

SUPERINTENDENCIA DO MINISTERIO DA SAUDE/RJ

Estudo Técnico Preliminar 19/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 25001.005605/2026-55

2. Descrição da necessidade

Existe a necessidade de mão de obra qualificada para atender as especificidades de cada setor na Superintendência do Ministério da Saúde/RJ - SMSA/RJ. Este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da intenção da contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados técnicos-profissionais continuados de Apoio Administrativo (I - APOIO ADMINISTRATIVO - Ensino Fundamental; II - APOIO ADMINISTRATIVO - Ensino Médio; III - APOIO ADMINISTRATIVO - Ensino Médio Técnico; IV - APOIO ADMINISTRATIVO - Nível Superior sem Pós-Graduação e V - APOIO ADMINISTRATIVO - Nível Superior com Pós-Graduação) em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, apontada pelo Documento de Formalização da Demanda (0047016775), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica da prestação dos serviços acessórios por via indireta, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a elaboração do Termo de Referência alinhado com o PCA (Plano de Contratações Anual).

A atividade-meio é fundamental para o suporte necessário as atividades finalísticas da Administração Pública garantindo o apoio operacional necessário para a continuidade dos serviços. A continuidade é prejudicada na ausência da mão de obra terceirizada e qualificada. Portanto, a Administração Pública objetiva a contratação deste serviço, como o meio mais adequado para atingir a meta desejada, buscando com zelo e empenho a efetiva aplicação dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

Em atendimento ao inciso I do § 1º do Art. 24 da Instrução Normativa nº 5/2017 e em conformidade com o art. 3º, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, bem como o art. 4º do Decreto nº 7.746/12, justifica-se a contratação dos serviços em decorrência das seguintes considerações:

- A necessidade é advinda da urgência de tais serviços devido a precariedade do contrato (NUP 25001.005179/2025-79) atual regido por meio da Dispensa de Eletrônica nº 90001/2025, formalizada pelo Contrato nº 3/2025. Tendo em vista que o contrato com a empresa **CENTRO DE ACESSORIA AO MOVIMENTO POPULAR-CAMPO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.885.320/0001-08, firmado em caráter emergencial, expira em 10 de agosto de 2026, é fundamental um novo processo licitatório para serviços contínuos;
- Nesse contexto, para assegurar a continuidade da prestação dos serviços, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e continuidade que regem a Administração Pública, faz-se imperativa a adoção de um novo procedimento licitatório. Tal medida é fundamental para evitar a interrupção das atividades e o consequente prejuízo ao interesse público;
- A contratação do serviço gerará ganhos na otimização, continuidade dos serviços e excelência em decorrência da mão de obra qualificada para a o cumprimento da missão institucional;
- Os serviços a contratar têm natureza comum, com critério de julgamento pelo menor preço. Os padrões de desempenho e qualidade serão definidos objetivamente no edital, por meio de especificações usuais de mercado, com base em contratações semelhantes realizadas em contratos anteriores;
- A missão principal das atividades meio e apoio operacional é garantir a execução integral das atividades finalísticas (atreladas às funções de Estado) de modo contínuo, eficiente, flexível, seguro e confiável. Para isso, a Administração Pública otimiza recursos escassos visando eficácia e eficiência;
- A contratação visa manter os serviços existentes na instituição, adquirir mão de obra especializada ausente no quadro de servidores, suprir cargos extintos ou em extinção e garantir a continuidade administrativa na SMSA/RJ; e
- Proporcionar melhor aproveitamento dos recursos humanos, direcionando servidores qualificados oriundos de outras unidades para as áreas finalísticas atendendo as demandas da SMSA/RJ.

O estudo visa definir as necessidades da Superintendência do Ministério da Saúde/RJ, bem como os requisitos a serem cumpridos, os deveres e obrigações da contratada, e estabelecer as rotinas a serem executadas pela empresa vencedora do futuro certame, dentre outras resoluções afetas à contratação. A estratégia de contratação atual busca soluções mais vantajosas para a Administração, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e continuidade. Respeitando todas essas condições, deve-se priorizar, dentre as opções disponíveis no mercado, a solução que apresente condições de execução do serviço com base no menor custo possível para a administração pública sem abrir mão da qualidade, eficácia, eficiência e efetividade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Logística Administrativa	Luciano Sanuto Leite

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação objetiva a execução indireta dos serviços a serem realizados por meio de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo. A contratação indireta, nesse sentido, está em consonância com o Decreto nº 9.507/2018 e a Instrução Normativa nº 5/2017 (SEGES/MPDG).

A contratação por "postos" é a modalidade mais adequada, pois pressupõe a disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, apta a atuar em atividades essenciais e acessórias ao funcionamento da SMSA/RJ. A empresa a ser contratada deverá possuir a *expertise* necessária para o recrutamento, seleção, controle de frequência eletrônica (biométrica), treinamento e demais atividades de gestão de pessoal.

Tratando-se de serviços de natureza continuada é importante ressaltar o artigo 15, da Instrução Normativa SLTI nº 05/2017, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, cito:

Art. 15. 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.

Não menos importante é a Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Por fim, dada a natureza continuada e a essencialidade dos serviços, propõe-se um contrato com vigência inicial de 12 (doze) meses, com a possibilidade de prorrogações sucessivas por iguais períodos, até o limite de 10 (dez) anos, conforme previsto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Os padrões de desempenho e qualidade conforme o inciso XIII do art. 6 da Lei 14133/21 serão estabelecidos em edital.

Dos requisitos da contratação

1. Os serviços serão executados na forma de Postos de Trabalhos conforme preconiza a IN SLTI nº 05/2017, cujos quantitativos e categorias dos profissionais, serão localizados nas instalações da SMSA/RJ e nos locais por ela administrados;
2. A contratação será realizada por meio de Pregão, nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, observadas as disposições da Instrução Normativa SLTI nº 05/2017 e demais normas aplicáveis;
3. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 (alterado pelo Decreto nº 10.183/2019) que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
4. Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023 que regulamenta o disposto no inciso I do § 9º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica;
5. No que concerne o art. 2º da Portaria Interministerial MF/MPO/MGI nº 1, de 11 de janeiro de 2023, os órgãos da administração direta do Poder Executivo Federal devem avaliar a necessidade de manutenção dos contratos administrativos vigentes que envolvam o dispêndio de recursos financeiros, bem como as condições atualmente ajustadas;
6. A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento dos serviços especificados, deve cumprir com as normas e regulamentos no que couber à contratação, tais como:
 - a) Desenvolver as atividades relacionadas aos serviços e seu gerenciamento nas dependências do órgão.
 - b) Possuir experiência comprovada e compatível ao objeto desta contratação.
 - c) Possuir contrato social devidamente registrado na junta comercial competente.
 - d) Possuir garantia contratual, conforme disciplina IN SEGES nº 5/2017.

e) Possuir pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, previamente à celebração do contrato.

7. A Contratada deve disponibilizar profissionais com formação, habilidades, conhecimentos e atribuições previstos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e nas Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis bem como as qualificações que serão estabelecidas no Termo de Referência e edital;

8. A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos, este que deverá ser atrelado ao auxílio para atingir as metas institucionais, definidas no Planejamento Estratégico Institucional;

9. A execução ocorrerá diariamente, em horários definidos pela conveniência administrativa da Instituição, respeitando a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria;

10. Ainda, deverá disponibilizar à contratante 01 (um) preposto sendo de sua responsabilidade os custos total deste, o mesmo deverá ser aprovado pela contratante e permanecerá nas dependências da SMSA/RJ para orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, cabendo ainda, responder pela empresa junto aos fiscais de contrato quanto a execução dos serviços.

Dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução:

Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deverá considerar os seguintes requisitos básicos:

- Empresa especializada e com experiência comprovada na execução do objeto;
- A empresa deverá possuir contrato social devidamente registrado na junta comercial competente;
- Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;
- Deverá comprovar as certificações conforme legislação.
- Seguir estritamente o art. 48 da Lei 14.133/2021; e
- Possuir mão de obra especializada, observando os postos e respectivas atribuições, perfil e qualificação que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Materiais e equipamentos a serem disponibilizados:

- Para cumprir integralmente com as exigências da legislação trabalhista, a contratada deverá disponibilizar em toda a execução do serviço, o fornecimento de uniformes adequados para a categoria, crachá com identificação individual para todos os empregados;
- Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo, cujo as cópias deverão ser enviadas ao fiscal técnico do contrato;
- A contratada não poderá repassar os custos de quaisquer itens do uniforme e equipamentos aos seus empregados; e
- Implementar um sistema de controle eletrônico de jornada de trabalho dos terceirizados através de dispositivos eletrônicos (relógio de ponto biométrico) ou outra solução tecnológica específica que justifique vantagem da não utilização da biometria para o registro preciso dos horários de entrada e saída. Não sendo permitida a folha de ponto.

Rotina de Execução:

- Frequência e periodicidade: Os serviços devem ser executados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00 às 21h00, conforme necessidade do setor, observando a jornada de 40 horas semanais, conforme previsto no Decreto nº 12.174 /2024 e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190/2024 e Anexo I. Em atendimento à legislação trabalhista aplicável, fica estabelecido que todos os empregados da contratada farão jus a 1 (uma) hora de intervalo intrajornada para repouso e alimentação, a ser usufruída dentro da própria jornada diária.
- A experiência com os atuais contratos demonstra que a jornada de 40h semanais é suficiente para atendimento da demanda da SMSA/RJ, especialmente em virtude de não haver previsão de jornada aos sábados e domingos;
- A área competente realizará, quando do início da execução dos serviços, a indicação dos horários que deverão ser executados os serviços, respeitando os intervalos para repouso e alimentação indicados na convenção coletiva de trabalho da categoria (CCT); e
- A CONTRATANTE poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou ainda a alteração do horário de seu funcionamento de acordo com o interesse da Administração.

Deveres e Disciplinas:

É responsabilidade da futura contratada:

- Implantar os serviços contratados desde o início da vigência deste contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações no Termo de Referência, suprimindo quaisquer necessidades que estejam envolvidas com o início das atividades a fim de que não haja descontinuidade dos serviços durante a transição dos contratos;
- Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o bom desempenho realizando os serviços em conformidade com o disposto no Termo de referência, primando pela eficiência dos serviços e satisfação dos seus usuários;
- Empregar, na execução dos serviços, profissionais devidamente qualificados;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços, nos termos da legislação vigente;
- Implantar de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, conforme as orientações da brigada de incêndio;
- Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
- Atender de imediato as solicitações do CONTRATANTE, quanto as substituições de empregados não qualificados ou considerados inadequados para a prestação dos serviços em desacordo com o estipulado no Termo de Referência;
- Selecionar e preparar com rigor os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos terceirizados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante; e
- Os terceirizados deverão participar na primeira semana de trabalho sobre os protocolos dos setores além de palestra educativa sobre: Ética no serviço pública, medidas preventivas antidiscriminatórias, assédio moral e sexual conforme Decreto nº 12.122 /2024 (Guia Lilás). Os comprovantes deverão ser encaminhados para os fiscais e gestor do contrato e o mesmo deve ser lançado na planilha de controle de capacitação.

Crítérios e práticas de sustentabilidade:

- Para a execução dos serviços, em aspectos gerais, atinentes a sustentabilidade ambiental, a CONTRATADA deverá observar e adotar as normas federais, e no que couber, obedecer aos critérios contidos na instrução normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010. PLANO DIRETOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE 2024-2026 (recurso eletrônico) / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos - Brasília: Ministério da Saúde, 2024;
- Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e redução de desperdício, tais como, treinamento periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício de recursos naturais e coleta coletiva;
- Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho conforme as normas regulamentadoras vigentes no que couber;
- Outras práticas sustentáveis poderão ser descritas oportunamente no Termo de Referência.
- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada fazendo uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de água e energia, evitando ao máximo o uso de extensões elétricas;
- O Preposto deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e do Decreto 10.936, DE 12 DE JANEIRO DE 2022, que Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; e
- Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

Garantia de execução

Deve ser exigida garantia de execução no percentual de 1% (um por cento), em vista do expressivo valor estimado do contrato anual nos termos do item 3 do anexo VII-F da IN 05 de 2017;

Disposições contratuais obrigatórias

Os arts. 8º e 9º do Decreto nº 9.507, de 2018 (alterado pelo Decreto nº 10.183 /2019), preveem uma série de disposições que obrigatoriamente devem constar no contrato celebrado.

Conta Vinculada

Registra-se que será adotada a sistemática da conta - depósito vinculada - bloqueada para movimentação como mecanismo de controle interno para prevenir os possíveis riscos de descumprimento das obrigações trabalhistas e verbas rescisórias dos trabalhadores por parte da CONTRATADA;

A utilização da Conta - depósito vinculada - bloqueada para movimentação é uma ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção de riscos na execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplência da CONTRATADA, bem como para segurança jurídica do gestor e dos fiscais de contrato, ou seja, trata-se de ferramenta bem internalizada e utilizada, como regra nas contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra pelos Órgãos da Administração Pública Federal;

O pagamento pelo fato gerador, pro sua vez, só passou a ser adotado pela Administração Pública Federal com o advento do Caderno de Logística do Pagamento pelo fato gerador, no ano de 2018. Assim, as equipes que atuam na fiscalização administrativa dos contratos, tendo em vista a quantidade de servidores, continuam em processo de qualificação, para agregar os conhecimentos requeridos para as atividades exigidas para a metodologia do pagamento pelo fato gerador, que demanda um grau maior de controle por parte da fiscalização em razão da necessidade de uma análise sistemática e individualizada das ocorrências de eventos futuros e incertos registrado em cada um dos postos de trabalho por período de faturamento. Nesse sentido, percebe-se que existem vantagens operacionais para utilização da conta depósito vinculada;

Assim, pelas razões ora consignadas, conclui-se que, na contratação dos serviços objeto da contratação, a Conta Vinculada é a opção que apresenta o melhor custo-benefício como mecanismo de controle do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da contratada.

É obrigatório que o gerenciamento de riscos contemple mecanismo de controle interno para tratar o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da CONTRATADA, por meio da adoção da Conta depósito vinculada bloqueada para movimentação conforme a opção constante do termo de referência.

