

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009-C/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011-C/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E DISPONIBILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, NAS DEPENDÊNCIAS NA POLICLINICA REGIONAL DE SAÚDE DE ILHÉUS, em atendimento às necessidades da Policlínica Regional de Saúde de Ilhéus, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas abaixo:

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O presente documento foi realizado por esta Unidade Requisitante, e visa assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida de serviços de apoio administrativo e operacional com regime de dedicação exclusiva de mão obra e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, com todas as etapas previstas na Legislação vigente.

Os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados são: Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/21, Instrução Normativa Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 (Atualizada), Decreto Municipal nº 1066/2022 (regulamenta a Lei 14.133/21 no âmbito do município de Itacaré).

Considerando que trata-se de equipamento público que será inaugurado, para a referida contratação não há uma série histórica que nos auxilie identificar inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

É do saber de todos que as Policlínicas Regionais de Saúde constituem importantes equipamentos públicos que visam a prestação de serviços de média complexidade na rede de saúde de todo estado, ampliando o acesso ambulatorial às diversas especialidades e exames, em busca de uma maior atenção à saúde do paciente.

Nesse contexto foi autorizada a implantação Policlínica Regional de Saúde de Ilhéus, a ser gerenciada pelo Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região de Ilhéus e que integra um conjunto de ações do Governo do Estado da Bahia voltado a melhoria do atendimento à saúde de toda população baiana.

Nesse contexto, o efetivo funcionamento desse equipamento prescinde da contratação de diversos serviços, dentre eles, de diversos profissionais que compõe toda estrutura humana necessária ao atendimento dos usuários.

Para tanto, foi publicado no dia 28 de agosto de 2023, concurso público para a contratação de médicos, enfermeiros, entre outras funções que atuam diretamente na prestação dos serviços médicos. Entretanto, faz-se necessário a contratação de servidores de áreas diversas de natureza técnica e que não estão diretamente vinculadas as atividades fins que serão ofertadas.

Ademais, a não alocação da mão de obra para as atividades meios prejudicará a eficiência e o apoio regular ao funcionamento da oferta dos serviços médicos a população, a contribuição para o bom andamento das rotinas administrativas e das execuções das atividades, convergindo em dificuldades e/ou até paralização das atuações dos servidores das atividades fins.

A necessidade em comento, tem em vista a contratação de profissionais para atividades técnicas de apoio administrativo e operacional de prestação de serviço continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, tratando-se de atividades específicas e não finalísticas, para execução de atividades auxiliares, instrumentais e acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal dessa Instituição.

Assim sendo, a contratação dos serviços descritos na presente justificativa faz-se necessária, visto que são fundamentais para a eficiente prestação dos serviços da Policlínica na garantia do acesso universal e igualitário dos serviços de saúde.

3. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

Policlínica Regional de Saúde de Ilhéus, recém-inaugurada, ainda não confeccionou seu plano de contratação anual (PCA). Contudo, a contratação pretendida neste estudo se alinha à Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2023.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

I-Requisitos necessários ao atendimento da necessidade;

O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme características descritas no art. 6º, XVI, da Lei 14.133/21, podendo ser contratados com prazos até 5(cinco) anos nos termos do art.106 da Lei 14.133/21, prorrogável sucessivamente nos termos do art.107 da Lei 14.133/21.

A execução dos serviços envolve:

1) SERVIÇO DE COPEIRA

Serviço de copeira envolve mão de obra profissional para desenvolver as atividades consistem em:

- a) Preparar e servir água, chá, café e outros para os servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- b) Servir alimentos sempre que solicitado, preparar bandejas, pratos e mesas, recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente;
- c) Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos de copa e cozinha, descongelar e limpar geladeiras, frigobares, micro-ondas, bebedouros e limpar os armários;
- d) Manter as copas sempre limpas e organizadas e fazer as funções de serviços gerais

quando solicitadas.

2) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / Com equipamento necessário para a Execução dos serviços

O Auxiliar de serviços gerais profissional responsável por auxiliar na limpeza e conservação do local e ambiente.

Um Auxiliar de serviços gerais é responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo.

Está sob as responsabilidades de um Auxiliar de Limpeza limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer a Policlínica, ou a sede do consórcio, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o Auxiliar de Limpeza irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição. Para que o profissional tenha um bom desempenho Auxiliar de limpeza é essencial que possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência.

