

## DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - LITORAL SUL

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

Número do processo: 25060.000064/2026-74

**2. Descrição da necessidade**

2.1. O Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul exerce atribuições administrativas permanentes, contínuas e essenciais ao cumprimento das ações de saúde indígena sob sua responsabilidade institucional, atuando como unidade descentralizada da Secretaria de Saúde Indígena do Ministério da Saúde. No desempenho dessas atribuições, o Distrito é responsável por assegurar o funcionamento regular e ininterrupto de um conjunto amplo e integrado de atividades administrativas indispensáveis à viabilização das ações finalísticas de atenção à saúde indígena, abrangendo, de forma estruturada e permanente, as áreas de gestão de pessoas, administração de contratos, execução orçamentária e financeira, logística, almoxarifado, patrimônio, recepção institucional, instrução e tramitação de processos administrativos, fiscalização contratual, bem como o apoio técnico e operacional às unidades de saúde e aos polos base vinculados ao território de sua abrangência. Tais atividades configuram funções -meio imprescindíveis para a efetividade das políticas públicas de saúde indígena, em observância ao princípio da continuidade do serviço público e ao dever constitucional de assegurar o acesso regular e adequado às ações de saúde.

2.2. A complexidade territorial, a dispersão geográfica das unidades assistenciais e dos polos base, bem como as especificidades operacionais inerentes à política de saúde indígena, impõem a necessidade de manutenção de força de trabalho administrativa compatível, qualificada e permanentemente disponível. Para tanto, faz-se indispensável a alocação de profissionais em quantitativo adequado e distribuídos de forma descentralizada, compreendendo assistentes administrativos, analistas administrativos, recepcionista, almoxarifes e auxiliares administrativo, com atuação tanto na sede administrativa do Distrito quanto nos polos base localizados em diferentes municípios, de modo a assegurar o adequado fluxo de informações, documentos, materiais e processos administrativos, bem como o suporte direto às equipes de saúde em campo.

2.3. O contrato anteriormente vigente para a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, executado por empresa especializada, encontra-se encerrado, inexistindo, na presente data, instrumento contratual regular apto a garantir a manutenção da força de trabalho necessária ao atendimento das demandas administrativas do Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul. A continuidade mínima dessas atividades vem sendo assegurada, de forma excepcional, temporária e precária, por meio de pagamentos realizados a título de reconhecimento de dívida, mecanismo de caráter extraordinário utilizado exclusivamente para evitar a interrupção abrupta de serviços essenciais, o qual não possui natureza contratual nem assegura estabilidade, previsibilidade ou continuidade administrativa.

2.4. O quantitativo de pessoal atualmente mantido por meio do reconhecimento de dívida mostra-se manifestamente insuficiente para absorver o volume, a complexidade e a criticidade das demandas administrativas do Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul. Essa insuficiência tem ocasionado sobrecarga operacional das equipes, risco concreto de atrasos na instrução e tramitação de processos administrativos, fragilização da execução orçamentária e financeira, comprometimento da gestão e da fiscalização de contratos, além de potencial descumprimento de prazos legais e institucionais, com impactos diretos e relevantes na capacidade administrativa de suporte às ações de saúde indígena.

2.5. As atividades de apoio administrativo atualmente demandadas pelo Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul não encontram cobertura suficiente no quadro próprio de servidores efetivos, o qual se mostra quantitativa e qualitativamente incapaz de absorver, de forma imediata, as atribuições hoje desempenhadas por mão de obra terceirizada. Registra-se a inexistência de força de trabalho disponível e compatível, circunstância que inviabiliza a redistribuição interna das demandas sem prejuízo direto às rotinas administrativas essenciais. Ademais, as formas ordinárias de provimento de pessoal, tais como concurso público, redistribuição, remoção ou requisição de servidores, dependem de planejamento prévio, autorizações superiores e prazos prolongados, manifestamente incompatíveis com a urgência da situação concreta, não se revelando aptas a mitigar, em tempo hábil, o risco iminente de descontinuidade administrativa.

2.6. Nesse cenário, a contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, configura-se como medida necessária, adequada e proporcional para assegurar a continuidade do serviço público. Tal providência visa preservar a regularidade administrativa do Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul, garantir o suporte mínimo indispensável ao funcionamento das atividades institucionais e evitar prejuízos imediatos à gestão, ao cumprimento de obrigações legais e à execução das ações finalísticas. Ressalte-se que a solução adotada possui caráter transitório e excepcional, limitada ao período estritamente necessário à viabilização da contratação regular definitiva, em consonância com o planejamento institucional e com a legislação vigente.

2.7. A necessidade ora apresentada decorre de situação fática objetiva e comprovada, caracterizada pela inexistência de contrato regular vigente, pela insuficiência dos meios administrativos próprios e pelo risco concreto e imediato de prejuízo à continuidade das atividades administrativas essenciais do Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul. Tais circunstâncias fundamentam, de maneira clara, consistente e inequívoca, a adoção do procedimento de contratação emergencial, em estrita observância aos princípios da legalidade, da eficiência, da continuidade do serviço público, da razoabilidade, da proporcionalidade e do interesse público, afastando-se qualquer margem para dúvidas quanto à legitimidade, necessidade e urgência da medida proposta.

#### **Atribuições Principais do Secretariado Técnico:**

2.8. O profissional será responsável por demandas de apoio administrativo relacionadas à comunidade indígena, desempenhando atividades como:

2.8.1. Auxílio no recebimento, triagem e organização de documentos relacionados a pagamentos, como notas fiscais, faturas e demais documentos pertinentes.

2.8.2. Inserção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

2.8.3. Preparação de despachos para atesto, elaboração de relatórios e encaminhamento de documentos - para pagamento.

2.8.4. Apoio na redação de ofícios, requerimentos e planilhas de controle de pagamentos.

2.8.5. Suporte na organização e solicitação de passagens para pacientes e acompanhantes via SEI, assegurando conformidade e prazos adequados.

2.8.6. Apoio na gestão de solicitações de diárias, garantindo o correto processamento e registro no sistema.

2.8.7. Elaboração de relatórios relacionados aos processos de pagamento, incluindo atesto de notas fiscais e acompanhamento de pendências.

#### **Apoio Geral:**

2.9. Auxílio em todas as atividades administrativas relacionadas ao fluxo de pagamento, gestão de diárias, logística de materiais e demandas operacionais, contribuindo para a eficiência e organização dos processos.

2.9.1. Demais atividades administrativas que se fizerem necessárias.

#### **Atribuições Principais do Secretariado Superior:**

2.9.2. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras, levando em consideração as atividades realizadas no DSEI L SUL e as especificidades da saúde indígena como um todo.

2.9.3. As atribuições envolvem atividades de natureza técnica especializada, tais como análise, instrução, conferência e acompanhamento de processos administrativos e financeiros, verificação de conformidade documental, apoio à gestão logística, contratual e patrimonial, conferência de liquidações, notas fiscais e documentos fiscais, acompanhamento de pagamentos, controle de prazos, fluxos e registros financeiros, elaboração de relatórios técnicos e informações gerenciais, além de suporte técnico à gestão quanto aos procedimentos internos, normativos e operacionais.