Observações:

- Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo que não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados. A execução compartilhada ou em rodízio ainda acarretaria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação dos responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade e também está em consonância com o termo de conciliação judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, aplicável também as licitações regidas pela Lei 14.133 de 2021, conforme entendimento do PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU;
- Não devem participar organizações da sociedade civil de interesse público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746 /2014-TCU-Plenário) e instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da IN 05, 2017);
- Deve ser admitida a participação de organizações sociais, desde qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637 de 15 de maio de 1998, desde que os serviços objeto desta contratação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o poder público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do contrato de gestão e dos respectivos atos constitutivos.

GARANTIA DE PROPOSTA

A Administração Pública, com o objetivo de assegurar a seriedade e o comprometimento dos licitantes, poderá exigir a apresentação de garantia de proposta, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

A adoção dessa garantia visa mitigar os riscos de propostas inconsistentes e garantir que o licitante vencedor tenha a intenção real de cumprir a obrigação contratual, prevenindo o desinteresse e a inação que poderiam comprometer o processo de contratação e causar prejuízos à Administração.

O valor da garantia ficará limitado a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação e, quando exigida, deverá ser apresentada no momento da entrega das propostas. A restituição ocorrerá após a assinatura do contrato ou após a apresentação da garantia de execução, conforme o caso.

Conforme o art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/2021, o licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades para a prestação da garantia:

1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, que deverá ser depositada em conta vinculada à Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Estado do Rio de Janeiro
CNPJ:
Agência:
Conta Corrente:

2. Seguro-garantia; ou
3. Fiança bancária.

A garantia será restituída ao licitante em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato ou quando a licitação for declarada fracassada.

A recusa injustificada em assinar o contrato, conforme previsto no art. 90, §5º, da Lei nº 14.133/2021, ou a não apresentação da documentação necessária para a contratação, resultará na perda imediata da garantia de proposta em favor da Administração, além de sujeitar o licitante às demais sanções cabíveis.

VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Considerando a natureza e complexidade do objeto da contratação, que envolve execução de serviços que demandam equipe, recursos materiais, obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, conclui-se que a participação de pessoa física não é compatível com os requisitos necessários para a adequada execução contratual.

A vedação encontra fundamento legal nos seguintes dispositivos:

- Lei nº 14.133/2021 – arts. 68 e 69, que estabelecem que os licitantes devem possuir capacidade técnica, jurídica e fiscal compatível com o objeto da licitação;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 116/2021, que regula a participação de pessoa física em licitações, exigindo comprovação de capacidade compatível com o objeto;
- Considerações técnicas de gestão, segurança e continuidade dos serviços, além da mitigação de riscos à Administração Pública.

Dessa forma, justifica-se que apenas pessoas jurídicas legalmente constituídas poderão participar deste certame, garantindo que o contratado possua a estrutura necessária para cumprir integralmente o contrato e atender às exigências legais.

HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

A empresa a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos de habilitação jurídica e fiscal, que serão verificados mediante a consulta aos cadastros e certidões a seguir:

Não existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- SICAF;
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria -Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

Para garantir a higidez da contratação, a verificação da regularidade será estendida à empresa licitante e a seu sócio majoritário. Tal medida está fundamentada no artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992 (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021) que impõe, como sanção pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual o agente seja sócio majoritário.

A empresa contratada deverá apresentar a documentação completa, em conformidade com as exigências de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira.

Essas exigências encontram respaldo no Capítulo VI, artigos 62 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no artigo 29 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, e suas alterações posteriores. O não cumprimento de qualquer um desses requisitos implicará a inabilitação da licitante.

Adicionalmente, a empresa contratada deverá apresentar declaração expressa de que possui pleno conhecimento e aceita as condições e obrigações estipuladas no Edital e seus anexos, as quais são essenciais para a adequada e fiel execução dos serviços.

Qualificação Econômico-Financeira:

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante em anexo do termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

- a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação técnica e técnico -operacional:

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação.

Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

Imprescindível a declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Município do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação do escritório.

Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Vistoria para a Licitação:

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 15 horas.

Política pública de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica

Será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação, nos termos do disposto no art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, a partir da indicação do órgão responsável pela política pública, em percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas.

5. Levantamento de Mercado

Avaliando diferentes fontes, bem como observando o histórico da SMSA/RJ e as contratações similares feitas por outros órgãos e entidades disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas: <https://pncp.gov.br/app/contratos? q=&status=vigente&pagina=1>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, além do próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas neste instrumento, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades que contratam por meio de licitações.

Pontuadas as alternativas identificadas foram incorporadas na contratação em análise, qual seja, a contratação de serviços, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas, como exemplo podemos citar os seguintes tipos de contratações realizados pela Administração pública:

- **Contratações definida por postos residentes fixos:** Os serviços são prestados basicamente por profissionais alocados (terceirização). Paga-se pela disponibilidade total do posto, independentemente da variação da demanda.
- **Contratação por serviços sem a alocação de postos residentes: porém com o valor mensal pré-fixado.** Neste caso, a contratada não deixa postos de trabalho destinados exclusivamente ao atendimento do contrato, mas há um plano de manutenção bem definido a ser cumprido mensalmente. É usual em contratos menores, específicos para certas partes do sistema como manutenção da sala cofre, manutenção de elevadores e manutenção de sistemas de ar condicionado de menor porte.
- **Contratação por serviços sem a alocação de postos residentes: com serviços pagos conforme a demanda e efetiva utilização.** Neste tipo de contratação é necessário pré-definir e quantificar os tipos serviços que eventualmente serão utilizados. O pagamento ocorre conforme a demanda e preço unitário de cada tipo de serviço definido na planilha. É mais adequado para contratações em que há maior variação entre os tipos de serviços necessários ao longo do tempo, de forma que não se pode definir um valor fixo a ser pago mensalmente e nem há demanda suficiente para alocação integral de postos de trabalho.
- **Contratações mistas:** envolvendo combinações dos tipos de contratos mencionados nos itens anteriores.

Dentre os principais modelos de contratação acima destacados podemos observar que considerando a natureza similar dos postos ora demandados e a relação direta da necessidade dos materiais, nos serviços envolvidos, e com a finalidade de propiciar uma melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, reduzindo recursos e assim minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração (SMSA) e/ou de expor a riscos a qualidade destes serviços, entende-se que a melhor solução, que viabilizará de forma adequada o atendimento às necessidades da administração será a contratações definida por postos residentes fixos e consequentemente será utilizado como critério de julgamento o valor global da proposta.

A empresa contratada deverá elaborar a Planilha de Custos e Formação de Preços em estrita observância à Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 05/2017. Os salários a serem informados na planilha não poderão ser inferiores aos valores indicados na tabela de postos. Os benefícios, por sua vez, deverão seguir as CCTs (Convenções Coletivas de Trabalho) aplicáveis.

Para a prestação dos serviços, a contratada será integralmente responsável por fornecer mão de obra devidamente treinada e qualificada, de acordo com as normas que regem a atividade e já elencadas no Termo de Referência e no edital. Para a elaboração da proposta, as licitantes deverão considerar as atribuições e qualificações contidas neste instrumento como referência para os cargos.

6. Descrição da solução como um todo

Trata-se de procedimento em curso para a contratação de serviço continuado de apoio administrativo e operacional ao desenvolvimento de competência da Superintendência do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro - **SMSA/RJ**, no valor estimado de R\$ 8.183.379,12 (oito milhões, cento e oitenta e três mil, trezentos e setenta e nove reais e doze centavos), para 77 (setenta e sete) postos de trabalho em atividades de apoio administrativo.