Diariamente:

- a) varrição e limpeza de todas as dependências, internas e externas, inclusive lavar cerâmicas, janelas e remover, com emprego de aspirador, o pó acumulado nos tapetes, carpetes e cortinas;
- b) manutenção dos aparelhos sanitários de qualquer natureza em perfeito estado de asseio e de uso, aplicação de desodorante nos mesmos;
- c) Remoção do pó por acaso existente em qualquer parte dos móveis, mobiliário em geral, tais como balcão, mesas, cadeiras, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, dentre outros;
- d) polimento com flanela, utilizando produtos da melhor qualidade, em todo o mobiliário, inclusive lambris e placas;
- e) lavagem e higienização de todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, vasos, mictórios, portas, metais, espelhos, torneiras, válvulas de descarga, etc.
- f) abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- g) limpar estofados em couro sintético e tecido, utilizando escova, aspirador ou pano úmido, sendo que, para aqueles revestidos em couro, utilizar somente pano úmido.
- h) pulverização do ambiente dos gabinetes sanitários com odoríficos adequados;
- i) manutenção da limpeza dos vidros;

- j) remoção do lixo dos coletores, retirando para fora do prédio os detritos resultantes da limpeza;
- k) efetuar a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando indicado pelo Consórcio/Policlínica;
- l) passar cera e lustrar os pisos vinílicos;
- m) outros serviços afins solicitados ao preposto da Contratada

Semanalmente:

- a) Lavar áreas internas e externas do prédio, utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias das janelas (interna e externamente), caixilhos, marmorites e granitos, etc.;
- b) limpeza dos extintores, dos canos aéreos, das divisórias e das paredes;
- c) limpeza das placas indicativas com detergente neutro e esponja macia;
- d) polir com enceradeira as partes enceráveis;
- e) limpar, com produto neutro, portas e batentes; adequado;
- f) lavagem das áreas livres;
- g) desinfecção e flanelamento de todos os aparelhos telefônicos, fax e similares;
- h) aspiração dos carpetes das áreas disponíveis, aspirar carpete (pente fino) e trilhos de portas;
- i) outras atividades afins.

Quinzenalmente:

- a) limpeza dos caixilhos das janelas e das portas, dos batentes e das ferragens em geral;
- b) polimento de todos os metais, maçanetas, placas, conexões, torneiras e cinzeiros etc.
- c) limpeza das cadeiras, das poltronas, dos lambris das janelas, dos aparelhos de ar-condicionado e das luminárias, por dentro e por fora;
- d) outras atividades afins.

Mensalmente:

- a) Encerar e lustrar: lambris, armários de madeira;
- b) Limpeza, com vasculhamento, das paredes, dos tetos, dos forros, dos rodapés e das luminárias (externas);
- c) Lavar geladeiras;
- d) Limpar as grelhas do ar condicionado e ventiladores;

- e) Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés, utilizando esponja macia;
- f) Outras atividades fins;

Semestralmente:

- a) Limpar as persianas com produto adequado;
- b) lavar e limpar caixas de gordura;
- c) lavagem geral dos carpetes e tapetes;

Quando necessário:

- a) transporte, entre os setores, de móveis e utensílios;
- b) troca de lâmpadas;
- c) retirada e colocação de cortinas

3) COORDENADOR OPERACIONAL

Coordena as rotinas operacionais das áreas de logística e manutenção predial. Recebe, confere, armazena e distribui produtos e materiais, realizando o lançamento e a movimentação de entrada e saída do estoque. Elabora relatórios e atua na implementação de melhorias para a otimização de processos.

4) JARDINEIRO / Com equipamento necessário para a Execução dos serviços

As atividades de jardinagem incluem:

- a) Cuidar das Áreas Internas e Externas - Jardins, Gramados, Canteiros e Arranjos Ornamentais.
- b) Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
- c) executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;
- d) cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;
- e) usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;
- f) preparar a terra para semear;
- g) fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
- h) fazer a conservação das plantas;
- i) ter material para a execução dos serviços;
- j) zelar pela ordem no local;
- k) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Diariamente

- a) Irrigação dos jardins, observados o estado das plantas, bem como as condições climáticas;
- b) irrigar as plantas ornamentais internas;
- c) manter sempre limpas as áreas verdes, procedendo, sempre que necessário, à retirada de papéis, lixo, detritos e folhagens;
- d) verificar e desobstruir, quando for o caso, os ralos, coletores de água pluvial, evitando entupimentos;
- e) manter as áreas verdes livres de ervas daninhas;
- f) proceder a capina e roçagem, retirando dos jardins as plantas, conforme solicitação do Consórcio/Policlínica;
- g) aplicar fungicidas e inseticidas, sempre que necessário;