2.9.4. controlar o desenvolvimento das atividades dos processos produtivos e logísticos com o objetivo de verificar o cumprimento das metas estabelecidas.

#### **Atribuições Principais da(o) recepcionista:**

2.10. Atendimento e recepção de colaboradores, visitantes e prestadores de serviços, garantindo o encaminhamento eficiente e a organização das demandas.

2.10.1. Suporte na comunicação entre os setores, garantindo o fluxo adequado de informações e documentos.

2.10.2. Controle de entradas e saídas de veículos pelo portão do DSEI.

2.10.3. Responsável por fechar o DSEI.

#### **Atribuições Principais do Profissional/Almoxarife:**

2.11. Atividades de controle, guarda, registro, movimentação e distribuição de materiais, insumos e equipamentos, em apoio às unidades administrativas e assistenciais.

2.11.1. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado.

2.11.2. providenciando seus despachos e auxiliando no processo de logística.

2.11.3. O profissional será responsável por demandas do almoxarifado, desempenhando atividades como: Recebimento de Materiais e Medicamentos:

- Conferir medicamentos e insumos recebidos, verificando se estão conforme as notas fiscais, pedidos de compra e termos contratuais. - Inspeccionar as condições físicas das embalagens e prazos de validade, identificando possíveis avarias ou inconformidades.

- Registrar a entrada de produtos no sistema de controle, assegurando a rastreabilidade. Armazenamento e Organização do Estoque: - Armazenar medicamentos e insumos conforme as normas de Boas Práticas de Armazenamento (RDC nº 304/2019), controlando temperatura e umidade para produtos termolábeis.

- Organizar por lotes, validade e categorias, respeitando o sistema PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).

- Manter o ambiente de armazenamento limpo e organizado, em conformidade com as diretrizes de vigilância sanitária. Controle e Monitoramento do Estoque:

- Realizar inventários periódicos para controle de quantidade, validade e condições dos medicamentos e insumos.

- Monitorar níveis de estoque e informar sobre a necessidade de reposição, evitando rupturas ou desperdícios.

- Atualizar sistemas de controle com dados precisos sobre entrada, saída e saldo de materiais. Controle de Documentação e Conformidade:

- Manter registros organizados e atualizados de todas as movimentações de entrada e saída de produtos, incluindo notas fiscais, requisições e relatórios.

-Assegurar conformidade com as regulamentações da ANVISA e demais legislações aplicáveis à cadeia de suprimentos farmacêuticos. Carga, Descarga e Disponibilidade para Auxílio na Entrega de Materiais:

#### **Carga, Descarga e Disponibilidade para Auxílio na Entrega de Materiais:**

- Auxiliar nas atividades de carga e descarga, garantindo que os materiais sejam recebidos, movimentados e armazenados de forma segura e conforme as normas.

- Estar disponível para apoio nas entregas, colaborando com a equipe operacional para garantir que os materiais sejam entregues de forma eficiente.

- Realizar reparos e manutenções em sistemas hidráulicos, elétricos e estruturas diversas (portas, janelas, móveis, etc.), atendendo às demandas de manutenção preventiva e corretiva.

- Consertar vazamentos em encanamentos, trocar torneiras, registros e realizar ajustes em sistemas de esgoto. - Instalar e reparar sistemas elétricos, incluindo fiação, tomadas, interruptores e lâmpadas, garantindo o funcionamento adequado e seguro dos sistemas. Pintura e Acabamento:

- Realizar serviços de pintura, como retoques e repintura de paredes, portas, janelas e móveis, garantindo um acabamento de qualidade e durabilidade.

- Preparar as superfícies antes da pintura, incluindo lixamento, aplicação de primers e seladores.

- Trabalhar com diferentes tipos de tintas e acabamentos, adequando-se ao tipo de superfície e ambiente. Instalações e Montagens:

- Realizar a instalação de novos equipamentos e estruturas, como prateleiras, luminárias, fechaduras, torneiras, entre outros.

- Montar e desmontar móveis, estantes, armários e outras estruturas móveis, garantindo estabilidade e segurança.

- Ajustar portas, janelas, vidros, dobradiças, trinco e outros componentes de fechaduras e mecanismos.

- Realizar ajustes em pisos, reparando azulejos quebrados ou trocando peças danificadas

<b>DESCRIÇÃO DAS VAGAS REQUISITADAS</b>			
<b>Item</b>	<b>Tipo de Serviço e Local</b>	<b>CBO</b>	<b>Quantidade</b>

<u>1</u>	Secretariado Executivo- (SEDE-DSEI/LSUL)	2523-05	4
<u>2</u>	Secretariado Técnico - (SEDE-DSEI/LSUL)	3515-05	7
<u>3</u>	Almoxarife (SEDE-DSEI/LSUL)	4141-05	2
<u>4</u>	Recepcionista - (SEDE-DSEI/LSUL)	4221-05	1
<u>5</u>	Auxiliar Administrativo (Sede)	4110-10	3
<u>6</u>	Auxiliar Administrativo (PB Guaíra)		1
<u>7</u>	Auxiliar Administrativo (PB Guarapuava)		1
<u>8</u>	Auxiliar Administrativo (PB Paranaguá)		1
<u>9</u>	Auxiliar Administrativo (PB Ubatuba)		1
<u>10</u>	Auxiliar Administrativo (PB Peruíbe)		1
<u>11</u>	Auxiliar Administrativo (PB Registro)		1
<u>12</u>	Auxiliar Administrativo (PB Bauru)		1

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG	Luiz Antônio de Oliveira Junior

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação deverá observar que o objeto consiste na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com alocação de profissionais em quantitativo compatível e suficiente para atender às necessidades institucionais do DSEI Litoral Sul, conforme dimensionamento detalhado no Termo de Referência. Os serviços deverão contemplar, no mínimo, postos de Assistente Administrativo, Analista Administrativo, Recepcionista, Almojarife e Auxiliares administrativo com execução presencial nas dependências indicadas pelo DSEI, incluindo a sede administrativa e os polos base, em horário compatível com o funcionamento regular do órgão, em regra de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no período das oito às dezessete horas, com uma hora de intervalo, totalizando jornada semanal de referência de quarenta horas, admitidos ajustes devidamente motivados pela Administração e formalizados no instrumento contratual, sempre que necessário ao interesse público.

4.2. A contratada deverá prover integralmente a mão de obra necessária à execução do objeto, responsabilizando-se pela seleção, contratação, gestão e manutenção de empregados com formação, experiência e qualificação compatíveis com as atribuições dos postos, observados os códigos da Classificação Brasileira de Ocupações indicados no Termo de Referência. Deverá, ainda, designar preposto formalmente constituído, com poderes suficientes para representar a empresa perante a Administração, responder pela execução contratual, supervisionar rotinas, administrar ausências, substituições e escalas de trabalho, bem como atuar como interlocutor permanente junto à fiscalização, mantendo disponibilidade para atendimento presencial ou remoto sempre que demandado.

