gestão administrativa e para a efetividade das ações do DSEI Kaiapó do Pará.

7.12. Como fora imposto medida necessária e proporcional a exigência de que a empresa contratada, responsável pela prestação dos serviços de apoio administrativo, assegure o pagamento de diárias aos seus empregados sempre que estes forem formalmente convocados para deslocamentos a serviço, fora da cidade onde exercem suas atividades regulares.

7.13. A previsão orçamentária contemplou os seguintes quantitativos:

Tabela 4 – Memória de Cálculo das Diárias

Cargo	Quantidade de Funcionários	Quantidade de Diária por Funcionário	Quantidade Total de Diárias
Assistente Administrativo I	23	2	46
Assistente Administrativo Nível Técnico II	5	2	10

-	28	2	56
---	----	---	----

Quantidade Total de Diárias = Quantidade de Funcionários × Diárias por Funcionário

Exemplo:

- 23 funcionários × 2 diárias = **46 diárias**
- 5 funcionários × 2 diárias = **10 diárias**

7.14. A quantidade de diárias foi definida com base na previsão de deslocamentos anuais de cada funcionário para participar de reuniões, capacitações ou missões administrativas em localidades atendidas pelo DSEI, considerando a média histórica de eventos e a necessidade de apoio presencial da equipe. Estimou-se, para fins de planejamento, 2 diárias por colaborador ao longo do período contratual, com o objetivo de garantir a cobertura de despesas durante tais deslocamentos.

7.15. Portanto, **o total previsto é de 56 diárias**, valor estimado que poderá ser ajustado conforme a real necessidade, mediante autorização prévia e justificativa formal da administração contratante.

7.16. Diante de todo o exposto, o benefício direto para a Administração, resultante desta contratação, consiste no suporte contínuo às atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelas unidades do DSEI, garantindo o adequado funcionamento dos setores internos, como transporte, farmácia, almoxarifado, compras, contratos, recepção, entre outros.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.386.677,96

8.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 3.386.677,96** (três milhões, trezentos e oitenta e seis mil, seiscentos e setenta e sete reais e noventa e seis centavos).

8.2. A definição do preço de referência da contratação teve como base a Planilha de Custos e Formação de Preços, e a Análise Crítica dos Preços Coletados.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Considerando a similaridade e compatibilidade das atividades, ademais de promover maior economicidade para a Administração frente à contratação de uma única empresa do ramo para ofertar todos os serviços requeridos, justificamos que a contratação deverá ser realizada em grupo único subdividido em itens, não havendo o parcelamento do objeto.

9.2. Foi definida a divisão dos itens em grupo único em razão da potencialização da economia proporcionada, em razão do fato de que no mercado há difusão dos itens e de fornecedores dos mesmos, além de que este critério permitirá (e exigirá) da Contratada a integração total dos serviços por ela disponibilizado, ao que proporciona risco no caso de fornecedores diferentes.

9.3. Entende-se que haverá ganho de escala com a contratação de única empresa, pois, o montante do valor a ser contratado passa a ser significativo. Não há o que se falar em restrição à competitividade, mas sim em ganho de eficiência, já que o parcelamento comprometeria a eficiência do contrato nos aspectos técnico, econômico e administrativo, além de provocar a perda de economia de escala. Nesse sentido as características dessa contratação atendem ao art. 40, § 2º e 3º da lei 14.133 de 2021.

9.4. A opção de adjudicação por grupo único provê à Administração uma contratação eficiente, mais barata, de melhor administração e maior uniformização dos meios e resultados, garantindo a sua melhor gestão, fiscalização e taxas de sucesso no atendimento dos Níveis de Serviço.

9.5. Em relação ao não parcelamento dos serviços e diárias, crachás, plano de saúde, ocorre que, na verdade, estes utilizados na prestação dos Serviços Contínuos de Recursos Humanos em Apoio Administrativo não são autônomos nem independentes da prestação do serviço. Com efeito, são inerentes ao serviço de Recursos Humanos não tendo como serem licitados de forma autônoma.