Semanalmente

- a) poda dos gramados, plantas sempre que necessário, sendo que para cada poda, deverão ser executados os serviços complementares de "coroamento", poda de meios fios e rastelamento;
- b) efetuar adubação orgânica e química de plantas e jardins sempre que necessário;
- c) efetuar a reposição de terra, sempre que necessário;
- d) Efetuar a reposição de plantas, ficando a aquisição a cargo do Consórcio;
- e) Reformar, replantar canteiros e vasos, se houver perecimento de espécimes vegetais ou a pedido do Consórcio ao preposto da Contratada, com fornecimento das novas plantas, se for o caso, pelo Consórcio;

5) SERVIÇO DE AGENTE DE PORTARIA

As atividades de agente de portaria incluem:

- a) Recepcionar e orientar visitantes e hóspedes.
- b) Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades.
- c) Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências.
- d) Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

6) SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS CAT. D (MOTORISTA)

As atividades de motorista incluem:

- a) Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, respeitando o código Nacional de Trânsito;
- b) manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- c) manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada;
- d) dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- f) transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados, assinando ou solicitando o protocolo que comprove a execução dos serviços;
- g) encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;
- h) tratar com educação e respeito os passageiros do veículo;
- i) zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- j) recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- k) zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- l) manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- m) manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo;
- n) fazer reparos de emergência, incluindo trocar pneus;
- o) vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- p) auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível;
- q) providenciar o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- r) verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada;
- s) verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- t) verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água;
- u) comunicar a Diretoria do Consórcio ou alguém por ele designado qualquer anomalia no funcionamento dos veículos e solicitar os devidos reparos;
- v) executar tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- x) manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

O Serviço de Motorista será prestado, como base, a sede do município de início do itinerário/roteiro, onde o veículo pernoitará, conforme a seguir exposto:

Item	ROTA DAS CIDADES PARA A SEDE
1	Canavieiras X Ilhéus X Canavieiras
2	Coaraci X Ilhéus X Coaraci
3	Gongogi X Ilhéus X Gongogi
4	Itacaré X Ilhéus X Itacaré

5	Maraú X Ilhéus X Maraú
6	Santa Luzia X Ilhéus X Santa Luzia
7	Ubaitaba X Ilhéus X Ubaitaba
8	Una X Ilhéus X Una
9	Uruçuca X Ilhéus X Uruçuca
10	Ilhéus X Ilhéus

7) SERVIÇO DE VIGIA

As atividades de vigia incluem:

- a) Zelar pela segurança patrimonial do Consórcio e da Policlínica;
- b) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis Consórcio e da Policlínica;
- c) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- d) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente, quando for o caso;
- e) Vistoriar rotineiramente a parte externa Consórcio e da Policlínica e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- f) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências Consórcio e da Policlínica prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos funcionários e usuários;
- g) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

8) SERVIÇO DE ATENDENTE I

É o profissional responsável pelo atendimento pessoal ou telefônico garantindo o suporte necessário ao cliente ou público em geral.

9) SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

9.1. Os serviços consistem em:

- a) Serviços de manutenção das plataformas computacionais: a área corresponde aos serviços que garantem que os múltiplos dispositivos computacionais dentro da Policlínica, como os computadores, notebooks, entre outros materiais de informática, sejam mantidos em bom funcionamento;
- b) Serviços de gestão das instalações físicas: o profissional irá atuar nos serviços de administração das instalações físicas que são suporte aos serviços de informática;

9.2. O profissional disponibilizado deverá possuir no mínimo certificação técnica para execução das atividades, fornecido por instituição certificada;

10) SERVIÇOS DE SUPERVISOR

As atividades de supervisor incluem:

- a) Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.
- b) Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.
- c) Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.
- d) Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.
- e) Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes.
- f) Supervisionar o consumo de materiais.
- g) Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção.

