

DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - CEARA

Estudo Técnico Preliminar 14/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 25044.000387/2026-66

2. Descrição da necessidade

2.1. Nos termos do art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade demonstrar, de forma motivada, técnica e juridicamente fundamentada, a necessidade, a adequação e a viabilidade da contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de Assistente Administrativo – Nível II, a serem executados de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, com vistas ao atendimento das demandas administrativas da sede do Distrito Sanitário Especial Indígena do Ceará – DSEI/CE.

2.2. A pretensão contratual decorre do aumento consistente e contínuo das demandas administrativas de média complexidade no âmbito do DSEI/CE, com especial incidência nas atividades de instrução processual, apoio às contratações públicas, gestão e acompanhamento contratual, execução orçamentária e financeira, controle documental e operacionalização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal. Tais atividades, embora não se confundam com a atividade finalística do órgão, constituem suporte essencial à viabilização das ações institucionais, sendo indispensáveis à regularidade dos procedimentos administrativos, à eficiência operacional e à conformidade da atuação administrativa com o ordenamento jurídico vigente.

2.3. Cabe destacar que o DSEI/CE possui contratação destinada ao apoio administrativo operacional, formalizada por meio do Contrato nº 68/2025 (SEI nº 0052734851), os profissionais atualmente disponibilizados foram dimensionados para a execução de atividades administrativas de baixa complexidade e caráter predominantemente operacional, compreendendo atendimento ao público, protocolo e tramitação documental, arquivamento e digitalização de processos, organização documental, controle de agendas, alimentação de planilhas simples, apoio logístico e demais rotinas administrativas auxiliares necessárias ao funcionamento cotidiano das unidades administrativas.

2.4. **O escopo da contratação vigente não abrange atividades que exijam conhecimento técnico especializado**, capacidade analítica, interpretação e aplicação de normativos, elaboração de documentos técnicos e administrativos, apoio à instrução processual, acompanhamento das etapas de planejamento das contratações públicas, análise de pleitos de repactuação, reajuste, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos, apoio à execução orçamentária e financeira, bem como suporte técnico às unidades responsáveis pela gestão, fiscalização e condução dos processos administrativos.

2.5. Ocorre que a evolução das rotinas institucionais, aliada ao aumento do rigor normativo e à complexidade dos processos administrativos, passou a demandar suporte técnico mais qualificado, apto a atuar em atividades que envolvem análise documental, organização e tramitação processual, elaboração preliminar de documentos técnicos, bem como apoio estruturado às atividades de planejamento das contratações, gestão contratual e execução orçamentária e financeira.

2.6. Diante do cenário apresentado, evidencia-se a necessidade de atendimento às demandas atuais do DSEI/CE relacionadas às atividades administrativas de média complexidade, com o nível de qualidade requerido para assegurar a regularidade dos procedimentos e sua estrita conformidade com o ordenamento jurídico vigente, razão pela qual se torna imprescindível a disponibilização contínua de profissionais com perfil técnico intermediário, aptos a executar tais atividades com domínio das rotinas processuais e dos instrumentos que regem a atuação administrativa contemporânea. Cumpre destacar que tais atividades possuem natureza acessória, instrumental e complementar, não implicando exercício de poder decisório nem a assunção de atribuições típicas de Estado, o que afasta, de forma inequívoca, qualquer hipótese de substituição indevida de servidores públicos.

2.7. A execução dessas atividades demanda conhecimentos técnicos específicos, especialmente nas áreas de contratações públicas, gestão contratual, execução orçamentária e financeira, análise documental e utilização de sistemas institucionais. Nesse contexto, o modelo atualmente vigente, estruturado para atividades administrativas básicas e com remuneração vinculada ao piso estabelecido em convenção coletiva de trabalho, revela-se incompatível com o nível de qualificação técnica exigido para o adequado desempenho das funções pretendidas.

2.8. A incompatibilidade entre a complexidade das atribuições e o nível remuneratório praticado compromete a capacidade de atração e retenção de profissionais qualificados, resultando em elevada rotatividade da mão de obra. Tal cenário impacta diretamente a continuidade dos serviços, dificulta a consolidação do conhecimento institucional e compromete a eficiência administrativa, especialmente em atividades que demandam domínio técnico e familiaridade com rotinas processuais específicas.

2.9. A rotatividade recorrente acarreta custos contínuos de adaptação e capacitação, perda de produtividade e aumento do risco de falhas na instrução de processos administrativos, sobretudo em áreas sensíveis, como contratações públicas, pagamentos e execução orçamentária. Nesse contexto, a inadequação do modelo remuneratório constitui fator crítico para a qualidade da execução dos serviços, com impacto direto na regularidade e eficiência da atuação administrativa.

2.10. Diante desse contexto, torna-se necessário o planejamento de contratação que contemple solução estruturalmente adequada às necessidades reais do órgão, com definição de perfil técnico compatível com as demandas institucionais e estabelecimento de remuneração alinhada às práticas de mercado. A compatibilidade remuneratória configura condição indispensável para a atração e retenção de profissionais qualificados, contribuindo para a redução da rotatividade e a mitigação de riscos administrativos, com impacto direto na qualidade e na continuidade da execução dos serviços.

2.11. O DSEI/CE não dispõe de quantitativo suficiente de servidores efetivos para absorver as demandas administrativas existentes. O quadro funcional apresenta-se reduzido e sobrecarregado, composto por aproximadamente 14 servidores, dos quais parcela significativa se encontra em fase próxima de aposentadoria. Os servidores atualmente em exercício estão majoritariamente alocados em funções estratégicas e indelegáveis, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e ao controle, o que inviabiliza sua alocação em atividades operacionais e de apoio sem prejuízo à governança administrativa.

2.12. A estrutura organizacional da sede do DSEI/CE compreende setores estratégicos, como SELOG/CE, SEPAT/CE, SESANI/CE, SEOFI/CE e DIASI/CE, responsáveis pela condução de processos essenciais à gestão administrativa e operacional. Esses setores operam sob elevado nível de sobrecarga, agravado pela ampliação da área de abrangência territorial para o Estado do Piauí, circunstância que resultou em aumento significativo das demandas administrativas, logísticas e operacionais.

2.13. Os serviços administrativos objeto da contratação possuem natureza contínua e caráter essencial. Sua eventual interrupção comprometeria a formalização e o acompanhamento de contratos, a execução orçamentária, a instrução de processos de pagamento, o controle administrativo e o suporte às equipes responsáveis pela implementação das políticas públicas de saúde indígena.

2.14. No âmbito jurídico, a terceirização de serviços na Administração Pública Federal encontra-se disciplinada pela Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais para licitações e contratos administrativos, bem como pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, que define diretrizes e procedimentos para o planejamento das contratações, abrangendo desde a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência até a seleção da empresa contratada, a fiscalização da execução contratual e a observância dos direitos trabalhistas dos profissionais alocados.

2.15. De forma complementar, permanecem aplicáveis, no que couber, as disposições da Instrução Normativa nº 05/2017, bem como do Decreto nº 9.507/2018 e da Portaria nº 443/2018 do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que regulamentam a execução indireta de serviços no âmbito da Administração Pública Federal, especialmente no que se refere à contratação de atividades de natureza auxiliar, instrumental ou acessória, não integrantes das atribuições típicas de cargos efetivos.

2.16. O objeto da presente contratação enquadra-se no rol de atividades passíveis de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal, por se tratar de atividade de natureza auxiliar, instrumental e complementar, nos termos do Decreto nº 9.507/2018 e da Portaria nº 443/2018 do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 05/2017, aplicável de forma complementar.