4.3. Deverá ser assegurado que os recursos humanos alocados ao contrato sejam utilizados de forma exclusiva, vedado o seu compartilhamento para execução simultânea de outros contratos, de modo a preservar o regime de dedicação exclusiva. A contratada deverá manter controle efetivo de assiduidade e pontualidade dos empregados por meio de sistema de registro de jornada por ela fornecido, preferencialmente mediante ponto eletrônico com identificação biométrica, admitindo-se, apenas de forma excepcional e devidamente justificada, o uso de folha de ponto manual. Deverá existir ao menos um equipamento de registro no local de execução, sem prejuízo de ampliação por determinação administrativa, conforme a necessidade de fiscalização.

4.4. A contratada deverá garantir a substituição imediata ou em prazo compatível com a continuidade do serviço, nos casos de ausências, afastamentos, licenças, férias ou desligamentos, comunicando previamente à fiscalização e apresentando toda a documentação exigida para o profissional substituto, de modo a assegurar que o quantitativo de postos efetivamente em operação permaneça equivalente ao contratado, sem prejuízo à execução dos serviços.

4.5. A contratada será integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, fiscais e demais encargos decorrentes da execução contratual, incluindo o pagamento de salários, benefícios legais e normativos, encargos sociais e recolhimentos obrigatórios, não se transferindo ao DSEI Litoral Sul qualquer responsabilidade por eventual inadimplemento. Permanecem resguardados os mecanismos legais de fiscalização, retenção de valores e pagamento direto previstos no Termo de Referência e na regulamentação aplicável. O instrumento coletivo de trabalho a ser observado deverá ser aquele efetivamente pertinente à categoria econômica da contratada e à base territorial da prestação dos serviços, cabendo exclusivamente à empresa demonstrar a exequibilidade da proposta e o cumprimento das obrigações correlatas, sem imposição, pela Administração, de convenção coletiva específica.

4.6. Fica expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, com a finalidade de preservar a rastreabilidade da execução, a responsabilidade direta da contratada pela gestão da mão de obra e a efetividade da fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias.

4.7. Deverá ser exigida garantia contratual, a ser mantida durante toda a vigência do contrato e por período adicional após o seu encerramento, em percentual incidente sobre o valor total contratado, observadas as modalidades legalmente admitidas. A garantia deverá possuir cobertura suficiente para resguardar a Administração contra prejuízos decorrentes de inadimplemento contratual, aplicação de multas e descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, inclusive com previsão de mecanismos que viabilizem o pagamento direto a empregados, nas hipóteses legalmente cabíveis, conforme disciplinado no Termo de Referência.

4.8. A execução contratual deverá observar requisitos de integridade, ética e conformidade, sendo vedada qualquer forma de favorecimento, influência indevida ou conflito de interesses, bem como a contratação de familiares de agentes públicos nas hipóteses legalmente proibidas. Deverá, ainda, ser assegurada a adoção de práticas que coíbam atos discriminatórios na seleção, alocação, gestão e substituição do pessoal vinculado ao contrato.

4.9. Não será exigida vistoria prévia obrigatória dos locais de execução, por se tratar de serviço comum, de natureza administrativa e executado em ambientes já consolidados. Fica facultado ao licitante, por sua conta e risco, realizar visita técnica para melhor conhecimento das condições locais e adequado dimensionamento operacional, caso entenda necessário, não podendo a ausência de vistoria ser utilizada como justificativa para descumprimento de obrigações contratuais.

### Sustentabilidade

4.10. 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:

a) Condições de Trabalho Justas e Dignas:

- Salários e benefícios adequados: garantir que os funcionários contratados recebam salários compatíveis com a função e a legislação vigente, com benefícios como transporte e alimentação, conforme necessário.
- Saúde e segurança no trabalho: a empresa contratada deve garantir a implementação de medidas de segurança adequadas, como fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPIs) para os trabalhadores, especialmente nas funções de operador de carga e artífice.
- Treinamentos de conscientização ambiental e de segurança: oferecer treinamentos regulares sobre práticas sustentáveis, gestão ambiental, segurança no trabalho e no uso de equipamentos, para promover a conscientização e o comprometimento dos funcionários com o meio ambiente e a segurança.

#### b) Diversidade e Inclusão:

- Promoção da diversidade: incentivar a inclusão de grupos diversos, como mulheres, pessoas com deficiência e minorias, nas funções contratadas, garantindo igualdade de oportunidades e respeito aos direitos trabalhistas.
- Política de não discriminação: a empresa contratada deve adotar uma política de igualdade de oportunidades e tratar todos os funcionários com respeito, sem discriminação por gênero, raça, orientação sexual, entre outros.

#### c) Eficiência no Uso de Recursos:

- Uso de recursos materiais sustentáveis: os funcionários devem garantir o uso racional de recursos como papel, energia elétrica, e outros insumos. Incentivar a redução de desperdícios, como a impressão consciente (utilizando papel reciclado, frente e verso, etc.).
- Adoção de tecnologias digitais: priorizar o uso de ferramentas digitais e soluções que minimizem o uso de papel, como softwares de gestão e comunicação online para evitar o desperdício de materiais.

#### d) Gestão de Resíduos Gerados no Ambiente de Trabalho:

- Separação e descarte correto de resíduos: a empresa contratada deve implementar práticas de separação e descarte adequado, como a coleta seletiva de materiais recicláveis.
- Redução do uso de produtos descartáveis: incentivar a eliminação ou redução do uso de plásticos descartáveis no ambiente de trabalho (copos, canudos, embalagens plásticas) e substituir por alternativas reutilizáveis ou biodegradáveis.

#### e) Responsabilidade Social:

- Programas de bem-estar para funcionários: além de garantir condições básicas de trabalho, a empresa deve adotar programas voltados ao bem-estar dos funcionários, como promoção de saúde mental, alimentação saudável e atividades que melhorem a qualidade de vida.
- Apoio à comunidade local: incentivar ações que envolvam a comunidade onde a empresa está inserida, como programas de voluntariado ou apoio a iniciativas sociais e educacionais.

#### f) Capacitação e Desenvolvimento Contínuo:

- Capacitação de funcionários: oferecer treinamentos regulares para os funcionários, especialmente nas áreas de segurança no trabalho e práticas sustentáveis, contribuindo para o desenvolvimento de uma cultura organizacional focada na sustentabilidade.
- Avaliação de desempenho sustentável: incluir critérios sustentáveis nas avaliações de desempenho dos funcionários, como o comprometimento com práticas ambientais (uso consciente de recursos, gestão de resíduos) e sociais (respeito aos colegas, diversidade, etc.).

#### g) Avaliação e Monitoramento de Práticas Sustentáveis:

- Relatórios periódicos: a empresa contratada deve fornecer relatórios periódicos sobre as práticas de sustentabilidade adotadas pelos seus funcionários, incluindo o gerenciamento de resíduos, consumo de recursos e iniciativas sociais.
- Ajustes conforme necessidade: caso sejam identificados pontos de melhoria, a empresa contratada deve ajustar suas práticas para cumprir os requisitos sustentáveis definidos no contrato.