Considerando o Despacho **GAB/SE** (0055373478), no processo (25001.002497/2025-88) e o Despacho **SMSA/RJ** (0055407099) e para assegurar que todos os aspectos da contratação estejam claros e em conformidade com as exigências legais e administrativas, e por fim, venham a promover transparência e segurança jurídica ao processo, seguem os argumentos e motivos, que fundamentam a nova contratação.

Partindo do princípio, que para dimensionar o número de colaboradores de uma equipe seria necessário ter um *feedback* de todos os setores que compõem esta Superintendência - **SMSA/RJ**, foi realizado no processo (25001.014152/2020-62), via Ofício 1866 (0018158928), uma Notificação ao **SEGE**P (**Serviço de Gestão de Pessoas**).

Posteriormente, este documento, foi enviado aos diversos setores deste Órgão, solicitando que os demais setores se manifestassem quanto ao quantitativo de postos necessários para o apoio das atividades desempenhadas, observando uma futura transferência para a nova sede, e também, a redistribuição recente de servidores dos hospitais federais.

À vista disso, o **Serviço de Gestão de Pessoas - SEGE**P, exarou o Despacho (0055649030) concluindo que, cito em parte:

*"No tangente a recomposição do quadro de servidores até o presente momento **recebemos um quantitativo ainda dentro do necessário para as atividades dessa SMSA-RJ**, cumpre destacar, ainda, que as atribuições dos profissionais a serem contratados como **apoio administrativo** são distintas daquelas desempenhadas pelos servidores efetivos, conforme devidamente descrito nos estudos que fundamentam a contratação. Tais profissionais exercerão **atividades de natureza complementar**, voltadas ao suporte administrativo e operacional, incluindo atribuições de apoio às atividades desenvolvidas pelos servidores, sem qualquer sobreposição com funções típicas de cargos efetivos."* (grifo nosso)

Nesse ínterim, vale lembrar, que a transferência para a nova sede, somente ocorrerá após a Reforma e Restauração nas Dependências da Superintendência do Ministério da Saúde do Rio de Janeiro - **SMSA-RJ**, situada no Térreo, 8º e 13º pavimentos do Edifício Palácio da Fazenda, no Rio de Janeiro/RJ, prevista no processo licitatório (25000.027004/2025-22).

Conforme previsto no Contrato 19 (0053948850) o prazo de vigência da contratação é de 630 (seiscentos e trinta) dias, podendo ser prorrogado, independentemente de termo aditivo.

E o prazo de execução da obra é de 450 (quatrocentos e cinquenta) dias corridos, sendo que a referida execução da Reforma ainda não foi iniciada.

Desta forma, a citada transferência de sede, poderá ter uma dilação de prazo maior do que o previsto, sendo necessário que o presente processo licitatório chegue ao seu término, para que o Órgão possa ter segurança jurídica e administrativa para cumprir a sua relevante atuação em apoio ao Ministério da Saúde.

Por conseguinte, os diversos setores que compõem este Órgão foram instados a sugerirem e exporem o quantitativo de colaboradores que seria necessário para compor a equipe de cada setor, atendendo as necessidades vitais e básicas para o funcionamento de cada setor e assim do próprio Órgão.

Vale ressaltar, que foram observados princípios que regem a boa administração e gestão de pessoas, sendo que a finalidade e o propósito foi assegurar o serviço e atender as demandas, sem gerar desperdício, baixa demanda ou ter poucos colaboradores, insuficientes para cumprir os pleitos, procedimentos e processos necessários ao funcionamento desta **SMSA/RJ**.

Logo, no Despacho (0018914344), conforme se observa, foi concluído que o número mínimo para atender as demandas deste Órgão seria de 102 (cento e dois) colaboradores, divididos pelos diversos setores.

Está sugestão citada acima, fundamentou o processo (25001.001214/2021-57), que gerou a contratação da empresa MGS CLEAN SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA (Contrato nº 15/2021 - 0024437410), com 89 (oitenta e nove) colaboradores.

Em seguida, foi contratada a empresa remanescente (0030325097), T&S LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM GERAL – EIRELI, com 88 (oitenta e oito) colaboradores.

A posteriori, foi contratada a empresa CITY CONNECT SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA (0041442017), com 94 (noventa e quatro) colaboradores ainda com base no dimensionamento ora citado. Esta empresa por decisão unilateral rescindiu o contrato com este Órgão e a tentativa de convocar a remanescente foi infrutífera.

Destarte, pelo caráter urgente e imprevisível da situação e não havendo tempo hábil para a realização de procedimento licitatório convencional, sem que isso implicasse prejuízo a continuidade dos serviços públicos essenciais, foi necessário adotar a solução mais adequada e legalmente possível.

Assim, a contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, que admite a dispensa de licitação em casos de emergência ou calamidade pública, quando comprovada a urgência no atendimento de situações que possam comprometer a segurança de pessoas, obras, equipamentos, serviços e outros bens, públicos ou particulares, foi adotada.

Está nova contratação, mesmo emergencial, se fundamentou em pilares sólidos e técnicos de dimensionamento de pessoal, como se observa nos Documentos SEI! (0052767784, 0052767814, 0052833234, 0052847012, 0052852895, 0052852977, 0052852992), que estão acostados na instrução do processo (25001.005179/2025-79).

A citada contratação, foi formalizada no Contrato (0048865247), onde foi contratada a empresa CENTRO DE ASSESSORIA AO MOVIMENTO POPULAR-CAMPO, de forma emergencial, com 94 (noventa e quatro) colaboradores, com base nos documentos acima citados.

Destaca-se, que este Contrato (0048865247), decorrente da Dispensa de Licitação nº 9001/2025, firmado em caráter emergencial, expira em 10 de agosto de 2026, conforme lembrado no Despacho (0054533430). O citado contrato, mesmo com a redistribuição dos servidores dos hospitais federais, que já está ocorrendo em número considerável, tem sido essencial para manter está **SMSA/RJ** funcionando de forma plena para assegurar as demandas diárias dos serviços administrativos estritamente auxiliares, com o fito único, de subsidiar a atuação dos servidores efetivos.

No Despacho (0054533430) ora citado, foi lembrado o caráter emergencial da atual contratação e a necessidade da elaboração de um novo processo licitatório para serviços contínuos de apoio administrativo.

Portanto, no Despacho (0054554098), enviado a SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS – **SAA**, com Vistas à Coordenação de Apoio às Superintendências do Ministério da Saúde – **COASUP** e à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – **COGEP**, foi sugerido para a nova contratação (25001.002497/2025-88), o número de 77 (setenta e sete) colaboradores.

Inclusive, foi ressaltado, que as atribuições dos citados postos de trabalho, será destinada a execução de atividades administrativas que evidenciam, de forma clara e inequívoca, seu caráter estritamente auxiliar, preliminar, instrumental e de apoio, voltado a subsidiar a atuação dos servidores efetivos, sem substituí-los no exercício de suas competências.