2.17. Nesse contexto, a contratação por meio de terceirização é juridicamente adequada, uma vez que não envolve o exercício de atribuições típicas de Estado nem a transferência de competências decisórias, limitando-se ao apoio técnico-administrativo necessário à regular execução das atividades institucionais.

2.18. Conforme a Instrução Normativa n.º 05/2017 SLTI/MPDG, de 26 de maio de 2017:

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

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

[...]

*Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de **serviço de apoio administrativo**, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.”*

2.19. A execução do referente serviço atende às necessidades do DSEI no Estado de Ceará uma vez que a estrutura regimental do Ministério da Saúde não prevê em seu quadro contratação de mão de obra específica para prestação de serviços de conservação e limpeza, ainda, em obediência ao que estabelece o art. 1º da Portaria GM/MPDG nº 443, de 27 de Dezembro de 2018, a saber:

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

I - alimentação;

II - armazenamento;

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

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

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

Parágrafo único: Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018."

2.20. De acordo com o art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, tem-se:

"Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

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.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado."

2.21. Ainda, Conforme Portaria ME nº 7.828, de 30 de agosto de 2022, que prevê em seu artigo 2º que as atividades de custeio decorrem de contratações diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais, conforme o próprio artigo:

"Art. 2º Consideram-se atividades de custeio, para fins do disposto no art. 3º do Decreto nº 10.193, de 2019, aquelas diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais, tais como:

I - fornecimento de combustíveis, energia elétrica, água, esgoto e serviços de telecomunicação;

II - os serviços de conservação, limpeza, jardinagem, mensageria, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações;

III - realizações de congressos e eventos, serviços de publicidade, serviços gráficos e editoriais;

IV - aquisição, locação e reformas de imóveis;

V - aquisição, manutenção e locação de veículos, máquinas e equipamentos; e

VI - aquisição de materiais de expediente.

Parágrafo único. O enquadramento do objeto da contratação como atividade de custeio deve considerar a natureza das atividades contratadas, conforme disposto neste artigo, e não a classificação orçamentária da despesa."

2.22. Considerando a natureza, a complexidade e o volume das atividades administrativas desempenhadas no âmbito desta instituição, a execução regular e tempestiva das rotinas descritas encontra-se diretamente condicionada à contratação de empresa especializada na

prestação de serviços de apoio técnico-administrativo. Trata-se de medida indispensável à manutenção da capacidade operacional do órgão, assegurando a continuidade das atividades administrativas, a conformidade dos procedimentos com o ordenamento jurídico vigente e o padrão de qualidade requerido para a adequada execução das ações de saúde destinadas à população indígena.

2.23. A execução dos serviços dar-se-á sob regime de contratação de prestação de serviços, sem vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, nos termos da legislação vigente. Fica expressamente vedada qualquer forma de relação que implique pessoalidade, subordinação direta ou ingerência da Administração na gestão de pessoal da contratada, resguardando-se a autonomia administrativa, operacional e disciplinar da empresa contratada, em consonância com o regime jurídico da execução indireta de serviços.

2.24. A solução contratual proposta estrutura-se com base na necessária compatibilização entre a racionalidade na alocação dos recursos públicos e a adequada cobertura das demandas administrativas do órgão, assegurando desempenho operacional estável, redução de riscos administrativos e aderência aos parâmetros de economicidade e eficiência estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, em estrita observância ao interesse público.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/CE	ELISEU SOUSA DO AMARAL

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os serviços deverão ser prestados por empresa **especializada** no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, sendo contratados em **regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, para atendimento às demandas deste DSEI/CE, conforme quantitativo definido no Termo de Referência.

4.2. A execução contratual deverá observar o **princípio da impessoalidade**, assegurando que não se estabeleça vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, sendo vedada qualquer relação que caracterize subordinação direta ou pessoalidade.

4.3. O prazo de vigência contratual será de **01 (um) ano**, contado a partir da assinatura do contrato, prorrogável até o limite de **10 (dez) anos**, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. A contratação dos profissionais deverá obedecer à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como aos acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais aplicáveis.

4.6. Deverá ser observada a **Convenção Coletiva de Trabalho 2026 – Registro MTE nº CE000025/2026 (Processo nº 13624.200098 /2026-55)**, ou outra que ofereça equivalência ou benefícios superiores.

4.7. A proposta deverá contemplar todos os encargos, tributos e benefícios obrigatórios, conforme o **Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços** elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (IN nº 05/2017) e pela IN SEGES/ME nº 58 /2022.

4.8. As empresas contratadas deverão fornecer uniformes, materiais e equipamentos adequados, compatíveis com as atividades de cada função, em conformidade com o Termo de Referência.

4.9. O fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos será fiscalizado periodicamente pela Administração, cabendo glosa em caso de descumprimento.

4.4. A contratada deverá observar todos os requisitos técnicos estabelecidos para a plena execução dos serviços, alocando profissionais pertencentes às seguintes categorias da **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**:

- Assistente Administrativo, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - **CBO 4110-10**;

4.10. Para o atendimento dos parâmetros da contratação, a Contratada deverá preencher os seguintes critérios:

- 4.10.1. Disponibilizar profissionais conforme as CBOs definidas no item 4.4;
- 4.10.2. Utilizar convenção coletiva de trabalho homologada e vigente no estado do Ceará;

4.10.3. Disponibilizar uniformes, materiais e equipamentos em quantidades e e qualidade que atendam aos padrões mínimos de qualidade exigida pela Fiscalização Contratual, tendo em vista as disposições do Termo de Referência;

4.10.4. Acompanhar a execução dos serviços prestados, garantindo que sejam alinhados com as funções de assistente administrativo. Informar e subsidiar a fiscalização contratual sobre eventuais inconsistências ou irregularidades observadas na execução contratual;

4.10.5. Providenciar a imediata substituição do profissional ausente, faltoso com ou sem justificativa, para evitar o comprometimento da execução contratual;

4.10.6. Encaminhar junto à fatura mensal os relatórios, contracheques, comprovantes de pagamentos e demais informações que confirmam a prestação dos serviços nos termos editalícios;

4.10.7. Implantar, no prazo de até 05 (cinco) dias contados da assinatura do Termo de Contrato e emissão de Ordem de Serviço - OS específica, o serviço nos locais determinados, garantindo os esforços necessários para sua perfeita execução.

4.11. Os empregados que vierem a ser contratados para o cargo de **assistente administrativo II**, que prestarão serviços nas dependências deste órgão, deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

4.11.1. Idade mínima de **18 (dezoito) anos completos**;

4.11.2. Ensino médio completo;

4.11.2.1. Será considerado diferencial nível superior em qualquer área de formação, bem como curso técnico ou curso de aperfeiçoamento nas áreas de Administração, Gestão Pública, Logística, Contabilidade, Licitações e Contratos Administrativos ou áreas correlatas;

4.11.3. Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses em atividades administrativas, preferencialmente no âmbito da Administração Pública, especialmente nas áreas de:

a) Planejamento de contratações públicas;

b) Gestão e fiscalização contratual;

c) Instrução de processos administrativos;

d) Setores financeiro e orçamentário;

e) Suprimentos, logística e patrimônio;

4.11.4. Boa comunicação oral e escrita, com redação clara e coerente;

4.11.5. Capacidade de trabalho em equipe, organização, responsabilidade e bom relacionamento interpessoal;

4.11.6. Equilíbrio emocional, postura profissional e cordialidade no atendimento ao público interno e externo;

4.11.7. Perfil compatível com a atuação no âmbito da saúde indígena, com respeito à interculturalidade, às especificidades sociais e culturais das comunidades indígenas assistidas pelo DSEI/CE;

4.11.8. Noções Básicas ou Habilidades de uso dos Sistemas Informatizados em Saúde (SEI, COMPRAS.GOV, SIAFI, CONTRATOS.GOV, etc);

4.11.9. Noções de licitações e contratos administrativos, especialmente quanto à Lei nº 14.133/2021 e à Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;

4.11.10. Domínio intermediário de ferramentas de escritório, especialmente editores de texto, planilhas eletrônicas e organização de arquivos digitais;

4.11.11. Conhecimento prático em instrução processual administrativa, com organização documental, juntada de peças, conferência e tramitação de processos;

4.11.12. Capacidade técnica para apoiar na elaboração preliminar de documentos administrativos, tais como ofícios, despachos, relatórios, planilhas de controle, bem como minutas de artefatos de planejamento, a exemplo de Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos.