### 4.11. Plano Diretor de Logística Sustentável:

4.11.1. O Plano de Logística Sustentável (PLS) é uma ferramenta essencial que orienta as operações logísticas de uma organização, visando a promoção da sustentabilidade. Para garantir que as atividades da empresa estejam alinhadas com os objetivos do PLS, é fundamental que ela siga as diretrizes abaixo:

a) Eficiência no Uso de Recursos: Redução do consumo de energia e água: a empresa contratada deve orientar sobre práticas para otimizar o uso de recursos naturais, como a adoção de tecnologias mais eficientes (ex: sistemas de iluminação LED, equipamentos de baixo consumo de energia). Uso racional de materiais e embalagens: minimizar o desperdício de materiais e embalagens, buscando alternativas sustentáveis (como embalagens reutilizáveis ou recicláveis).

b) Gestão de Resíduos: Implementação de reciclagem: garantir a separação e o descarte correto de resíduos, como papel, plástico, vidro e metais, em conformidade com as normas ambientais. Redução de resíduos no processo logístico: adotar medidas para diminuir a geração de resíduos em cada etapa da cadeia logística (ex: processos de embalagens mais eficientes, reutilização de materiais).

c) Engajamento e Responsabilidade Social: Treinamento de funcionários em práticas sustentáveis: capacitar os colaboradores da área logística sobre práticas e políticas de sustentabilidade para garantir a adesão a essas diretrizes. Fornecedores e parceiros sustentáveis: priorizar parcerias com fornecedores que também adotem práticas sustentáveis, garantindo que toda a cadeia logística seja ambientalmente responsável.

## **5. Levantamento de Mercado**

### **5.1. Opções de Soluções Disponíveis no Mercado:**

#### **5.1.1. Edital para novos servidores públicos:**

5.1.1.1. A realização de um concurso público para a contratação de novos servidores pode ser uma solução adequada quando se busca o preenchimento de vagas permanentes, garantindo estabilidade e carreira no serviço público, o que contribui para a continuidade das atividades do órgão e fidelização dos profissionais.

5.1.1.2. No entanto, essa alternativa apresenta desafios significativos. O processo de elaboração do edital, a realização das provas, a homologação e a nomeação dos aprovados demandam tempo, o que torna essa opção inviável quando há a necessidade urgente de contratação. Além disso, os custos administrativos para a realização do concurso são elevados e envolvem um planejamento complexo, o que pode torná-la incompatível com prazos curtos para suprir as vagas de forma imediata.

5.1.1.3. Portanto, embora o concurso público seja adequado para cargos de longo prazo e estabilidade, ele não é uma solução eficiente para situações urgentes.

#### **5.1.2. Contratação de cooperativas de trabalho:**

5.1.2.1. A contratação de cooperativas de trabalho envolve a formação de grupos de profissionais autônomos que se organizam coletivamente para prestar serviços em diversas áreas, sem vínculo empregatício direto com a contratante. Essa modalidade permite flexibilidade e agilidade na prestação de serviços, uma vez que a cooperativa gerencia os profissionais envolvidos.

5.1.2.2. No entanto, essa opção não é viável para o Distrito Sanitário de Saúde Indígena (DSEI-LSUL), considerando que a demanda por serviços terceirizados requer continuidade e responsabilidade contratual de longo prazo. Além disso, para funções dentro do serviço público, é essencial que haja estabilidade e desenvolvimento de carreira para os profissionais, o que não é garantido pela estrutura de cooperativas de trabalho. Assim, essa alternativa não atende às necessidades de permanência e evolução dos empregados no contexto do DSEI-LSUL.

#### **5.1.3. Contratação de serviços temporários:**

5.1.3.1. A contratação de serviços temporários é uma alternativa que visa atender a necessidades pontuais e de curta duração, permitindo a contratação de profissionais para suprir lacunas temporárias de trabalho, como substituição de pessoal ou aumento sazonal de demanda. Essa modalidade é regida pela Lei 6.019/74, que estabelece as condições para a contratação de temporários no setor público e privado.

5.1.3.2. Embora a opção de serviços temporários seja ágil e flexível, ela não atende adequadamente às necessidades do Distrito Sanitário de Saúde Indígena (DSEI-LSUL), uma vez que os serviços demandados requerem profissionais de longa permanência e responsabilidade contínua. A natureza das funções envolvidas exige uma relação mais estável, com foco no desenvolvimento de carreira e capacitação contínua dos trabalhadores, o que não é possível com a contratação temporária, que é voltada para períodos curtos e sem vínculo duradouro com o órgão.

#### **5.1.4. Contratação de serviço individual:**

5.1.4.1. A contratação de serviço individual envolve a contratação direta de profissionais autônomos para a prestação de serviços específicos, sem vínculo empregatício, através de contratos de prestação de serviços. Esse modelo permite flexibilidade na contratação e no escopo de atuação, sendo adequado para funções que demandam expertise especializada e que podem ser realizadas de forma independente.

5.1.4.2. No entanto, essa opção não é a mais adequada para o Distrito Sanitário de Saúde Indígena (DSEI-LSUL), uma vez que as necessidades de apoio administrativo e de operação envolvem a execução de atividades de longo prazo e que exigem maior continuidade e comprometimento. A contratação individual não proporciona a estabilidade e o desenvolvimento de carreira necessários para funções que demandam permanência e evolução, características essenciais para o sucesso dos serviços prestados no contexto do DSEI-LSUL.

#### **5.1.5. Contratação de empresa terceirizada:**

5.1.5.1. A contratação de empresa terceirizada é uma alternativa ideal para a execução de serviços contínuos e especializados, como apoio administrativo, recepção, almoxarifado e operações logísticas. Nesse modelo, o órgão contratante firma um contrato com uma empresa especializada, que se responsabiliza pela gestão, fornecimento de mão de obra e cumprimento das obrigações contratuais, oferecendo maior flexibilidade e agilidade na execução dos serviços.

5.1.5.2. Este modelo é particularmente adequado para o Distrito Sanitário de Saúde Indígena (DSEI/LSUL), pois permite a contratação de profissionais qualificados de forma contínua e eficiente, atendendo às necessidades de longa duração e responsabilidade exigidas pelas funções. A empresa terceirizada garante a gestão de pessoal, incluindo recrutamento, treinamento e manutenção de qualidade no serviço, o que assegura o cumprimento das exigências contratuais sem sobrecarregar a administração pública. Além disso, a terceirização oferece flexibilidade para ajustes conforme a demanda, sem comprometer a continuidade ou o desenvolvimento da carreira dos profissionais envolvidos.

5.2. Conclui-se que a opção mais viável para atender à presente demanda do Distrito de Saúde Indígena - Litoral Sul é a locação do serviço completo. Esta solução se destaca pela economicidade, ao minimizar os custos operacionais e administrativos, além de garantir maior eficiência e flexibilidade na prestação do serviço. A locação reduz a carga de trabalho referente à gestão de múltiplos contratos e oferece maior previsibilidade financeira, atendendo de maneira mais adequada às necessidades específicas, garantindo assim a continuidade e a segurança das operações.