Por derradeiro, foi juntado ao processo 25001.002497/2025-88, o e.mail (0055651748), constando o Dimensionamento realizado pelo Arquiteto, Assessor desta **SMSA/RJ**, cito em parte:

*"A área de escritório apresenta ocupação de **8,18 m² por pessoa**, atendendo ao intervalo indicado de **7 a 9 m² por pessoa**. Da mesma forma, a área de apoio apresenta ocupação de **2,43 m² por pessoa**, também compatível com a recomendação de **2 a 3 m² por pessoa**.*

*Conforme o Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, as áreas analisadas encontram-se **dentro dos parâmetros recomendados**.*

*Considerando o projeto da nova sede da SMSA/RJ, verifica-se que **já havia a previsão inicial dos 54 postos de trabalho de escritório e 23 operacionais que estão sendo tratados neste processo**. Ademais, o layout proposto contempla um total de **434 postos de trabalho utilizáveis**.*

*Dessa forma, há a quantidade de **55 postos de trabalho excedentes** que serão utilizados conforme demanda dos setores.*

*Portanto, no que se refere à "Pendência 2 – Estudo de Compatibilidade com a Nova Sede", conclui-se que **há disponibilidade** de espaço físico suficiente para absorção dos colaboradores vinculados à contratação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional.*

Detalhamento -

Segundo o Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP), há o quantitativo de **495 servidores (340 fazem PGD)**, além da previsão de novos **77 terceirizados** deste processo. Cabe ressaltar que, dentre esses 77 terceirizados, 15 são auxiliares de arquivo, lotados em seus respectivos arquivos e 8 são operadores de carga, que **não** ocupam área de escritório, sobrando assim, **54 terceirizados** que utilizam seus postos de trabalho integralmente.

Segundo o Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, devemos considerar a quantidade total de postos de trabalho reduzidos multiplicado por **50%**, dessa forma, o cálculo fica desta forma:

Juntando os dados:

Servidores sem PGD – 155

Servidores com PGD – 340

Terceirizados que utilizarão postos de trabalho integral – 54

Cálculo: $155 + 170 + 54 = 379$ **postos de trabalho.**

Índice de ocupação

Considerando o manual, para verificação de conformidade em relação ao índice de ocupação, há os seguintes dados (considerando a contratação deste processo):

Área de escritório – **3.552m²** (todos os pavimentos)

Número de postos de escritório – 434 estações

Taxa de ocupação de **escritório – 8,18m² por pessoa**

Área de apoio – 265,54m² (Térreo, 8º pavimento e 13º pavimento) + 790,96m² (terraço) – Total de 1.056,5m²

Taxa de ocupação de **área de apoio – 2,43m² por pessoa**

Conclusão

A área de escritório apresenta ocupação de **8,18 m² por pessoa**, atendendo ao intervalo indicado de **7 a 9 m² por pessoa**. Da mesma forma, a área de apoio apresenta ocupação de **2,43 m² por pessoa**, também compatível com a recomendação de **2 a 3 m² por pessoa**.

Conforme o Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, as áreas analisadas encontram-se **dentro dos parâmetros recomendados.**

Considerando o projeto da nova sede da SMSA/RJ, há a previsão de um **total de 434 postos de trabalho utilizáveis**. Dessa forma, há a quantidade de 55 postos de trabalho sobressalentes que serão utilizados conforme demanda dos setores. Portanto, em relação à **“Pendência 2 – Estudo de Compatibilidade com a Nova Sede”**, há **espaço disponível** para receber os colaboradores da contratação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional.”

Para haver a correta prestação dos serviços que são objeto da pretensa licitação, conforme se depreende neste estudo, faz-se necessária a **Contratação definida por postos residentes fixos**, com definições de produtividade, objetivos, de maneira a estabelecer uma rotina pautada em resultados. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos pela contratante, podendo alterá-los a qualquer tempo de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, com o critério menor preço, observada a vantajosidade da proposta, em razão de tratar-se de serviço comum e continuado, que exige dedicação exclusiva de mão de obra. O contrato poderá ser prorrogado conforme as disposições dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

A empresa contratada terá que alocar nos postos do contrato, profissionais com experiência, idoneidade e com habilitação técnica certificada, além de promover programa contínuo de treinamento visando o aperfeiçoamento profissional destes, inclusive no que se refere ao uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ferramenta indispensável aos profissionais administrativos. A contratada deverá apresentar documentos que comprovem qualificação técnica.

O serviço será prestado na sede Superintendência do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro e unidades vinculadas a ela, com carga horária de 40 horas semanais, entre 7h e 21h de segunda a sexta-feira.

A contratada não compartilhará os recursos humanos disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

Detalhamento dos Postos e suas atribuições:

CATSER	FORMAÇÃO	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	CBO	QUANT. POSTOS	ATRIBUIÇÕES
5380	I - APOIO ADMINISTRATIVO ENSINO FUNDAMENTAL	Operador de carga e descarga	7832- 25	06	Preparar cargas e descargas de mercadorias, materiais e equipamentos; movimentar mercadorias; entregar e coletar encomendas; manusear cargas especiais; reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados e atividades correlatas.
		Assistente Administrativo I	4110- 10	30	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Administrar correios eletrônicos das unidades; Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; Controlar agendas de compromissos; Elaborar atas de reunião; Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; Planejar e organizar o funcionamento da secretaria; planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; Prestar assistência direta aos gestores; Redigir ofícios e despachos em auxílio aos gestores; Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimentos telefônico; Indispensável conhecimento do pacote office.
	II - APOIO ADMINISTRATIVO ENSINO MÉDIO	Auxiliar de Almoxarifado	4141- 05	01	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer 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 armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística e atividades correlatas.
		Auxiliar de Arquivo	3712- 10	15	Organizar documentos e informações. Orientar usuários e auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar informações por meio digital, magnético ou papel, além de executar atividades correlatas.
	III - APOIO ADMINISTRATIVO ENSINO MÉDIO TÉCNICO	Operador de áudio	3731- 05	01	Conferir qualidade técnica do conteúdo em Áudio, demonstrar competências pessoais e boa comunicação, checar funcionamento dos equipamentos, manipular áudio e vídeo, administrar tráfego de sinal e atividades correlatas.
		Técnico em	3121- 05	02	Assistir a chefia no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e de fiscalização de contratos, inclusive no que se refere ao preço de materiais e equipamentos; Prestar assistência direta à chefia; redigir documentos; Apoiar o desenvolvimento de projetos; Controlar os expedientes que chegam e saem do setor, para que tenham o conhecimento da chefia; Registro, distribuição, redação e digitação de correspondência ou documentos de rotina;

		Edificações			Arquivar e armazenar os documentos e informações; Atualizar e alimentar sistemas, planilhas e afins com dados relacionados à rotina do setor; Realizar pesquisas e levantamentos para subsidiar tomadas de decisões; Acompanhar em conjunto com a fiscalização, a execução de manutenções realizadas pelas empresas contratadas nesta SMSA/RJ; Realizar demais atividades pertinentes ao desempenho das atribuições da função.
	VI - APOIO ADMINISTRATIVO ENSINO SUPERIOR	Assistente Administrativo II	4110-10	10	Redigir documentos oficiais como ofícios, despachos e atas de reunião, além de auxiliar no desenvolvimento de palestras e eventos voltados ao cumprimento da missão institucional do órgão; Registrar, distribuir e acompanhar expedientes e outras tarefas correlatas; Indispensável conhecimento do pacote office e da Lei 14.133/2021.
	V - APOIO ADMINISTRATIVO ENSINO SUPERIOR COM PÓS GRADUAÇÃO			12	Atuar em estudos de casos e análise de planilhas; Promover a redação de textos profissionais especializados; Auxiliar na interpretação e sintetização de textos e documentos, inclusive em sede de manifestações jurídicas demandadas por órgãos consultivos; Atender as necessidades de acordo com a competência técnica curricular exigidas no Termo de Referência e edital.