4.12. Atribuições dos profissionais

4.12.1. Os profissionais deverão desempenhar atividades de natureza administrativa, acessória, instrumental e complementar, vedada a prática de atos decisórios, competindo-lhes, dentre outras, as seguintes atribuições:

4.12.2 Instrução processual administrativa:

a) Apoiar a instrução de processos administrativos, mediante organização, conferência e juntada de documentos;

b) Auxiliar na verificação da conformidade documental e no cumprimento de requisitos formais;

c) Realizar acompanhamento de tramitação processual e controle de prazos;

4.12.3 Apoio às contratações públicas:

- a) Auxiliar na elaboração preliminar de artefatos da fase de planejamento, tais como DFD, ETP, Termo de Referência, Mapa de Riscos e Edital;
- b) Apoiar na elaboração de pesquisas de preços, incluindo coleta, organização e parametrização de dados;
- c) Auxiliar na preparação de minutas de documentos administrativos, sem caráter decisório;
- d) Apoiar na elaboração de relatórios técnicos de apoio ao julgamento de propostas e análise documental, sem emissão de decisão;

4.12.4. Gestão e acompanhamento contratual:

- a) Auxiliar no acompanhamento da execução contratual, mediante controle de prazos, registros e documentação;
- b) Apoiar na elaboração de minutas de termos aditivos, apostilamentos e rescisões, sem caráter decisório;
- c) Auxiliar na organização de documentos relacionados à fiscalização contratual;

4.12.5 Logística e patrimônio:

- a) Apoiar na instrução de processos de aquisição,
- b) operacionalizar sistemas de controles de estoque e registros patrimoniais;
- c) Apoiar na proposição de melhorias operacionais para racionalização de recursos;

4.12.6. Apoio às rotinas financeiras e de pagamento:

- a) Auxiliar na instrução de processos de pagamento;
- b) Apoiar na conferência de notas fiscais e documentação correlata;
- c) Auxiliar no controle e acompanhamento de execução financeira;

4.12.7. Apoio técnico-administrativo geral:

- a) Elaborar e atualizar planilhas de controle, relatórios, cronogramas e fluxogramas;
- b) Auxiliar na organização de documentos e arquivos físicos e digitais;
- c) Apoiar na consolidação de dados e informações para tomada de decisão pelos gestores;

4.12.8. Apoio às comunicações administrativas:

- a) Auxiliar na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento, diligências e manifestações técnicas, sem caráter decisório;
- b) Apoiar na organização de informações para atendimento a órgãos de controle;

4.12.9. Atividades correlatas:

- a) Executar outras atividades administrativas compatíveis com a natureza do serviço contratado.

4.13. Vedação expressa

4.13.1. É vedado aos profissionais:

- 4.13.1.1 Praticar atos decisórios ou emitir manifestações conclusivas;
- 4.13.1.2 Assinar documentos oficiais em nome da Administração;
- 4.13.1.3 Atuar como gestor ou fiscal de contratos;
- 4.13.1.4 Exercer funções de chefia, direção ou assessoramento estratégico;
- 4.13.1.5 Representar a Administração perante terceiros;
- 4.13.1.6 Exercer qualquer atividade típica de Estado ou exclusiva de servidor público.

4.14. Deveres e obrigações comuns dos profissionais contratos para realização de serviços nas dependências do Distrito Sanitário Especial Indígena do Ceará:

- 4.14.1. Estar pontualmente no local dos serviços no horário indicado pelo gestor do local;
- 4.14.2. Planejar antecipadamente as rotinas de trabalho a serem adotadas;
- 4.14.3. Informar ao gestor local sobre a falha ou falta de materiais ou equipamentos necessários para a realização dos serviços;
- 4.14.4. Não fornecer a estranhos ao serviço, informações, hábitos e costumes da equipe profissional ou usuários indígenas;
- 4.14.5. Zelar pelo patrimônio público em todos os momentos, comunicando ao gestor local imediatamente acerca de fatos e /ou atitudes suspeitas;
- 4.14.6. Atender a todos os colaboradores e usuários com respeito e cortesia, executando com proficiência as ordens recebidas, procurando ser sempre útil e demonstrar interesse pelo serviço que presta;

4.14.7. Obedecer todas as diretrizes e orientações relacionadas ao preposto da contratada e fiscalização contratual.

4.14.8. Respeitar a diversidade e cultura dos povos indígenas, inclusive as disposições emanadas pelo Controle Social e movimento indígena no âmbito do Ceará.

CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

4.15. A contratada deverá promover, às suas expensas, a capacitação contínua e o aperfeiçoamento profissional dos empregados alocados na execução do contrato, de modo a garantir a adequada prestação dos serviços e o alinhamento às necessidades institucionais do DSEI/CE.

4.16. Obrigações da Contratada

4.16.1. Promover cursos, treinamentos e ações de capacitação voltados ao desenvolvimento técnico dos profissionais, compatíveis com as atividades desempenhadas no âmbito do contrato;

4.16.1.1. Assegurar que os conteúdos abordem, no mínimo, os seguintes temas:

- instrução processual administrativa;
- noções de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021);
- gestão e acompanhamento contratual;
- execução orçamentária e financeira básica;
- uso dos sistemas estruturantes da Administração Pública (especialmente SEI);
- boas práticas de organização documental e controle de processos;

4.16.2. Garantir atualização periódica dos profissionais quanto a alterações normativas e procedimentais relacionadas às atividades desempenhadas;

4.16.3. Promover treinamentos específicos sempre que identificada necessidade de melhoria de desempenho ou adequação técnica;

4.16.4 Periodicidade

4.16.4.1. A capacitação deverá ocorrer, no mínimo, de forma anual;

4.16.4.2. Poderão ser exigidas capacitações adicionais, conforme necessidade identificada pela fiscalização contratual;

4.16.5. Comprovação

4.16.5.1. A contratada deverá comprovar a realização das capacitações por meio de:

- certificados de participação;
- registros de frequência;
- conteúdo programático dos cursos realizados;

4.16.5.2. A documentação comprobatória deverá ser apresentada à fiscalização do contrato sempre que solicitada;

4.16.6. Disposições Gerais

4.16.6.1. As capacitações deverão ocorrer sem prejuízo da continuidade da prestação dos serviços;

4.16.6.2. A realização dos treinamentos não implicará qualquer vínculo direto entre os profissionais e a Administração;

4.16.6.3. A ausência de capacitação poderá ensejar registro de ocorrência e aplicação das penalidades contratuais cabíveis;

4.17. É facultado à Contratada realizar processo seletivo para a contratação dos profissionais podendo realizar avaliações teóricas e práticas, além de entrevista para a avaliação dos candidatos.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Com fundamento no art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar soluções disponíveis, práticas adotadas por outros órgãos públicos e parâmetros remuneratórios compatíveis com a contratação de serviços terceirizados de Assistente Administrativo – Nível II, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

5.2. A análise abrangeu contratações similares no âmbito da Administração Pública, editais de concursos públicos, pesquisas em bases de emprego e referências de mercado, considerando profissionais que desempenham atividades administrativas de média complexidade, especialmente nas áreas de contratações públicas, gestão contratual, planejamento, execução orçamentária e financeira, logística, suprimentos e gestão documental.