5.3. Soluções de Execução:

#### **I. Possibilidade de Atendimento por Meios Próprios do MS:**

5.3.1. O Ministério da Saúde dispõe de recursos financeiros próprios para atender a essa demanda, considerando a missão de proteger, promover e recuperar a saúde dos povos indígenas com base nos Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEI), que promovem ações de atenção integral à saúde e educação em consonância com a diversidade etno-sociocultural, perfil epidemiológico, geográfico e condições sanitárias.

#### **II. Contratação de Empresa Especializada:**

5.3.2. Para o processo em questão, é fundamental contratar uma empresa especializada que possa fornecer o serviço de forma integral. Isso se justifica pela necessidade de disponibilização de mão de obra qualificada e capacitada para executar as demandas contínuas e específicas do DSEI-LSUL.

5.3.2.1. Audiência Pública: Não há necessidade de realizar uma audiência pública para este processo, uma vez que o serviço já é utilizado por outros Distritos com necessidades semelhantes, garantindo a validade e a adequação do modelo de contratação.

#### **5.4. Forma de Seleção do Fornecedor:**

5.4.1. Adesão a Atas de Registro de Preços (ARP): Devido à natureza e especificidade dos serviços demandados, optou-se por não realizar a adesão à Ata de Registro de Preços (ARP). O serviço em questão é único e possui características exclusivas, tanto em termos das necessidades do órgão quanto das quantidades e especificações exigidas.

5.5. Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação:

5.5.1. A natureza deste objeto de contratação é comum e há mercado disponível para sua prestação. Portanto, não é justificável optar por uma contratação direta.

5.6. Dispensa de Licitação:

5.6.1. O valor total dos serviços ultrapassam R\$62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), tornando a dispensa de licitação inadequada para este caso. Portanto, é imprescindível realizar um processo licitatório para garantir a conformidade com a legislação vigente e obter as melhores condições comerciais possíveis.

#### **Contrato de Serviço Continuado:**

5.8.3. Mão de Obra Dedicada: O serviço em questão requer mão de obra exclusiva, visto que a prestação dos serviços será direcionada exclusivamente ao DSEI/LSUL.

5.8.4. Sem Mão de Obra Dedicada: O serviço em questão requer mão de obra exclusiva.

#### **Contratação de Serviço Não Continuado:**

5.8.5. Os serviços têm caráter contínuo, uma vez que a execução das atividades terceirizadas é indispensável diariamente.

5.9. Adequação entre a Solução Escolhida e o Potencial em Atender a Necessidade:

5.9.1. A solução selecionada para os serviços é a modalidade Pregão Eletrônico , que será formalizado através de um contrato de serviço continuado, com a exigência de mão de obra dedicada exclusivamente. Esta abordagem foi escolhida após uma análise detalhada das necessidades e especificações do serviço, garantindo que a modalidade e o tipo de contrato sejam adequados para atender de maneira eficiente e econômica às demandas estabelecidas.

## **6. Descrição da solução como um todo**

6.1. A solução proposta consiste na contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a ser realizada por meio de pregão eletrônico, visando assegurar a continuidade das atividades administrativas essenciais do Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul.

6.2. A contratação abrangerá a disponibilização de profissionais qualificados para execução de atividades de apoio administrativo e analítico, em quantitativo compatível com a demanda institucional identificada, com atuação presencial nas dependências do DSEI Litoral Sul ou em outros locais por ele indicados, observados os horários de funcionamento do órgão e a jornada semanal estabelecida no Termo de Referência. Os profissionais atuarão em atividades acessórias e complementares às funções finalísticas do Distrito, prestando suporte às áreas administrativas, logísticas, financeiras, contratuais, de gestão de pessoas e demais rotinas necessárias ao regular funcionamento institucional.

6.3. A empresa contratada será responsável por todo o ciclo de gestão da mão de obra, incluindo recrutamento, seleção, contratação, treinamento inicial, pagamento de salários e benefícios, recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, controle de jornada, substituição de empregados em casos de ausência, afastamento ou desligamento, bem como pela manutenção da continuidade do serviço durante toda a vigência contratual. A Administração não exercerá ingerência direta sobre os trabalhadores, limitando-se à fiscalização da execução contratual e dos resultados pactuados.

6.4. A execução do contrato será orientada por critérios objetivos de qualidade e desempenho, formalizados por meio de Instrumento de Medição de Resultados, que permitirá o acompanhamento sistemático das atividades, a aferição da conformidade dos serviços prestados e a aplicação de eventuais glosas ou ajustes, quando cabíveis. A solução contempla, ainda, mecanismos de fiscalização técnica e administrativa, com exigência de documentação periódica que comprove o cumprimento das obrigações trabalhistas e a regularidade da execução.

6.5. Do ponto de vista jurídico e de gestão de riscos, a solução proposta preserva a segregação de responsabilidades, atribuindo à empresa contratada a integral responsabilidade pelos vínculos trabalhistas, encargos e passivos decorrentes da execução do contrato, sem transferência automática de responsabilidade ao DSEI, sem prejuízo dos instrumentos legais de proteção do interesse público, como garantia contratual, retenções e pagamentos diretos em hipóteses legalmente admitidas.

6.6. Trata-se de solução transitória e excepcional, adotada em razão da inexistência de contrato regular vigente e da insuficiência do quantitativo atualmente mantido por meio de reconhecimento de dívida, sendo adequada para assegurar a continuidade administrativa imediata do DSEI Litoral Sul enquanto se viabiliza a contratação regular definitiva. A solução atende aos princípios da legalidade, da eficiência, da economicidade, da continuidade do serviço público e do interesse público, mostrando-se compatível com a realidade de mercado, com as práticas consolidadas da Administração Pública e com o contexto emergencial identificado.

## **7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas foi definida a partir de análise técnica da capacidade administrativa mínima indispensável à continuidade das atividades essenciais do Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul, considerando a inexistência de contrato regular vigente para prestação dos serviços de apoio administrativo, o encerramento do contrato anteriormente celebrado, bem como a insuficiência do quantitativo atualmente mantido de forma excepcional por meio de pagamento por reconhecimento de dívida, frente ao volume efetivo e contínuo de demandas administrativas sob responsabilidade do Distrito.

7.2. O dimensionamento considerou as rotinas administrativas permanentes e imprescindíveis à execução das políticas públicas de saúde indígena, notadamente aquelas relacionadas à gestão de pessoas, contratos administrativos, orçamento e finanças, logística, tramitação processual, fiscalização contratual, atendimento a órgãos de controle e suporte às unidades assistenciais, bem como a necessidade de assegurar fluxo regular de trabalho, cumprimento de prazos legais e observância das exigências institucionais e normativas aplicáveis.

7.3. Levou-se em conta, ainda, a experiência contratual anterior do próprio DSEI Litoral Sul, na qual a alocação de quantitativo inferior ao necessário resultou em sobrecarga operacional, acúmulo de demandas, atraso na tramitação de processos e risco à regularidade administrativa. Constatou-se que o quantitativo atualmente mantido por meio de reconhecimento de dívida, correspondente a doze profissionais, mostra-se insuficiente para absorver a totalidade das atividades administrativas demandadas, não sendo capaz de assegurar o funcionamento regular das rotinas institucionais.