11) SERVIÇOS DE ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVA

O assistente administrativo tem papel fundamental no acompanhamento e controle das rotinas de trabalho das empresas e organizações. Atua muitas vezes como secretário, auxiliando gestores e líderes na condução dos processos operacionais e na interface com demais setores da empresa, como o público externo. Sua especialidade é a gestão administrativa

- a) Justificativa quanto a natureza continuada ou não;
- b) Incluir, se possível, critérios e práticos de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- c) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
- d) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
- f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja

considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

II. Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua satisfação, tais como:

Vedado à Contratante:

Indicar pessoas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;
Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.
Demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
Prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Vedado ao Contratado

Durante a vigência do contrato, contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
Executar o contrato sem um preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo quando necessário;
Negar de apresentar, quando solicitado pela Administração, comprovação do cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput do art.116, da Lei 14.133/21, com a indicação dos empregados que preenchem as qualificações de pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;
Negar de apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

(FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

- I - registro de ponto;
- II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- III - comprovante de depósito do FGTS;
- IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional.
- V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

É de obrigação da contratada manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação;

A fornecedora deve exercer práticas de sustentabilidade, conforme orientação normativa trazida pela Lei 14.133/21;

Os serviços serão executados pelo(a) contratado(a), sem subcontratações e deve respeitar todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato firmado.

III. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

De acordo com o objeto da contratação, há necessidade da exigência das seguintes obrigações específicas da contratada, para além daquelas previstas na minuta padronizada pela assessoria jurídica do município:

- a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- b) Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;
- c) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
 - c.1) Os uniformes a serem utilizados pelos funcionários deverão ser fornecidos na presença do Fiscal do Contrato, em até 05 (cinco) dias do início da prestação dos serviços e cedidos novos uniformes a cada seis (06) meses.
 - c.2) As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatíveis com o clima da região onde será prestado o serviço, durável e que não desbota facilmente.
 - c.3) Os uniformes, para as categorias indicadas, deverão conter o emblema da empresa, de forma visível, preferencialmente na camisa ou blusa, podendo para isto conter um

bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação, **excetoos motoristas**, que deverá atender as especificações constantes no manual de especificação de fardamento para policlínica regional de saúde, disponível na sede do consórcio, podendo ser solicitado por email e os **Faxineiros** que deverão usar além da blusa, jaleco de manga curta específico.

c.4.)Quantitativo de uniforme para cada funcionário:

- Camisa ou Blusa de manga comprida ou curta - 2 (duas) peças;
- Calça comprida ou saia - 2 (duas) peças;
- Jaleco de manga curta - 2 (duas) peças

- d) Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- e) Apresentar o PPRA, PCMSO e os exames periódicos dos seus funcionários conforme as normas que regulamenta a Segurança e Medicina do Trabalho;
- f) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreasda Contratante;
- g) Ofertar aos seus funcionários cursos periódicos de capacitação, no mínimo a cada 06 (seis) meses, dentro das áreas de atuação. Ex: Motorista: direção defensiva;
- h) Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- i) Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- j) Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos naexecução dos serviços;
- k) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionáriosacidentados ou com mal súbito;
- l) Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que verificar na execuçãodos serviços;
- m) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços,sanando-as no menor tempo possível;
- n) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante;
- o) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- p) Repor em todos os locais que houver dispensadores papel higiênico, sabonetes, álcool em gel e papel toalha(**materiais estes por conta da Contratada**), de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- q) Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- r) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: carrinhos, mop, lixeiras,mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- s) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção,

de modo a evitar danos na rede elétrica;

- t) Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES:

A descrição e quantitativo estimado dos serviços(postos) levou em consideração os termos do Protocolo de Intenções celebrado entre o Estado da Bahia e municípios integrantes do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região de Ilhéus e seu Estatuto, documentos que orientam a constituição deste ente da federação. Levou em consideração também a efetiva necessidade de apoio administrativo e operacional, diante do número de municípios consorciados e estrutura física da Policlínica Regional, cujo projeto segue padrão arquitetônico único desenhado pela Secretaria de Saúde do Estado.

ITEM	CARGO	UND	QUANT. ESTIMADO
1.	Serviço de copeira	01	Posto
2.	Auxiliar de Serviços Gerais (áreas com insalubridade grau médio)	08	Posto
3.	Coordenador Operacional	01	Posto
4.	Serviços de jardinagem	01	Posto
5.	Agente de Portaria	10	Posto
6.	Serviço de condução de veículos Cat. D	12	Posto
7.	Vigias (Durante o dia)	02	Posto
8.	Vigias (Durante a noite)	02	Posto
9.	Atendente I	01	Posto
10.	Serviços de Tecnologia da Informação	01	Posto
11.	Supervisor	01	Posto
12.	Assistente de Rotinas Administrativas	02	Posto

COMPOSIÇÃO DE ÁREAS / TIPOS DE ÁREAS:

ITEM	
1	Área Interna com insalubridade grau médio
2	Área Externa com insalubridade grau médio
3	Área Médico-Hospitalar com insalubridade grau médio
4	Área Médico-Hospitalar e Assemelhado com Insalubridade (grau máximo)