5.3. Foram avaliados, ainda, os modelos de execução adotados no mercado, sob os aspectos de economicidade, eficiência operacional, continuidade dos serviços, qualidade da mão de obra, riscos operacionais e aderência às necessidades institucionais do DSEI/CE.

Soluções identificadas no mercado

5.4. A análise de mercado identificou duas soluções possíveis para atendimento da demanda administrativa do DSEI/CE.

5.4.1. Solução 1 – Contratação por posto de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra

5.4.1.1. Consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização contínua de profissionais alocados em postos de trabalho, com jornada definida, controle de frequência, designação de preposto, substituição em casos de ausência e remuneração mensal por posto.

5.4.1.2. Trata-se do modelo predominante na Administração Pública para serviços administrativos de natureza contínua, especialmente quando há necessidade de integração direta às rotinas institucionais, execução diária de atividades, acompanhamento processual permanente e utilização sistemática de ferramentas administrativas e sistemas corporativos.

5.4.1.3. Esse modelo assegura previsibilidade orçamentária, padronização das rotinas, controle da execução contratual, monitoramento por indicadores de desempenho e maior estabilidade na prestação dos serviços.

5.4.2. Solução 2 – Contratação sob demanda

5.4.2.1. Consiste na contratação de serviços administrativos de forma eventual, mediante requisições específicas, com remuneração por hora trabalhada ou por ordem de serviço executada.

5.4.2.2. Embora apresente flexibilidade operacional, essa modalidade não atende às características da demanda do DSEI/CE, que exige execução contínua, presença permanente e integração direta às rotinas administrativas. A adoção desse modelo implicaria descontinuidade operacional, perda de conhecimento institucional, aumento da rotatividade e maior complexidade na fiscalização contratual.

Análise comparativa das soluções

5.5. A contratação por posto de trabalho com dedicação exclusiva apresenta aderência integral às necessidades do DSEI/CE, ao assegurar presença contínua de profissionais, integração às rotinas institucionais, manutenção do conhecimento operacional, maior controle de produtividade e resposta tempestiva às demandas administrativas.

5.6. A contratação sob demanda, por sua vez, não atende aos requisitos de continuidade, previsibilidade e estabilidade necessários à execução das atividades administrativas do órgão, especialmente diante do volume processual existente, da limitação do quadro de servidores efetivos e da necessidade de suporte permanente em áreas sensíveis, como contratações públicas, gestão contratual, execução orçamentária e financeira e instrução processual.

5.7. Diante desse cenário, a contratação por dedicação exclusiva configura a única alternativa capaz de assegurar a regularidade, a continuidade e a eficiência da execução dos serviços.

Conclusão do levantamento de mercado

5.8. A análise técnica, fundamentada nos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público previstos no art. 37 da Constituição Federal, demonstra que, diante do perfil da demanda do DSEI/CE — caracterizado por execução contínua, previsibilidade operacional e necessidade de integração plena às rotinas institucionais —, a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra constitui a solução tecnicamente adequada, juridicamente legítima e operacionalmente segura.

5.9. O preço de referência foi definido com base em contratações similares realizadas por órgãos públicos, adotando-se metodologia de cálculo por posto/mês, em conformidade com as práticas de mercado para serviços contínuos, com validação interna de custos registrada nos autos do processo administrativo correspondente.

5.10. A insuficiência de servidores efetivos e a impossibilidade de reposição imediata da força de trabalho reforçam a necessidade de contratação de pessoal terceirizado em regime de dedicação exclusiva, como medida necessária à continuidade e à regularidade das atividades administrativas, sem prejuízo das funções estratégicas exercidas pelos servidores públicos.

5.11. A solução proposta observa integralmente o arcabouço normativo aplicável, incorporando mecanismos de governança e controle, tais como definição clara de atribuições, indicadores de desempenho, previsão de sanções contratuais, exigência de preposto, controle de jornada, plano de substituições e fiscalização estruturada.

5.12. Conclui-se, portanto, que a contratação por dedicação exclusiva de mão de obra atende de forma plena aos requisitos técnicos, jurídicos e operacionais da Administração, assegurando estabilidade na execução, mitigação de riscos e aderência ao interesse público, com garantia de continuidade e qualidade dos serviços prestados.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico-administrativo, mediante disponibilização de profissionais na função de Assistente Administrativo – Nível II, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com atuação integrada às rotinas administrativas do DSEI/CE.

6.2. A opção pela execução indireta dessas atividades encontra respaldo no ordenamento jurídico vigente, especialmente no Decreto nº 9.507/2018 e na Portaria nº 443/2018, que autorizam a terceirização de atividades de natureza auxiliar, instrumental e complementar, não integrantes do núcleo essencial das atribuições institucionais. Nesse contexto, os serviços administrativos objeto da contratação enquadram-se como atividades de suporte indispensáveis à viabilização das ações institucionais, sem transferência de competências decisórias ou atribuições típicas de Estado.

6.3. A contratação de empresa especializada permite a alocação contínua de profissionais qualificados, assegurando presença permanente nas unidades administrativas, integração às rotinas institucionais e execução sistemática das atividades relacionadas à instrução processual, ao apoio às contratações públicas, à gestão contratual, à execução orçamentária e financeira, ao controle documental e à utilização dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

6.4. A execução do serviço em regime de dedicação exclusiva proporciona maior previsibilidade operacional e orçamentária, padronização dos procedimentos administrativos, controle efetivo da execução contratual e monitoramento contínuo do desempenho dos profissionais alocados, mediante indicadores previamente definidos. Esse modelo também assegura maior estabilidade da força de trabalho, reduz a rotatividade e preserva o conhecimento institucional necessário ao adequado funcionamento das atividades administrativas.

6.5. No que se refere às atribuições, os profissionais atuarão no apoio à instrução de processos administrativos, mediante organização, conferência e tramitação documental, controle de prazos e verificação de requisitos formais, bem como no suporte às atividades relacionadas às contratações públicas, incluindo a elaboração preliminar de artefatos de planejamento, a realização de pesquisas de preços e o apoio técnico à análise documental, sem emissão de decisões.

6.6. Atuarão, ainda, no acompanhamento da execução contratual, por meio do controle de prazos, registros e organização documental, bem como no suporte às rotinas financeiras e orçamentárias, incluindo a instrução de processos de pagamento, conferência de documentos fiscais e acompanhamento da execução financeira. Também prestarão apoio às atividades logísticas, de suprimentos e patrimoniais, contribuindo para a organização e racionalização dos recursos institucionais.

6.7. Complementarmente, desempenharão atividades de apoio técnico-administrativo geral, compreendendo a elaboração e atualização de planilhas, relatórios, cronogramas e fluxos de controle, organização de arquivos físicos e digitais, consolidação de informações para subsidiar a tomada de decisão e apoio à comunicação administrativa, incluindo a preparação de respostas técnicas, organização de dados e atendimento a demandas de órgãos de controle.