7.4. Diante desse contexto, a estimativa das quantidades foi estabelecida de modo a recompor a força de trabalho administrativa em patamar compatível com a demanda institucional efetivamente existente, assegurando equilíbrio entre eficiência operacional, continuidade do serviço público e racionalidade na aplicação dos recursos públicos. A definição dos postos observa a distinção funcional entre atividades de apoio administrativo operacional e atividades de maior complexidade analítica, de forma a promover adequada distribuição de atribuições, maior controle dos processos e melhor aproveitamento da mão de obra contratada.

7.5. A estimativa adotada baseia-se diretamente no dimensionamento formalizado no Termo de Referência nº 147/2025, elaborado a partir da análise das rotinas administrativas essenciais do DSEI Litoral Sul, do volume processual existente, da complexidade das atribuições desempenhadas e da insuficiência comprovada do arranjo provisório atualmente existente. Conforme previsto naquele instrumento, a solução demandada contempla a contratação de quarenta postos de trabalho em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, distribuídos entre vinte e oito postos de Auxiliar Administrativo e doze postos de Analista Administrativo.

7.6. O quantitativo solicitado tem por finalidade recompor e estabilizar a capacidade administrativa mínima necessária ao funcionamento regular do DSEI Litoral Sul, superando a insuficiência do arranjo transitório atualmente existente, sem caracterizar ampliação indevida da estrutura administrativa. Trata-se de recomposição proporcional e justificada da força de trabalho previamente dimensionada, destinada a assegurar continuidade, regularidade e eficiência das atividades administrativas durante o período da contratação emergencial, até a conclusão do procedimento licitatório regular para contratação definitiva.

7.7. Dessa forma, a estimativa de vinte e oito postos de Auxiliar Administrativo e doze postos de Analista Administrativo revela-se tecnicamente fundamentada, juridicamente adequada e compatível com a necessidade institucional identificada, atendendo aos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, da eficiência, da continuidade do serviço público e da adequada prestação das competências institucionais do Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul.

7.8. Objetivo:

7.8.1. Este documento visa avaliar diversos aspectos relacionados ao processo de funcionários terceirizados, incluindo:

a) Analisar com base no processo atual (Contrato nº 20/2019) as falhas e dificuldades encontradas no órgão com o objetivo de gerar melhorias, qualificar e quantificar novas categorias;

b) Determinar as categorias profissionais necessárias para cada setor, com base nas informações fornecidas;

c) Determinar a quantidade de profissionais necessária para cada setor, com base nas informações fornecidas;

d) Realizar um realinhamento com estratégias específicas analisando as informações fornecidas e as melhores possibilidades para desenvolvimento de atividades no Distrito de Saúde Indígena Litoral Sul.

### **Condições de execução**

7.9. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.9.1. Início da execução do objeto: 05 dias da assinatura do contrato.

7.9.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

7.9.2.1. A execução dos serviços de apoio administrativo será realizada de forma contínua, presencial e integrada às rotinas do Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Os métodos de trabalho adotados deverão observar fluxos administrativos padronizados, alinhados às normas internas, às orientações da gestão e da fiscalização contratual, bem como à legislação aplicável à Administração Pública.

7.9.2.2. As rotinas administrativas compreenderão o atendimento diário às demandas das unidades do DSEI Litoral Sul, o recebimento, registro, organização, instrução, tramitação, acompanhamento e arquivamento de processos e documentos administrativos, além do apoio às atividades de gestão de pessoas, contratos, orçamento, finanças, logística e demais atividades administrativas correlatas, conforme a área de atuação de cada posto de trabalho.

7.9.2.3. As etapas de execução dos serviços iniciar-se-ão com a identificação e o recebimento das demandas administrativas, seguindo-se a análise preliminar, a adoção dos procedimentos necessários para sua instrução, o lançamento de informações em sistemas oficiais e controles internos, o acompanhamento dos prazos e a finalização das atividades, com o devido registro e comunicação à unidade demandante, quando aplicável.

7.9.2.4. Os procedimentos deverão ser executados com observância aos manuais, normas internas, orientações técnicas e fluxos institucionais do DSEI Litoral Sul, utilizando-se, sempre que necessário, sistemas informatizados oficiais, ferramentas de gestão documental e meios eletrônicos de comunicação disponibilizados ou autorizados pela Administração, assegurando a rastreabilidade, a padronização e a segurança das informações.

7.9.2.5. A frequência de execução das atividades será diária, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, no horário compreendido entre 08 horas e 17 horas, com intervalo intrajornada de 01 hora para repouso e alimentação, perfazendo jornada diária de 08 horas de trabalho. A periodicidade das tarefas observará a natureza das demandas administrativas, podendo envolver atividades contínuas,

rotineiras ou eventuais, assegurando-se, em todos os casos, a regularidade, a eficiência e a continuidade dos serviços prestados ao DSEI Litoral Sul.

#### 7.10. Cronograma de realização dos serviços:

7.10.1. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato. Nesse período, a contratada deverá alocar a mão de obra nos locais determinados e nos horários estabelecidos pelo DSEI-LSUL. Caso ocorra qualquer impedimento ou impossibilidade de iniciar os serviços contratados, a contratada deverá informar, com a devida antecedência, para que sejam adotadas as providências necessárias.

#### Local e horário da prestação dos serviços

7.11. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: R. Prof. Brasília Ovídio da Costa, 639 - Portão, Curitiba - PR, 80320-100 e nos Polos base, conforme endereços abaixo:

- Rua Benjamim Constant , 02 Fundos Funasa - CEP 83203-190 - PB PARANAGUÁ-PR
- Rua Gabriel Fialho Gurgel, nº 244 - Centro - CEP: 85980000 - PB DE GUAÍRA-PR
- Rua Benjamin Constant, 540 Centro - PB GUARAPUAVA-PR
- Rua Amapá, nº 170, centro. CEP: 11690-420 - PB UBATUBA-SP
- Rua Ministro Genésio de Almeida Moura, nº 64, Centro - CEP: 11770-130 - PB PERUÍBE-SP
- Rua Jarbas Rocha, nº 640, Vila Ponce, Registro SP - CEP 11900-000 - PB REGISTRO-SP
- Rua Anvar Dabus, nº 9-104 CEP: 17012-380, Jardim D. Sarah - PB BAURU-SP

7.12. Os serviços serão prestados no horário das 8h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, com folga aos sábados e domingos, e intervalo para almoço das 12h00 às 13h00. Em situações excepcionais, devidamente justificadas e previamente autorizadas pela Contratante, a jornada poderá ser alterada para o horário das 9h00 às 18h00.

7.13 . Dessa forma, será cumprida carga horária total de 40 (quarenta) horas semanais, em consonância com o regime de funcionamento da Sede do DSEI e dos Polos Base.