9.6. Portanto, a contratação dos serviços será composta por 4 (quatro) itens, que serão agrupados em 1 (um) grupo, assim, é o que melhor atenderá os interesses e necessidades desta Administração.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Há atualmente a execução do contrato nº 14/2020 para serviços de Recursos Humanos em Apoio Administrativo, semelhante ao objeto da eventual contratação em tela.

10.2. Porém, não há contratações interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda. Sendo esta contratação suficiente para atender as necessidades deste Distrito.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão no Plano de Contratações Anual - PCA 2026, conforme Número da Contratação:

I) ID PCA no PNCP: 00394544000185-0-000056/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 08/08/2025;

III) Id do item no PCA: 1942, 1943, 1944 e 1945;

IV) Classe/Grupo: 911, 711; e

V) Identificador da Futura Contratação: 257044-55/2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Assegurar uma prestação de serviços administrativos mais célere e eficiente, quanto às demandas administrativas; otimizando assim, as atividades desempenhadas pelos diversos setores onde estes profissionais irão prestar serviço, uma vez que os postos de trabalho, objeto da pretensa contratação, atuarão no apoio às tarefas realizadas pelos servidores do quadro de pessoal deste Distrito e, desta forma, almeja-se atingir uma maior satisfação do usuário, em face da melhoria das condições ambientais de trabalho e da segurança institucional.

12.2. Além disso, melhoria na qualidade das contratações realizadas e da execução e gestão contratual das mesmas, alcançando, desta forma, um melhor aproveitamento dos recursos humanos do DSEI.

12.3. Com a presença de profissionais capacitados, espera-se a otimização do tempo e dos recursos humanos disponíveis, permitindo que os servidores efetivos concentrem seus esforços em atividades

estratégicas e de maior complexidade. Isso contribui diretamente para o aumento da produtividade e a melhoria dos resultados institucionais.

12.4. Além disso, a atuação desses profissionais deve resultar na redução de falhas e retrabalhos, ao passo que os serviços passam a ser executados com maior precisão e agilidade. A presença contínua desses recursos humanos contribui também para a melhoria na qualidade dos serviços prestados ao usuário (indígenas), fortalecendo o compromisso com a eficiência da gestão pública.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. O DSEI está 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. O Matriz de Gerenciamento de Riscos, consta possíveis riscos no planejamento e na contratação estão descritos em anexo específico juntado ao processo.

13.3. Visando dar início à prestação dos Serviços Contínuos de Recursos Humanos em Apoio Administrativo, será realizada uma reunião inicial com todos os profissionais contratados para que sejam reforçadas as obrigações e responsabilidades, registrando todo o teor da pauta na ata de reunião que deverá ser assinada por todos os presentes. Tal medida visa registrar a ciência dos profissionais a respeito de todos os aspectos inerentes às suas funções no decorrer da execução contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Quanto aos aspectos de sustentabilidade na gestão do contrato e considerando disposto no Acórdão 2.380/2012-2 Câmara (TCU) e o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponível no sítio www.agu.gov.br/page/download/index/id/33733269, verificou-se que o objeto que se pretende contratar não possui parâmetros de sustentabilidade para serem aplicados no processo licitatório em questão.

14.2. Portanto, não há impactos ambientais previstos nesta contratação. Porém, é importante que sejam acatados os requisitos da contratação no item 4.55 a 4.59 deste instrumento.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Após a realização do estudo técnico preliminar, conclui-se que esta contratação além de viável tecnicamente, é indispensável à continuidade nos serviços de saúde indígena, sem o qual acarretaria na paralisação das atividades principais do Distrito. Diante do exposto, declara-se ser exequível a contratação pretendida.

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](#)

LEONIDES ABREU LUZ

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 08/07/2026 às 14:53:24.

JUVALDIR ABREU FRANCA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 08/07/2026 às 15:40:25.