6.8. A execução dos serviços observará rigorosamente os limites legais da terceirização, sendo vedada a prática de atos decisórios, a emissão de pareceres conclusivos, a atuação como fiscal ou gestor de contratos, bem como qualquer forma de subordinação direta entre os profissionais da contratada e a Administração, preservando-se a autonomia administrativa e operacional da empresa contratada.

6.9. Os profissionais deverão possuir qualificação compatível com a complexidade das atividades desempenhadas, estando enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO nº 4110-10, com capacitação técnica adequada às rotinas administrativas exigidas, conforme detalhado neste Termo de Referência.

6.10. A empresa contratada deverá observar integralmente a Convenção Coletiva de Trabalho vigente, atualmente registrada sob o nº CE000025/2026, ou outro instrumento que venha a substituí-la, assegurando o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais aplicáveis, bem como a manutenção de condições adequadas de trabalho aos profissionais alocados.

6.11. Diante da insuficiência de servidores efetivos, da natureza contínua das atividades administrativas e da necessidade de suporte técnico qualificado, a solução proposta configura medida necessária para assegurar a continuidade das atividades institucionais, a eficiência operacional e a adequada execução dos serviços administrativos, com racionalidade na alocação de recursos e observância ao interesse público.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A definição do quantitativo de profissionais a serem contratados foi realizada com base na análise das necessidades administrativas atualmente verificadas no âmbito da sede do Distrito Sanitário Especial Indígena do Ceará – DSEI/CE, considerando o volume de processos administrativos em tramitação, a complexidade das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas, a necessidade de suporte técnico contínuo às áreas estratégicas e as limitações operacionais decorrentes da insuficiência do quadro próprio de pessoal para absorção das demandas existentes.

7.2. Para o dimensionamento da necessidade administrativa foram considerados, de forma integrada, o volume de contratos administrativos atualmente gerenciados pelo DSEI/CE, o quantitativo de processos relacionados às atividades de planejamento das contratações, gestão e fiscalização contratual, execução orçamentária e financeira, logística administrativa, gestão patrimonial, instrução processual e gestão documental, bem como as demandas decorrentes do atendimento às exigências dos órgãos de governança, controle interno e controle externo.

7.3. Também foram considerados os impactos administrativos decorrentes da ampliação da área de abrangência do DSEI/CE para atendimento das comunidades indígenas localizadas no Estado do Piauí, circunstância que resultou na expansão da estrutura assistencial e operacional do Distrito, com reflexos diretos no aumento das atividades relacionadas à construção de novas Unidades Básicas de Saúde Indígena – UBSIs, contratação de serviços terceirizados, aquisição de equipamentos, materiais permanentes, medicamentos, insumos estratégicos e demais recursos necessários à execução das ações de atenção à saúde indígena.

7.4. A análise levou em consideração, ainda, o atual volume de instrumentos contratuais administrados pelo DSEI/CE, as contratações previstas nos instrumentos de planejamento institucional, especialmente aquelas constantes do Plano Anual de Contratações – PAC /PGC, bem como o crescimento das demandas administrativas evidenciado nas planilhas de contratos vigentes e nas previsões de novas contratações para os exercícios subsequentes.

7.5. O quantitativo estimado de 03 (três) postos de Assistente Administrativo II foi definido a partir da avaliação conjunta desses elementos, sendo considerado suficiente para proporcionar suporte técnico especializado às atividades de planejamento das contratações, gestão e fiscalização contratual, análise de pedidos de repactuação, reajuste e revisão contratual, execução orçamentária e financeira, logística administrativa, gestão patrimonial, gestão documental e instrução processual, consideradas essenciais ao adequado funcionamento da Administração.

7.6. O quantitativo proposto decorre de dimensionamento alinhado à capacidade operacional necessária à execução das atividades administrativas do DSEI/CE, considerando a insuficiência do quadro de servidores efetivos, a natureza contínua das atividades desempenhadas e a necessidade de suporte técnico permanente às unidades responsáveis pela condução dos processos administrativos.

7.7. A definição do quantitativo foi realizada com base na necessidade institucional global identificada pela Administração, não havendo vinculação prévia dos postos a unidades administrativas específicas. Embora existam diferentes áreas demandantes, a exemplo do SELOG, SEOFI, SESANI, DIASI e SEPAT, a distribuição da força de trabalho observará critérios de eficiência administrativa, prioridades institucionais e volume efetivo de demandas, permitindo a alocação dos profissionais nas unidades que apresentem maior necessidade de apoio técnico ao longo da execução contratual.

7.8. A metodologia adotada confere maior flexibilidade gerencial à Administração, possibilitando a adequada alocação dos recursos humanos contratados de acordo com as necessidades efetivamente verificadas em cada período, evitando ociosidade em determinadas unidades e insuficiência de apoio em outras, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e interesse público.

7.9. Diante dos elementos analisados, conclui-se que o quantitativo de 05 (cinco) postos de Assistente Administrativo II mostra-se adequado, suficiente e proporcional para atender às necessidades institucionais atualmente identificadas no âmbito do DSEI/CE, não havendo indícios de superdimensionamento ou subdimensionamento da contratação pretendida.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	LOCAL DE EXCUÇÃO	QTDE DE FUNCIONÁRIOS	CARGA HORÁRIA
1	Prestação de Serviços de Assistente Administrativo II	5380	Fortaleza/CE (Sede DSEI/CE)	03	40 horas

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 259.697,52

8.1. A Pesquisa de Preços para definição do valor de referência da presente contratação fundamentou-se no Art. 5º, incisos I e II, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, para a estimativa do custo de serviços prestados sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, para a contratação da função de assistente administrativo, considerando que esta última normativa estabelece os parâmetros para estimativa de preços em contratações dessa natureza. Os cálculos e critérios adotados encontram-se detalhados no RELATÓRIO DE ANÁLISE CRÍTICA DE PREÇOS emitido pela área técnica do Serviço de Contratação de Recursos Logísticos - SELOG/CE.

8.2. Para a definição do valor estimado da contratação foi utilizado o parâmetro do inciso I da IN SEGES/ME nº 65/2021.

Detalhamento da Metodologia de Busca de preços

8.3. Considerando que o objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a estimativa do valor da contratação foi elaborada mediante a construção de Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII-D da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, instrumento indispensável à adequada mensuração dos custos envolvidos e à transparência na formação do preço estimado.

8.4. A utilização da referida metodologia decorre da necessidade de detalhamento analítico dos componentes que integram a remuneração da mão de obra, incluindo salário-base, encargos sociais, benefícios trabalhistas e demais custos diretos e indiretos, permitindo não apenas a correta estimativa do valor global da contratação, mas também a adequada análise das propostas a serem apresentadas pelos licitantes na fase de seleção do fornecedor.

8.5. No tocante à definição do salário-base, cumpre destacar que, embora tenham sido integralmente observadas as diretrizes estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, verificou-se que o valor nela fixado, correspondente à 5ª faixa da Convenção Coletiva CE000025/2026 (R\$ 1.788,77), revela-se incompatível com a realidade do mercado e insuficiente para atrair profissionais com o nível de qualificação exigido para o desempenho das atividades objeto desta contratação.