#### Uniformes

7.14. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para os Almojarifes:
- Camiseta em Dry Fit, manga curta, gola polo, com o logotipo da empresa bordado ou impresso.
- Camiseta em Dry Fit, manga longa, gola polo, com o logotipo da empresa bordado ou impresso.
- Jaqueta, contendo nome da empresa impresso ou bordado, com forro interno, com zíper na frente, bolsos laterais.
- Crachá de identificação em PVC e com cordão.

7.15. Deverão ser disponibilizados 2 (dois) conjuntos completos (conforme subitem anterior) ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

7.16. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos, a serem verificados pelo fiscal responsável.

7.17. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

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

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 3.672.572,05

8.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços compatível com a natureza do objeto, observados os parâmetros legais e normativos aplicáveis às contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Para a composição do valor estimado, consideraram-se os quantitativos de postos definidos no Termo de Referência, as jornadas de trabalho previstas, bem como os custos diretos e indiretos inerentes à execução dos serviços, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e demais obrigações legais incidentes.

8.2. A estimativa contemplou a análise de valores praticados no mercado por empresas especializadas na prestação de serviços de apoio administrativo, contratos públicos similares em vigor e referências administrativas adotadas por entidades públicas que atuam em

contexto institucional equivalente, especialmente no âmbito da saúde indígena, de modo a assegurar a razoabilidade dos valores, a compatibilidade com a realidade de mercado e a aderência às condições efetivas de execução do objeto.

8.3. O valor estimado foi apurado a partir do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, estruturada conforme as diretrizes aplicáveis aos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, permitindo a identificação dos componentes do custo e a verificação da exequibilidade econômica da contratação. A estimativa resultante representa o valor máximo admissível para a contratação e servirá como referência para o procedimento de seleção do fornecedor, resguardando a Administração quanto à apresentação de propostas inexequíveis e assegurando a observância dos princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público.

## **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

9.1. A solução proposta não comporta parcelamento do objeto, tendo em vista a natureza dos serviços a serem contratados e a necessidade de execução integrada e contínua das atividades de apoio administrativo no âmbito do DSEI Litoral Sul.

9.2. Os serviços de apoio administrativo constituem um conjunto de atividades interdependentes, executadas de forma simultânea e coordenada, com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja fragmentação em contratos distintos comprometeria a gestão operacional, a fiscalização contratual e a própria continuidade do serviço público. O parcelamento poderia resultar em sobreposição de atribuições, dificuldades de coordenação entre diferentes empresas, aumento de custos administrativos e elevação do risco de falhas na execução.

9.3. Além disso, o parcelamento do objeto acarretaria maior complexidade na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais, ampliando o risco de passivos e de responsabilização da Administração, especialmente em um contexto de contratação emergencial e de necessidade de resposta imediata. A centralização da execução em um único contrato facilita o controle, a rastreabilidade das informações, a aplicação de instrumentos de medição de resultados e a adoção de medidas corretivas tempestivas.

9.4. Ressalta-se, ainda, que o objeto caracteriza-se como serviço comum, com ampla oferta no mercado, não havendo restrição à competitividade pela adoção de contratação única. Ao contrário, a contratação integrada favorece a obtenção de proposta mais vantajosa, ao permitir economia de escala e redução de custos indiretos, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade e da vantajosidade.

9.5. Dessa forma, a não divisão do objeto mostra-se tecnicamente adequada e juridicamente justificada, atendendo ao interesse público, assegurando a continuidade das atividades administrativas essenciais do DSEI Litoral Sul e preservando a adequada gestão do contrato, sem prejuízo da competitividade e da isonomia entre os licitantes.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

10.1. No âmbito do Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul, não há, no momento, contratação regular vigente que seja diretamente correlata ou interdependente à solução ora proposta, capaz de suprir, total ou parcialmente, a necessidade de prestação dos serviços de apoio administrativo objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

10.2. Registra-se que existiu contrato anterior para prestação de serviços de apoio administrativo, o qual se encontra encerrado, estando as atividades atualmente mantidas de forma excepcional e precária por meio de pagamento por reconhecimento de dívida, mecanismo adotado exclusivamente para evitar a interrupção imediata dos serviços essenciais. Tal arranjo não configura contratação regular nem possui caráter continuado, não se mostrando apto a atender, de forma estável e suficiente, às demandas administrativas do DSEI Litoral Sul.

10.3. A solução proposta não depende de outras contratações para sua execução, sendo autônoma do ponto de vista operacional, uma vez que a empresa contratada será responsável pela disponibilização integral da mão de obra necessária, pela gestão dos profissionais alocados e pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes da execução contratual.

10.4. Eventuais contratações existentes ou futuras no âmbito do DSEI Litoral Sul, relacionadas a serviços de natureza distinta, tais como vigilância, limpeza, transporte ou tecnologia da informação, não se confundem nem se interligam diretamente ao objeto ora tratado, não havendo relação de dependência funcional ou técnica que condicione a execução da presente solução.

10.5. Dessa forma, conclui-se que a contratação emergencial de serviços de apoio administrativo não possui contratações correlatas ou interdependentes que inviabilizem, condicionem ou substituam a solução proposta, podendo ser implementada de forma independente, sem prejuízo à integração administrativa e à continuidade das atividades institucionais do DSEI Litoral Sul.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.1. A contratação emergencial de serviços de apoio administrativo está alinhada ao planejamento institucional do Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Saúde Indígena, na medida em que se destina a assegurar a continuidade das atividades administrativas indispensáveis à execução das ações finalísticas de saúde indígena.

11.2. A necessidade ora identificada decorre de situação fática superveniente, caracterizada pelo encerramento do contrato anteriormente vigente e pela insuficiência do arranjo provisório mantido por reconhecimento de dívida, circunstância que não afasta o dever de planejamento, mas impõe a adoção de medida excepcional e transitória para preservar a regularidade administrativa e a continuidade do serviço público. Nesse sentido, a contratação emergencial se insere como ação compatível com o planejamento, ao evitar a paralisação de atividades essenciais e mitigar riscos institucionais e operacionais.

11.3. A solução proposta encontra respaldo nos instrumentos de planejamento e gestão aplicáveis ao DSEI Litoral Sul, uma vez que as atividades de apoio administrativo são inerentes à estrutura de funcionamento do Distrito e necessárias para viabilizar a execução orçamentária, a gestão de pessoas, a contratação de bens e serviços, a fiscalização contratual e o atendimento às exigências dos órgãos de controle, todas previstas nos planos de trabalho e metas institucionais.

11.4. Ressalta-se, ainda, que a contratação emergencial possui caráter temporário e não substitui a necessidade de adoção de solução definitiva, a qual deverá ser implementada por meio de procedimento licitatório regular, em consonância com o planejamento anual de contratações e com os instrumentos formais de planejamento da Administração. Dessa forma, a medida emergencial ora proposta mantém coerência com o planejamento institucional, ao mesmo tempo em que assegura a continuidade administrativa até a conclusão da contratação definitiva.