Considerando que a prestação do serviço exige dedicação exclusiva da mão de obra, a empresa contratada será responsável por fornecer pessoal qualificado e experiente para a execução completa das atividades.

A contratada deverá garantir a integralidade e a continuidade dos serviços, cumprindo todos os requisitos e especificações estabelecidos no Termo de referência e edital, sem que haja a necessidade de contratações adicionais por parte desta Superintendência.

Os Equipamentos de Proteção Individuais - EPI'S e Uniformes, serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição de custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

Entende-se que são postos de apoio fundamentais para otimizar o fluxo de trabalho e fortalecer a capacidade gerencial da nossa Superintendência. Ao longo da análise das necessidades operacionais, tornou-se claro que a presença de profissionais qualificados para assessorar diretamente os gestores é um catalisador de eficiência, permitindo que as lideranças se dediquem a tarefas estratégicas.

Esses postos são criados com a finalidade de assumir atividades de maior complexidade e de suporte, que, embora não sejam as atividades-fim da instituição, são essenciais para o seu bom funcionamento. A delegação de tarefas como a elaboração de relatórios detalhados, a organização de agendas, o acompanhamento de processos críticos e a preparação para reuniões libera um tempo valioso dos nossos gestores. Isso lhes permite focar no que realmente importa: a tomada de decisões, a supervisão de projetos e a inovação, impulsionando a produtividade de toda a equipe.

Em essência, a contratação desses profissionais não é apenas sobre adicionar mais uma pessoa ao quadro. É sobre investir na nossa capacidade de gestão. Um apoio de qualidade na base se reflete em uma liderança mais eficaz, uma execução de projetos mais fluida e, por fim, um serviço público de maior qualidade para todos. É uma medida que alinha o operacional ao estratégico, garantindo que as atividades de rotina não se tornem obstáculos para o cumprimento da nossa missão institucional.

Da Natureza Continuada

O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços comuns e de natureza continuada, essenciais para assegurar a ininterrupção das atividades administrativas desenvolvidas por esta Superintendência e suas Unidades Vinculadas.

Forma de Aferição/Medição do Serviço

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

Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados.

A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;

Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados no Termo de Referência;

Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços;

A aplicação do INDICADOR - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, será realizada exclusivamente pelo fiscal do contrato através de registros;

A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato, na Lei nº 14.133/2021 e não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo de postos de trabalho estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi determinado com base na análise do histórico das contratações anteriores, devidamente atualizado para refletir as atuais necessidades operacionais desta Superintendência. A alocação proposta visa garantir o suporte adequado às atividades e otimizar o desempenho da equipe. Fundamentado no Processo Administrativo nº 25001.005179/2025-79 conforme o Termo de Referência (0048678088) o contrato vigente era de 94 terceirizados, assim discriminados:

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	ADMINISTRADOR DE SISTEMA OPERACIONAL	5380	2123-15	1	POSTO	7.737,28
2	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	5380	4141-05	1	POSTO	4.919,33
3	AUXILIAR DE ARQUIVO	5380	4151-05	15	POSTO	65.660,25
4	OPERADOR DE ÁUDIO	5380	3741-10	1	POSTO	4.965,97
5	OPERADOR DE CARGA E DESCARGA	5380	7832-10	6	POSTO	27.640,65
6	RECEPCIONISTA	5380	4221-05	5	POSTO	24.758,19
7	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	5380	3121-05	2	POSTO	15.683,10
8	TÉCNICO EM SECRETARIADO	5380	3515-05	52	POSTO	293.723,87
9	SECRETÁRIO EXECUTIVO	5380	2523-05	10	POSTO	80.069,33
10	SUPERVISOR	5380	4101-05	1	POSTO	10.544,51

Conforme o SEI 0051695465 (Planilha Alteração Quantitativo de Postos), ocorreu uma supressão de 14 postos no Contrato nº 3/2025, sendo ratificado pelo SEI 0052005153. O pressuposto fundante no que se refere o histórico demonstrado, existe uma carência de no mínimo 80 postos que inicialmente, em reuniões com a Superintendente deste órgão, ficou definida a necessidade de 77 postos. Que serão descritos a seguir.

Item	CATSER	Especificação	CBO	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total (R\$) Mensal
I - APOIO ADMINISTRATIVO ENSINO FUNDAMENTAL	5380	Operador de Carga e Descarga	7832-25	06	POSTO	28.980,00

II - APOIO ADMINISTRATIVO ENSINO MÉDIO	5380	Assistente Administrativo I	4110-10	30	POSTO	180.090,00
	5380	Auxiliar de Almoarifado	4141-05	01	POSTO	6.210,00
	5380	Auxiliar de Arquivo	3712-10	15	POSTO	93.150,00
III - APOIO ADMINISTRATIVO ENSINO MÉDIO TÉCNICO	5380	Técnico de edificação	3121-05	02	POSTO	17.020,00
	5380	Operador de áudio	3731-05	01	POSTO	8.510,00
IV - APOIO ADMINISTRATIVO SUPERIOR SEM PÓS GRADUAÇÃO	5380	Assistente Administrativo II	4110-10	10	POSTO	118.680,00
V - APOIO ADMINISTRATIVO SUPERIOR COM PÓS GRADUAÇÃO	5380	Assistente Administrativo III	4110-10	12	POSTO	126.500,00

A solução para o atendimento das necessidades da SMSA/RJ será implementada por meio da contratação de empresa especializada. A contratada deverá alocar a mão de obra necessária para o desenvolvimento das atividades, em estrito cumprimento das especificações e exigências contidas no Termo de Referência (TR). Esse modelo de contratação simplifica o processo para a Administração, que receberá o serviço integralmente, sem a necessidade de gerenciar o pessoal.

Assim, conforme planilhas de Distribuição Analítica/Memorial de Cálculo Detalhado juntadas ao processo nos documentos (0055727154 e 0055727174) e conforme citado no item 15 do Despacho (0055640058), que se referem especificamente ao contrato com a empresa CITY CONNECT SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA (0041442017), com 94 (noventa e quatro colaboradores), e por fim, o Demonstrativo da força de Trabalho elaborado no Despacho (0055726652) pelo **SEGEF**, seguem informações complementares.

Em relação ao Item “1” direcionado ao SELOA/RJ, informamos que existe quadro com a distribuição dos postos de trabalho por setor/unidade demandante no Despacho SELOA/RJ (SEI nº 0055409045), como segue:

Postos	SMSA	SELOA	SEGEF	DITRE	SEINP	SEAUD	CERJ	DIADOC	CCMS	TOTAL
OPERADOR DE CARGA E DESCARGA		6								6
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	6	4	12	1	1	1	3	1	1	30
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO		1								1
AUXILIAR DE ARQUIVO			10					5		15
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES		2								2
OPERADOR DE ÁUDIO	1									1

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II E III	9	5	4	2	2					22
TOTAL	16	18	26	3	3	1	3	6	1	77

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.852.222,96

Justificativa Legal e Jurisprudencial para Salários Diferenciados

O entendimento consolidado no Acórdão nº 2.115/2020 do Plenário do TCU é a principal referência. Esse acórdão estabelece que a Administração Pública pode exigir, em seus editais e projetos básicos, que os salários dos terceirizados sejam superiores ao piso salarial da categoria, desde que essa exigência seja essencial para garantir a qualidade do serviço.