8.6. A análise realizada demonstra que o referido piso salarial está associado a funções administrativas de natureza básica, não refletindo o grau de complexidade, responsabilidade e conhecimento técnico demandado para o cargo de Assistente Administrativo – Nível II no âmbito do DSEI/CE, cujas atribuições envolvem, entre outras, apoio à instrução processual, atuação em contratações públicas, acompanhamento da execução contratual, suporte à gestão orçamentária e financeira e utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

8.7. Diante desse cenário, e com o objetivo de assegurar maior aderência à realidade de mercado, a Administração promoveu a ampliação da pesquisa de preços, contemplando contratações similares realizadas por outros Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEIs), instituições públicas federais e entidades vinculadas à área da saúde e gestão pública, bem como referências salariais constantes em editais de concursos públicos para cargos equivalentes no âmbito do Estado do Ceará.

8.8. A análise comparativa dos dados coletados resultou nos seguintes valores de referência:

- Distrito Sanitário Especial Indígena – Interior Sul: R\$ 4.119,37
- Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB: R\$ 3.029,90
- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE: R\$ 3.029,90
- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – IFMG: R\$ 3.303,86
- Distrito Sanitário Especial Indígena – Guamá Tocantins: R\$ 3.573,34

8.9. A partir dos parâmetros obtidos na pesquisa de mercado, apurou-se valor médio de referência aproximado de **R\$ 3.121,22**, o qual reflete, de forma mais aderente, a remuneração praticada para profissionais com perfil técnico compatível com as exigências desta contratação.

8.10. Considerando a aplicação dos encargos sociais, benefícios trabalhistas e demais custos obrigatórios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, bem como os demais componentes que integram a Planilha de Custos e Formação de Preços, apurou-se o valor unitário estimado de **R\$ 7.213,82 por posto de trabalho**.

8.11. Tendo em vista que a presente contratação contempla a disponibilização de **03 (três) postos de trabalho**, o custo mensal estimado perfaz o montante de **R\$ 21.641,46** resultando no valor global anual de **R\$ 259.697,52**.

8.12. Nesse contexto, a adoção de salário-base alinhado à média de mercado mostra-se medida necessária para assegurar a atratividade do certame, viabilizar a adequada qualificação da mão de obra a ser disponibilizada e garantir a continuidade dos serviços, mitigando, ainda, riscos associados à elevada rotatividade de profissionais, fator que impacta diretamente a eficiência administrativa e a qualidade da execução contratual.

8.13. Importa destacar que a Convenção Coletiva de Trabalho permanece sendo integralmente observada no que se refere aos demais direitos trabalhistas, benefícios e encargos sociais aplicáveis à categoria, tendo sido ajustado exclusivamente o salário-base, de forma devidamente motivada e compatível com as especificidades técnicas do objeto contratado.

8.14. Dessa forma, a estimativa do valor da contratação encontra-se devidamente fundamentada em pesquisa de mercado idônea, construída a partir de parâmetros concretos e alinhados à realidade da Administração Pública, atendendo aos princípios da razoabilidade, da eficiência, da economicidade e da vantajosidade, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.14.1. A definição do método para estabelecer o preço de referência para a aquisição/contratação é tarefa discricionária do gestor público, conforme o entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU no Acórdão nº 4952/2012 – Plenário, que diz:

Desconsideração com Base na Dispersão dos Preços Obtidos

Conforme as informações trazidas pelo livro "Preço de Referência em Compras Públicas", para o próprio Tribunal de Contas (TCU) as diferenças de preços em patamares de até 10% refletem variações normais de mercado (Acórdãos nºs 136/1995-P e 1.544/2004-P).

Ainda para o TCU, o conceito de "preço aceitável" é mais bem representado por uma faixa:

[...] preço aceitável é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto [...] não somente os "preços praticados no âmbito da Administração Pública" [...] devem ser tomados como referência [...] mas sim todos aqueles considerados válidos - que não representem viés - para a faixa de preços aceitável. (Acórdão TCU 2.170/2007-Plenário)

8.14.2. O Tribunal de Contas da União nos Acórdãos nº. 2.943/2013-P e 2.637/2015-P recomenda que a pesquisa de preços deve desconsiderar as informações cujos preços revelem-se evidentemente fora da média de mercado, de modo a evitar distorções no custo médio apurado e, conseqüentemente, no valor máximo a ser aceito para cada item licitado.

8.14.3. Portanto, entende-se que a utilização da **mediana** para retirar da série de preços coletados os valores que destoaram se mostra, no caso concreto, a melhor opção para a mensuração do preço aceitável.

8.14.4. Assim, quanto mais próximo de "0" for o desvio padrão ou a variância, mais homogêneo são os dados. Preço maior que o resultado da média das propostas somado ao desvio padrão serão considerados excessivamente elevados e serão excluídos das amostras; preço menor que o resultado da média das propostas subtraído do desvio padrão será caracterizado como inexecuível, também será excluído da amostra.

8.15. A metodologia descrita para determinar o valor estimado da uma contratação envolve os seguintes passos:

8.15.1. Cálculo do Valor Unitário (VU):

8.15.1.1. O valor unitário é determinado a partir do menor valor obtido entre a média, mediana e média saneada. Essa abordagem visa garantir que o valor unitário utilizado seja robusto e não seja influenciado por valores extremos ou não representativos.:

- **VALOR UNITÁRIO (VU)** = menor entre (Média, Mediana e Média Saneada)

8.15.2. Cálculo do Valor Estimado da Contratação para Cada Item (VT):

8.15.2.1. Após determinar o valor unitário, o valor estimado da contratação para cada item é obtido multiplicando o valor unitário pelo número de unidades pretendidas.

- **VALOR ESTIMADO DO ITEM (VT)** = Valor Unitário × Quantidade Desejada

8.15.3. Cálculo do Valor Total Estimado da Contratação (VTE):

8.15.3.1. O valor total estimado da contratação é a soma dos valores estimados para todos os itens. A fórmula é:

- **VALOR TOTAL ESTIMADO (VTE)** = $\sum$ (Valor Estimado do Item)

8.16. Essa metodologia justifica-se por garantir uma estimativa de valor fundamentada em medidas estatísticas robustas, como a média, mediana e média saneada, e permite a flexibilidade necessária para lidar com possíveis distorções nos dados. O uso do menor valor entre essas estatísticas contribui para uma estimativa mais equilibrada, evitando que valores atípicos tenham um impacto desproporcional na determinação do valor unitário.

8.17. Conforme Art. 5º, I e II, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 5 de agosto de 2020, que versa:

"Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não: I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente; II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data

da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente; III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso; IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos."

8.18. O valor da contratação ficou estimado em **R\$ 259.697,52 (duzentos e cinquenta e nove mil seiscientos e noventa e sete reais e cinquenta e dois centavos)**, conforme tabela demonstrativa a seguir:

Grupo	Item	Descrição	CATSER /CATMAT	Local de Execução	Quantidade	Carga Horária	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
ÚNICO	1	Assistente Administrativo Nível II	5380	Fortaleza/CE (Sede DSEI /CE)	3	40 horas	R\$ 7.213,82	R\$ 21.641,46	R\$ 259.697,52
	Valor Total Estimado							R\$ 21.641,46	R\$ 259.697,52

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A presente contratação será realizada em item único, não se mostrando tecnicamente viável, nem economicamente vantajoso, o parcelamento da solução, à luz das características do objeto e das necessidades operacionais da Administração.

9.2. O objeto consiste na prestação de serviços de apoio técnico-administrativo, mediante disponibilização de profissionais para execução de atividades contínuas, integradas e funcionalmente interdependentes, cuja natureza demanda padronização de procedimentos, uniformidade na execução e gestão centralizada da força de trabalho, de modo a assegurar coerência operacional e estabilidade na prestação dos serviços.