11.5. Assim, verifica-se que a contratação pretendida está devidamente alinhada ao planejamento do DSEI Litoral Sul e da SESAI, atendendo aos princípios da continuidade do serviço público, da eficiência e da boa governança, sem configurar desvio ou incompatibilidade com as diretrizes de planejamento vigentes.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

12.1. A contratação emergencial de serviços de apoio administrativo proporcionará a recomposição imediata da capacidade administrativa mínima do Distrito Sanitário Especial Indígena Litoral Sul, assegurando a continuidade das atividades essenciais de suporte às ações de saúde indígena e prevenindo a interrupção de serviços públicos indispensáveis ao funcionamento institucional.

12.2. A medida permitirá a regularização dos fluxos administrativos relacionados à gestão de pessoas, contratos, orçamento e finanças, logística, tramitação processual e fiscalização contratual, reduzindo o represamento de demandas, o risco de descumprimento de prazos legais e institucionais e a exposição do Distrito a questionamentos por órgãos de controle e instâncias judiciais.

12.3. A contratação contribuirá para o fortalecimento da governança administrativa, ao possibilitar melhor organização das rotinas, adequada segregação de funções entre atividades operacionais e analíticas e maior controle sobre os processos administrativos, favorecendo a transparência, a rastreabilidade e a conformidade com as normas aplicáveis às contratações públicas e à execução orçamentária.

12.4. Outro benefício relevante consiste na mitigação de riscos trabalhistas e institucionais, uma vez que a prestação dos serviços por empresa especializada transfere à contratada a responsabilidade pela gestão da mão de obra e pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, preservando a Administração de passivos decorrentes da execução irregular e assegurando maior segurança jurídica ao gestor público.

12.5. Adicionalmente, a contratação emergencial permitirá a estabilização do ambiente administrativo do DSEI Litoral Sul durante o período de transição até a implementação da solução definitiva, proporcionando previsibilidade, continuidade operacional e melhor capacidade de planejamento e execução das políticas públicas de saúde indígena.

12.6. Dessa forma, a contratação proposta trará benefícios diretos à eficiência administrativa, à continuidade do serviço público, à redução de riscos institucionais e à qualidade do suporte prestado às atividades finalísticas do DSEI Litoral Sul, atendendo ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública.

## **13. Providências a serem Adotadas**

13.1. Para viabilizar a contratação emergencial de serviços de apoio administrativo e assegurar sua conformidade com a legislação e com as diretrizes institucionais aplicáveis, deverão ser adotadas as seguintes providências administrativas, técnicas e jurídicas.

13.2. Inicialmente, deverá ser formalizada a autorização da autoridade competente para a instauração do procedimento de contratação emergencial, com fundamento na caracterização da situação fática que demonstra a inexistência de contrato regular vigente, a

insuficiência do arranjo provisório atualmente mantido e o risco concreto à continuidade das atividades administrativas essenciais do DSEI Litoral Sul.

13.3. Na sequência, deverá ser concluída a instrução do processo administrativo, com a consolidação do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência e da estimativa de custos, assegurando a coerência entre os documentos e a adequada motivação da solução adotada. Deverá ser promovida a verificação de disponibilidade orçamentária e a respectiva reserva de recursos, em consonância com a programação orçamentária vigente.

13.4. Deverá ser adotada a modalidade de pregão eletrônico, com elaboração e publicação do edital e de seus anexos, observando-se os prazos reduzidos admitidos para contratações emergenciais, sem prejuízo da ampla publicidade, da competitividade e da transparência do certame. Na fase externa, deverão ser analisadas as propostas quanto à aceitabilidade e exequibilidade, bem como a habilitação da empresa vencedora, com especial atenção à capacidade técnica, à regularidade fiscal e trabalhista e à adequação da planilha de custos apresentada.

13.5. Após a adjudicação e homologação, deverá ser formalizado o contrato administrativo, com previsão expressa das obrigações da contratada, dos mecanismos de fiscalização, das penalidades aplicáveis, da exigência de garantia contratual e das cláusulas de responsabilização trabalhista, em conformidade com o Termo de Referência e com a legislação aplicável.

13.6. Durante a execução contratual, deverão ser designados formalmente fiscais e gestores do contrato, responsáveis pelo acompanhamento contínuo da prestação dos serviços, pela verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e pela aplicação dos instrumentos de medição de resultados e eventuais glosas, assegurando a adequada gestão do contrato e a preservação do interesse público.

13.7. Por fim, deverão ser adotadas providências paralelas para a implementação da solução definitiva de contratação, mediante planejamento e instauração de procedimento licitatório regular, de modo a substituir a contratação emergencial ao final de sua vigência, preservando a continuidade do serviço público e a conformidade com o planejamento institucional do DSEI Litoral Sul.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

14.1. A contratação emergencial de serviços de apoio administrativo não apresenta impactos ambientais significativos, uma vez que o objeto consiste predominantemente em atividades de natureza administrativa, executadas em ambientes já edificados e destinados ao funcionamento regular do DSEI Litoral Sul, sem previsão de intervenções físicas, obras, supressão de vegetação ou utilização intensiva de recursos naturais.

14.2. Os impactos ambientais potenciais associados à execução do contrato restringem-se a aspectos indiretos e de baixa relevância, tais como o consumo de energia elétrica, água e materiais de escritório, bem como a geração de resíduos sólidos comuns decorrentes das rotinas administrativas. Tais impactos são considerados controláveis e compatíveis com a atividade desempenhada pelo órgão.

14.3. Como medida de mitigação, a contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade ambiental no ambiente de trabalho, incluindo o uso racional de recursos naturais, a redução do consumo de papel por meio da priorização de processos eletrônicos, a correta segregação e destinação de resíduos e a orientação dos profissionais alocados quanto a práticas sustentáveis no desempenho de suas atividades.

14.4. A contratação observa, ainda, as diretrizes de sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas, sendo compatível com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não implicando geração de passivos ambientais nem riscos ambientais relevantes para a Administração.

14.5. Dessa forma, conclui-se que os possíveis impactos ambientais da contratação são mínimos, de baixa materialidade e plenamente mitigáveis por meio de práticas administrativas e operacionais adequadas, não constituindo óbice à adoção da solução proposta.

## **15. Declaração de Viabilidade**

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

### **15.1. Justificativa da Viabilidade**

15.1. A contratação emergencial mostra-se viável por se tratar de serviço comum, amplamente ofertado no mercado, tecnicamente adequado para suprir de forma imediata a insuficiência da força de trabalho administrativa do DSEI Litoral Sul. A solução é juridicamente admissível, diante do encerramento do contrato anteriormente vigente e do risco concreto de descontinuidade das atividades administrativas essenciais, sendo adotada em caráter excepcional e transitório.

15.2. Há compatibilidade orçamentária, estimativa de custos baseada em parâmetros objetivos e condições de fiscalização e gestão capazes de assegurar a execução regular do contrato, sem impactos ambientais relevantes. Dessa forma, a contratação revela-se necessária, adequada e viável para garantir a continuidade do serviço público e a regularidade administrativa do Distrito.

## 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](#).

**SERGIO DANIEL**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 28/04/2026 às 16:46:27.*