A lógica por trás disso é a seguinte:

- 1. Dever de Eficiência e Qualidade: O princípio da eficiência, previsto no Art. 37 da Constituição Federal, impõe à Administração o dever de buscar a melhor contratação possível. Se a contratação de profissionais com salários mais baixos compromete a qualidade e a eficácia do serviço, gerando retrabalho ou prejuízos, o órgão tem o direito de exigir um padrão salarial mais elevado para atrair mão de obra qualificada.
- 2. Risco de Inexecução Contratual: A contratação com salários muito baixos aumenta o risco de a empresa não conseguir manter profissionais qualificados. Isso pode levar à alta rotatividade de pessoal, comprometendo a continuidade do serviço e, em casos extremos, à inexecução total do contrato, o que seria um prejuízo ao interesse público.
- 3. Livre Iniciativa e Competitividade: O TCU reconhece a liberdade de mercado, mas também entende que a Administração pode e deve estabelecer requisitos que garantam o sucesso da contratação. Um salário atrativo garante que empresas sérias e com capacidade de cumprir o contrato participem do certame.

Por outro lado, os benefícios sociais e trabalhistas aplicáveis à categoria, tais como vale-transporte, vale-refeição e outros, deverão ser rigorosamente observados pela empresa contratada, em estrita conformidade com o que dispõe a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente. Desta forma, a exigência do órgão se restringe ao padrão de remuneração necessário para a qualidade do serviço, enquanto as demais obrigações trabalhistas permanecem vinculadas ao acordo sindical da categoria.

A exigência de salários superiores aos pisos salariais estabelecidos em convenção coletiva, para as categorias especiais, está devidamente justificada no presente documento. A medida visa assegurar a qualidade e a eficiência dos serviços a serem contratados, em estrito cumprimento do princípio da eficiência, conforme o Art. 37 da Constituição Federal.

Para assegurar a qualidade e a eficiência dos serviços a serem contratados, a empresa não poderá pagar salários inferiores aos valores estabelecidos no Termo de Referência. Essa medida é essencial para que a Administração Pública garanta o pleno atendimento ao princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal. Conforme a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), firmada em acórdãos como o nº 2.115/2020 e o nº 1.700/2022, a exigência de uma remuneração mínima é uma prerrogativa do órgão licitante quando demonstrada a sua indispensabilidade para a obtenção de um resultado satisfatório. A prática de salários reduzidos eleva o risco de precarização dos serviços, alta rotatividade de pessoal e, em última análise, a inexecução contratual, o que comprometeria a continuidade das atividades e o interesse público.

Portanto, a empresa contratada deverá respeitar os valores de remuneração especificados, sem prejuízo da aplicação dos demais direitos e benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à categoria.

POSTO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	SALÁRIO BASE
I - APOIO ADMINISTRATIVO ENSINO FUNDAMENTAL	06	R\$ 2.100,00
II - APOIO		

ADMINISTRATIVO ENSINO MÉDIO	46	R\$ 2.700,00
III - APOIO ADMINISTRATIVO ENSINO MÉDIO TÉCNICO	03	R\$ 3.700,00
IV - APOIO ADMINISTRATIVO SUPERIOR SEM PÓS GRADUAÇÃO	10	R\$ 4.300,00
V - APOIO ADMINISTRATIVO SUPERIOR COM PÓSGRADUAÇÃO	12	R\$ 5.500,00

Uniformes:

POSTOS			
CARGO	PEÇAS	QTDE POR SEMESTRE	DESCRIÇÃO
Suporte Operacional (área: logística)	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	03	Manga curta, com acabamento sanfonado, malha piquet com um bolso, tendo logotipo bordado no bolso na cor branca
	Calça Jeans	02	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados
	Bota	01	Cano curto, de couro preta
	Par de Meias	03	De boa qualidade
	Cinto de couro	01	De couro e resistente
	Cinta lombar ergonômica	01	Com Suspensório em elásticos; suportes de regulagem íntegros; resistente; hastes de PVC e dispositivo antiderrapante em sua base
	Luva de raspa	03 pares a cada mês	Cano curto, confeccionadas inteiramente de Raspa, podendo ser mescladas com outros tecidos naturais como a Vaqueta ou sintéticos como o Poliéster
Suporte de Apoio (área: Almoxarifado)	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	03	Manga curta, com acabamento sanfonado, malha piquet com um bolso, tendo logotipo bordado no bolso na cor branca.
	Calça Jeans	02	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados.
	Sapatos de couro preto	01	Em couro, na cor preta, modelo social.
	Par de Meias	03	De boa qualidade

	Cinto de couro	01	De couro e resistente
Suporte de Apoio (área: arquivo)	Camisa Polo na cor azul marinho escuro	03	Manga curta, com acabamento sanfonado, malha piquet com um bolso, tendo logotipo bordado no bolso na cor branca.
	Calça Jeans	02	Índigo blue lavado, costura dupla, modelo tradicional, cor azul, com dois bolsos na frente e dois bolsos traseiros mosqueados
	Sapatos de couro preto	01	Em couro, na cor preta, modelo social
	Par de Meias	03	De boa qualidade
	Cinto de couro	01	De couro e resistente
Demais cargos	Crachá em PVC com cordão <i>silk</i> da empresa	01	Deverá ser de boa qualidade, com fotos e informações nítidas

A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes, crachás e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme as seguintes especificações:

- **Uniformes:** A cada 6 (seis) meses, deverá ser entregue um conjunto completo de uniforme para cada profissional alocado, garantindo a padronização e a apresentação adequada da equipe.
- **Identificação (Crachás e Cordões):** O crachá de identificação, confeccionado em material PVC, deverá conter foto do colaborador e a informação clara de que ele atua a serviço da Superintendência do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro. O cordão de sustentação, com acabamento em *silk*, deverá ser de qualidade e conter o logotipo da empresa contratada.
- **Equipamentos de Proteção:** Para as funções que exigem manuseio de materiais e equipamentos, a exemplo da carga e descarga, a contratada deverá fornecer três pares de luvas de raspa por mês, em conformidade com as normas de segurança do trabalho e a garantia da integridade física dos colaboradores.

Composição do Vale-Transporte

A fim de garantir a mobilidade e a continuidade dos serviços, a composição do vale-transporte será baseada no valor do Bilhete Único Intermunicipal. Essa decisão leva em conta a grande variação de tarifas de transporte na Região Metropolitana do Rio de Janeiro. A adoção de um único modal, como o ônibus municipal, limitaria a utilização de outros meios essenciais como metrô, trem ou VLT, o que, com base em experiências anteriores, pode causar atrasos e, conseqüentemente, glosas nos pagamentos.

A adoção do valor do Bilhete Único Intermunicipal também amplia o universo de mão de obra qualificada disponível, permitindo a contratação de profissionais que residem em municípios da região metropolitana. Isso evita que divergências no custo da passagem se tornem um obstáculo para a contratação, como já ocorreu no passado.