9.3. Destaca-se que os 05 (cinco) postos de trabalho previstos serão integralmente alocados na sede do DSEI/CE, no município de Fortaleza/CE, configurando unidade operacional única, sem segmentação geográfica ou funcional que justifique a divisão do objeto. Essa característica reforça a indivisibilidade da solução sob o ponto de vista técnico, uma vez que as atividades serão executadas de forma integrada no mesmo ambiente organizacional.

9.4. Nesse contexto, a eventual fragmentação da contratação em múltiplos itens ou contratos não encontra amparo técnico, podendo comprometer a eficiência operacional ao introduzir descontinuidade na execução, dificultar a coordenação das atividades, gerar sobreposição ou lacunas de responsabilidades entre contratadas distintas e prejudicar a padronização das rotinas administrativas.

9.5. Além disso, o parcelamento da solução implicaria aumento da complexidade administrativa, com elevação dos custos indiretos relacionados à gestão e fiscalização de múltiplos contratos, maior demanda por controle, acompanhamento e gestão de riscos, bem como potencial comprometimento da governança contratual, em desconformidade com os princípios da eficiência e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

9.6. Ressalta-se, ainda, que o quantitativo reduzido de postos de trabalho não comporta fracionamento sem prejuízo à viabilidade técnica da contratação, podendo, inclusive, comprometer a competitividade do certame, ao reduzir a atratividade para potenciais licitantes e dificultar a formação de propostas economicamente vantajosas.

9.7. Dessa forma, conclui-se que a contratação em item único representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, por assegurar a continuidade, a uniformidade e a qualidade da prestação dos serviços, bem como a racionalidade na alocação e gestão dos recursos públicos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes cuja existência ou execução constitua condição necessária para a viabilidade da presente contratação.

10.2. O objeto proposto possui autonomia operacional, sendo capaz de produzir os resultados pretendidos de forma independente, sem necessidade de vinculação direta a outros contratos administrativos em vigor ou em fase de planejamento.

10.3. Ressalta-se que, embora existam no âmbito do DSEI/CE outras contratações relacionadas ao apoio administrativo, tais instrumentos possuem escopo distinto, voltado a atividades de natureza básica e operacional, não se configurando como interdependentes em relação à presente contratação, cujo foco recai sobre atividades de média complexidade e suporte técnico especializado.

10.4. Dessa forma, a execução do objeto não está condicionada à celebração, prorrogação ou manutenção de outros contratos, tampouco gera dependência operacional que comprometa sua implementação ou continuidade.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação será incluída no Plano Anual de Contratação 2026 após análise e aprovação da Secretaria de Saúde Indígena (SESAI).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação proposta viabiliza ganhos institucionais relevantes, diretamente relacionados à melhoria da capacidade operacional do DSEI/CE, à qualificação dos processos administrativos e à adequada execução das atividades finalísticas vinculadas à atenção à saúde indígena.

12.2. No plano organizacional, a disponibilização de profissionais com perfil técnico compatível com as demandas administrativas contribui para o aprimoramento da instrução processual, a redução de inconsistências documentais e o aumento da confiabilidade dos procedimentos administrativos, especialmente nas áreas de contratações públicas, gestão contratual, execução orçamentária e financeira e controle documental.

12.3. A presença contínua de profissionais alocados em regime de dedicação exclusiva assegura maior estabilidade na execução das rotinas administrativas, reduz a rotatividade da força de trabalho e preserva o conhecimento institucional, fatores essenciais para a manutenção da qualidade, da regularidade e da eficiência dos serviços prestados.

12.4. Sob o aspecto da gestão pública, a contratação permite a adequada segregação entre atividades estratégicas e operacionais, possibilitando que os servidores efetivos concentrem sua atuação em funções de planejamento, coordenação, supervisão e controle, sem prejuízo da execução das atividades de apoio, o que contribui para o fortalecimento da governança administrativa.

12.5. Do ponto de vista econômico, a solução contratual favorece a racionalização dos recursos públicos, ao substituir custos indiretos associados à gestão de pessoal por um modelo estruturado de prestação de serviços, com previsibilidade orçamentária, controle de execução e responsabilização contratual, em conformidade com os princípios da eficiência e da economicidade.

12.6. No âmbito operacional, a contratação assegura maior capacidade de resposta às demandas administrativas, redução de prazos de tramitação processual e melhoria no atendimento às unidades internas, com impacto direto na qualidade do suporte prestado às ações finalísticas do DSEI/CE.

12.7. Adicionalmente, a execução dos serviços por profissionais capacitados contribui para a adequada conservação dos bens públicos sob sua responsabilidade, o cumprimento de rotinas administrativas com maior nível de organização e o fortalecimento da cultura de responsabilidade e compromisso na execução das atividades institucionais.

12.8. Como resultado, a solução proposta promove o alinhamento entre a estrutura administrativa de apoio e as necessidades institucionais do DSEI/CE, assegurando condições adequadas para a execução das políticas públicas de saúde indígena com qualidade, regularidade e eficiência, em conformidade com a missão institucional do órgão.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Previamente à deflagração do processo licitatório, o presente Estudo Técnico Preliminar será submetido à análise das unidades técnicas competentes do DSEI/CE, com vistas à validação dos elementos que compõem o planejamento da contratação, incluindo a

adequada definição do objeto, o dimensionamento da demanda, a consistência da estimativa de custos e a aderência da solução às necessidades institucionais, observada a disponibilidade orçamentária e o alinhamento com os limites financeiros estabelecidos pela Secretaria Especial de Saúde Indígena.

13.2. Para a instrução do certame, serão utilizados os modelos padronizados de editais, termos de referência e instrumentos correlatos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União, assegurando conformidade com o arcabouço normativo vigente e padronização dos procedimentos. O processo será submetido à análise jurídica pela Consultoria Jurídica competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021, como condição para prosseguimento da contratação.

13.3. Previamente ao início da execução contratual, deverão ser adotadas providências relacionadas à estruturação da gestão e fiscalização do contrato, incluindo a designação formal de gestor e fiscal, a definição de rotinas de acompanhamento da execução, a elaboração de instrumentos de controle e o estabelecimento de procedimentos para registro e tratamento de ocorrências, em conformidade com a legislação aplicável e as diretrizes de governança contratual.

13.4. Deverá ser assegurada a adequada transferência de informações entre a equipe responsável pelo planejamento da contratação e a equipe de gestão e fiscalização contratual, de modo a garantir a continuidade das práticas administrativas, a coerência entre as fases de planejamento e execução e a mitigação de riscos operacionais, trabalhistas e administrativos ao longo da vigência do contrato.

13.5. Quando necessário, deverão ser promovidas ações de capacitação dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização contratual, especialmente quanto aos procedimentos de acompanhamento da execução, utilização de instrumentos de controle e observância das obrigações contratuais, em consonância com as diretrizes de governança e gestão de riscos aplicáveis à contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de natureza continuada, executados predominantemente em ambiente administrativo, sem envolvimento direto com atividades industriais, extrativas ou potencialmente poluidoras de grande porte. Não obstante, em observância ao disposto no art. 225 da Constituição Federal, bem como aos princípios da prevenção e do desenvolvimento sustentável, impõe-se a análise dos impactos ambientais, ainda que de forma indireta ou de baixa magnitude, decorrentes da execução contratual.

14.2. Nesse contexto, a inexistência de impacto ambiental direto relevante não afasta o dever da Administração Pública de incorporar critérios de sustentabilidade nas contratações, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à promoção do desenvolvimento nacional sustentável como objetivo das licitações públicas.