Para manter a isonomia entre os participantes da licitação, as propostas deverão incluir um valor diário mínimo correspondente a 2 (duas) tarifas do Bilhete Único Intermunicipal para o vale-transporte. O desconto legal, limitado a 6% do salário-base do empregado, será aplicado conforme a legislação vigente.

A empresa contratada deverá enviar mensalmente a relação dos funcionários que optaram por não receber o benefício. A fiscalização dos valores de vale-transporte será rigorosa, e eventuais valores excedentes serão descontados na medição e no pagamento.

Em caso de otimização da recarga pela empresa, o desconto legal do complemento do vale-transporte será limitado ao valor efetivamente creditado ao empregado.

Por fim, a contratada deverá realizar a recarga dos cartões de vale-transporte até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços. Esta medida é fundamental para garantir que todos os postos estejam cobertos desde o primeiro dia de trabalho e que os serviços não sejam interrompidos por questões logísticas.

Vale alimentação

Deverão ser depositados até o primeiro dia útil subsequente ao da prestação de serviços.

Os salários

Os salários deverão ser depositados impreterivelmente até o primeiro dia útil subsequente ao da prestação de serviços, sob pena de, além da necessidade de acréscimo conforme dispor a Convenção Coletiva de Trabalho e/ou a predominante desta contratação, abertura de processo de apuração em face da empresa, por se tratar de descumprimento de natureza gravíssima.

A prestação dos serviços

Os serviços serão prestados das 07h00 às 21h00. A empresa contratada deverá elaborar as escalas de trabalho e submetê-las à aprovação da gestão contratual, para que se adequem às necessidades operacionais de cada área.

Para garantir o controle e a aferição da frequência dos profissionais, a empresa contratada deverá instalar e manter um sistema de ponto eletrônico.

Considerando o quantitativo de funcionários e sua distribuição nos locais de prestação de serviço, o sistema deverá permitir que a Superintendência acesse e extraia relatórios de frequência a qualquer momento, de forma ágil e segura.

Os custos de instalação e manutenção do sistema de ponto eletrônico são de responsabilidade da contratada. Esses custos devem ser incluídos nos custos indiretos da empresa, que deve providenciar e manter o sistema para uso de seus colaboradores.

O valor mensal estimado é de **R\$ 681.948,26**, perfazendo o valor global anual de **R\$ 8.183.379,06**

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação por grupo se mostra a opção mais vantajosa para a Administração. A decisão de não parcelar o objeto em licitações distintas, conforme previsto na legislação, é baseada na análise de que a contratação de uma única empresa especializada propicia uma economia de escala e simplifica o processo de fiscalização contratual. Os serviços a serem contratados possuem uma especialidade comum, que é a gestão de recursos humanos e o fornecimento de mão de obra qualificada. Portanto, a subdivisão do objeto não traria ganhos significativos.

Adicionalmente, a opção pelo parcelamento resultaria em custos administrativos adicionais, inerentes a cada processo licitatório. Uma abordagem de múltiplas licitações geraria, de forma indireta, um aumento na carga de trabalho de fiscalização, o que contraria os objetivos da presente contratação, que busca otimizar as atividades do quadro reduzido de servidores.

Nesse sentido, a contratação por grupo está em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU), conforme evidenciado no Informativo de Jurisprudência nº 167. A jurisprudência do TCU ressalta que a licitação por itens isolados pode onerar a Administração Pública, consumir recursos humanos de forma desnecessária, comprometer a economia de escala e a celeridade do processo, além de não garantir a proposta mais vantajosa.

A futura contratada deverá garantir o pleno funcionamento de todas as dependências da SMSA/RJ, zelando pela integridade do patrimônio. Para isso, a empresa poderá utilizar tecnologias e métodos que julgar adequados, desde que não violem as normas previstas no Termo de Referência e no Contrato.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foi vislumbrada a necessidade de contratações correlatas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse ETP.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Melhorias nos Serviços à Sociedade e na Gestão Pública

O investimento em recursos humanos qualificados, por meio desta contratação, é uma medida estratégica que terá um impacto direto e positivo nos serviços oferecidos à sociedade. Ao otimizar a qualidade das atividades de apoio, a Administração Pública ganha a flexibilidade e o suporte logístico necessário para focar em suas atividades-fim.

Com a conclusão deste processo, espera-se uma melhoria significativa no desempenho dos servidores efetivos da SMSA/RJ. A contratação de mão de obra externa permitirá que os servidores se dediquem integralmente às suas funções de origem, deixando de acumular tarefas que podem ser executadas por profissionais terceirizados. Isso não apenas aprimora o trabalho interno, mas também resulta em um melhor atendimento ao público, seja ele composto por servidores ou pela população em geral que interage com a sede e as unidades vinculadas do Ministério da Saúde.

A contratação de uma empresa especializada em mão de obra técnico -administrativa garante a continuidade dos serviços e reduz a sobrecarga sobre a equipe existente. Esse alívio contribui diretamente para a melhoria do ambiente de trabalho, mitigando o risco de sobrecarga e esgotamento profissional. A terceirização de tarefas de apoio permite que os agentes públicos atuem com maior eficácia e agilidade, resultando em um ganho de eficiência que beneficia diretamente o cidadão.

13. Providências a serem Adotadas

Capacitação e Gestão Contratual

Para garantir a fiscalização eficiente e o acompanhamento adequado dos serviços, esta Superintendência promoverá a capacitação de servidores para atuarem como fiscais e gestores de contrato. Esses profissionais serão responsáveis por monitorar a prestação dos serviços e conferir mensalmente a documentação da contratada, a fim de subsidiar o processo de pagamento.

A função do fiscal/gestor de contrato é de grande responsabilidade, exigindo o monitoramento rigoroso do cumprimento das obrigações contratuais, bem como das normas técnicas e científicas pertinentes. Em consonância com o artigo 115 da Lei nº 14.133/2021, ambas as partes — Administração e contratada — deverão executar o contrato com fidelidade às cláusulas e às normas legais, responsabilizando-se pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Responsabilidades da Contratada

A empresa contratada será responsável por:

- Instalar e gerenciar o sistema de ponto biométrico para controle de frequência de seus colaboradores.
- Equipar a sala cedida pela Administração com o material necessário para que seu preposto execute as atividades designadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Critérios e práticas de sustentabilidade:

A contratada deve fornecer aos empregados, os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

A contratada deverá observar as recomendações voltadas para a sustentabilidade ambiental, conforme Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - CNS (DECOR/CGU/AGU) – JULHO/2022.

A contratada deverá capacitar e reciclar seus colaboradores para que haja conscientização e redução de consumo de energia elétrica, de uso dos recursos naturais e hídricos, bem como conscientizar para que haja sempre a busca de ações visando a reciclagem e redução de ações de impactos ambientais.

No mais, diretamente, o objeto em comento não acarretará grandes impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

É viável para atender as demandas desta SMSA/RJ.

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](#).

CARLOS ANTONIO OUVENEY DO NASCIMENTO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/07/2026 às 13:19:24.

RAFAELLA AGOSTINHO FIALHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/07/2026 às 13:38:17.

FABIO DE ANDRADE BASTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/07/2026 às 13:30:20.