14.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

14.4. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, observando diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental em conformidade com o **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (8ª edição), com o art. 225 da Constituição Federal e com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010.**

14.5. Nesse contexto, deverão ser adotadas as seguintes práticas:

I. Implementar práticas voltadas à redução do consumo de papel, energia elétrica e água, mediante uso racional dos recursos e otimização da infraestrutura disponível.

II. Priorizar a utilização de processos digitais e sistemas eletrônicos, com vistas à diminuição do uso de insumos físicos e à melhoria da eficiência administrativa.

III. Utilizar materiais de expediente que apresentem menor impacto ambiental, preferencialmente recicláveis, reutilizáveis ou com certificação ambiental, quando disponível.

IV. Adotar procedimentos que evitem desperdícios de insumos administrativos, especialmente papel, toners, cartuchos e materiais de escritório.

V. Promover a segregação adequada dos resíduos sólidos gerados, especialmente papel, plástico e embalagens, assegurando destinação ambientalmente correta.

VI. Observar as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos quanto à gestão, acondicionamento e destinação final dos resíduos.

VII. Incentivar o uso eficiente de equipamentos eletrônicos, com vistas à redução do consumo energético associado à execução dos serviços.

VIII. Adotar práticas que reduzam o impacto ambiental ao longo do ciclo de vida dos materiais utilizados, considerando aquisição, uso e descarte.

IX. Promover ações de conscientização dos profissionais envolvidos quanto à utilização responsável dos recursos naturais e à adoção de práticas sustentáveis no ambiente de trabalho.

X. Cooperar com a Administração na implementação de diretrizes de sustentabilidade, observando as orientações estabelecidas no âmbito da fiscalização contratual.

Responsabilidades na Gestão Ambiental do Contrato

14.6. Compete à Administração, por meio da fiscalização contratual, acompanhar o cumprimento das diretrizes de sustentabilidade estabelecidas, adotando medidas orientativas e corretivas sempre que necessário.

14.7. Por sua vez, caberá à contratada:

- 14.7.1. Observar integralmente as normas ambientais aplicáveis;
- 14.7.2. Adotar práticas que minimizem impactos ambientais;
- 14.7.3. Cooperar com a Administração na implementação de ações de sustentabilidade;
- 14.7.4. Garantir a adequada destinação dos resíduos sob sua responsabilidade.

14.8. Registra-se que as obrigações relacionadas à saúde e segurança do trabalho, inclusive aquelas decorrentes da implementação de programas legalmente exigidos, tais como o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e demais normativos correlatos, constituem deveres exclusivos da contratada no âmbito da legislação trabalhista vigente.

14.9. Tais obrigações não se confundem com os impactos ambientais diretos ou indiretos decorrentes da execução do objeto contratado, devendo ser tratadas em instrumentos próprios da contratação, especialmente no Termo de Referência e no contrato administrativo.

14.10. A adequada delimitação entre aspectos ambientais e obrigações trabalhistas mostra-se necessária para evitar sobreposição indevida de responsabilidades, assegurar a correta interpretação do escopo da contratação e preservar a coerência técnica do Estudo Técnico Preliminar.

14.11. Cabe ressaltar que a presente contratação observará as diretrizes e objetivos estabelecidos no Plano Diretor de Logística Sustentável do Ministério da Saúde – PLS/MS 2024-2026, bem como as orientações constantes no Caderno de Logística – Plano Diretor de Logística Sustentável, versão 1.1, de abril de 2024, e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 8ª edição.

14.12. Nesse sentido, serão adotadas, sempre que tecnicamente viáveis e economicamente vantajosas, medidas voltadas à promoção da sustentabilidade ambiental, à racionalização do consumo de recursos naturais, à redução da geração de resíduos, ao aumento da eficiência energética e à observância dos critérios de responsabilidade socioambiental aplicáveis ao objeto da contratação, em conformidade com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.

Conclusão Técnica sobre o Impacto Ambiental

14.11. Diante da análise realizada, conclui-se que a presente contratação apresenta baixo impacto ambiental direto, sendo os efeitos identificados predominantemente de natureza indireta, decorrentes da execução de atividades administrativas e plenamente controláveis mediante a adoção das medidas mitigadoras estabelecidas.

14.12. Os impactos identificados não possuem potencial de comprometer o equilíbrio ambiental, desde que observadas as diretrizes de sustentabilidade previstas neste instrumento e na legislação aplicável, em especial aquelas relacionadas ao uso racional de recursos naturais e à adequada gestão de resíduos.

14.13. Assim, sob a perspectiva ambiental, não se verifica impedimento à realização da contratação, permanecendo assegurada a compatibilidade da execução contratual com os princípios da proteção ambiental e do desenvolvimento sustentável.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. À vista dos elementos constantes no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade técnica, operacional, econômica e jurídica da contratação pretendida, tendo em vista que a solução proposta mostra-se adequada ao atendimento da necessidade administrativa identificada, compatível com a realidade institucional do DSEI/CE e alinhada às diretrizes normativas aplicáveis à Administração Pública Federal.

15.2. A análise da necessidade evidenciou a insuficiência do atual modelo de apoio administrativo, estruturado para atividades de baixa complexidade, para atender às demandas institucionais que exigem suporte técnico qualificado nas áreas de instrução processual, contratações públicas, gestão contratual, execução orçamentária e financeira, logística e controle administrativo. Tal cenário demonstra a necessidade de disponibilização de profissionais com perfil técnico compatível com o nível de complexidade das atividades desenvolvidas.

15.3. A solução proposta, consistente na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio técnico-administrativo, mediante disponibilização de profissionais na função de Assistente Administrativo – Nível II, mostra-se adequada sob o ponto de vista técnico e operacional, por assegurar a execução contínua das atividades, a padronização de procedimentos, a redução de inconsistências processuais e o suporte necessário às áreas estratégicas da Administração.

15.4. Sob o aspecto econômico, a contratação revela-se compatível com os princípios da eficiência e da economicidade, na medida em que promove a racionalização dos recursos públicos, substituindo custos indiretos associados à gestão de pessoal por modelo estruturado de prestação de serviços, com previsibilidade orçamentária, controle de execução e responsabilização contratual.

15.5. No que se refere ao dimensionamento, o quantitativo proposto foi definido com base em critérios técnicos relacionados ao volume de demandas, à complexidade das atividades, à distribuição entre os setores administrativos e à limitação do quadro de servidores efetivos, mostrando-se suficiente para atender às necessidades identificadas, sem excesso ou insuficiência de pessoal.

15.6. A análise ambiental indicou que a contratação apresenta baixo impacto ambiental direto, sendo os efeitos identificados de natureza indireta e passíveis de mitigação mediante a adoção de práticas de sustentabilidade, não havendo impedimentos à sua realização sob essa perspectiva.

15.7. Do ponto de vista jurídico, a contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, na Instrução Normativa nº 05/2017, no Decreto nº 9.507/2018 e na Portaria nº 443/2018, estando o objeto caracterizado como atividade de natureza auxiliar, instrumental e complementar, passível de execução indireta, sem transferência de atribuições típicas de Estado ou exercício de poder decisório.

15.8. Diante do exposto, conclui-se que a contratação pretendida é viável e adequada ao atendimento do interesse público, devendo ser submetida às etapas subsequentes do processo licitatório, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observados os princípios da legalidade, da eficiência, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

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](#).

LUCAS GUERRA CARVALHO DE ALMEIDA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 14/09/2026 às 14:51:33.

ELISEU SOUSA DO AMARAL

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 14/09/2026 às 15:26:10.