DETALHAMENTO DAS ÁREAS FÍSICAS:

TIPOS DE ÁREAS	SETORES
Área Interna com insalubridade grau médio	Administração
	Almoxarifado Vestiários
	Auditório
	Manutenção
Área Externa com insalubridade grau médio	Pátios e Calçadas
	Jardins
	Estacionamento e
	Guaritas
	Vidros
Área Médico-Hospitalar com insalubridade grau médio	Micro-ônibus
	Recepção
	Salas de espera
	Salas de arquivo
	Ouvidoria
	Consultório de Farmácia
	Distribuição de
	Medicamentos
	Dispensa de
	Medicamentos
	Salas de Laudos
	Salas de apoio a
	diagnóstico
	Salas de utilidades
	Copa

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR:

Realizado levantamento de mercado, considerando diferentes fontes, inclusive contratações similares de outros entes públicos, com objetivo de identificar a existência de metodologias que melhor atendam à necessidade da Administração, tendo em vista a complexidade da necessidade, de se ter uma gestão ágil, identificam-se as seguintes soluções:

Nº da Solução	Nome da Solução	Apresentação da Solução
1	Realização de concurso público	Constitui medida legalmente mais adequada para contratação de pessoal para desempenho de funções públicas, na forma do art.37, II da Constituição Federal.

		Entretanto, para os cargos objeto deste estudo, que possuem características de atividade-meio, é permitido a terceirização. Essa forma de contratação, já bastante difundida no serviço público do país, privilegia o princípio da eficiência, economicidade e produtividade do desempenho de atividades instrumentais desonerando os custos para a Administração. Dessa forma, o concurso público para os serviços mencionados no presente estudo, não se apresenta como a melhor opção.
2	Contratação de empresa única (Terceirização de Mão-de-Obra), por meio de processo licitatório	A partir da análise de mercado efetuada, verificou-se que para estes tipos de serviços constantes neste estudo, os órgãos da administração pública praticam um modelo padrão que é a prestação dos serviços terceirizados com mão de obra em regime de dedicação exclusiva. A contratação, com mão de obra exclusiva, proporciona a manutenção da regularidade dos serviços. Além disso, esse tipo de contratação permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área dos serviços prestados, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que os profissionais estarão familiarizados com os assuntos daquele setor. Ainda, é importante frisar, que essa solução contribui para que a

		Policlínica foque seus esforços nas suas atividades finalísticas. Conclui-se dessa forma que a terceirização, através da contratação de postos de trabalho, é a opção viável.
Análise da solução adequada		
A contratação dos serviços ocorrerá por meio da contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra das atividades técnicas e administrativas da Policlínica de Ilhéus, tratando-se de atividades específicas e não finalísticas, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal dessa Instituição. A escolha da execução indireta se faz presente, considerando o cenário brasileiro no que tange às empresas fornecedoras de mão de obra terceirizada, tem-se que há total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, vez que existem inúmeras empresas, em nível nacional, regional e estadual, disponíveis, a qualquer tempo, para atendimento desse tipo de demanda. Tal fato, por si só, confere a possibilidade de ampla participação na licitação de empresas especializadas, favorecendo a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa. Dessa forma, conclui-se pela escolha da Solução Nº 02, visto, conforme cotejadas a relação de custo-benefício, a partir da metodologia da prestação dos serviços apresentadas acima, tratar-se da opção vantajosa para a Administração.		

7. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS:

Após pesquisa junto à outros Consórcios de Saúde no Estado da Bahia de nível similar a este, contratos de prestação de serviços similares foram utilizados como base para o estabelecimento de valor estimado da contratação, conforme documentos que seguem anexados ao presente estudo.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão-de-obra terceirizada com dedicação exclusiva para atividades técnicas e administrativas da Policlínica de Ilhéus, tratando-se de atividades específicas e não finalísticas, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal dessa Instituição, por 36(trinta e seis) meses ininterruptos, prorrogáveis conforme legislação.

8.1. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1.1. A Policlínica Regional de Saúde de Ilhéus deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos art. 117 da Lei nº 14.133/21.

8.1.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios definidos pela Policlínica Regional de Saúde de Ilhéus.

8.1.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 117 da Lei nº 14.133/21.

8.1.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

8.1.5. Caberá à Policlínica Regional de Saúde de Ilhéus avaliar os serviços prestados pela contratada.

8.1.6. A fiscalização acompanhará a execução dos serviços, solucionando quaisquer casos concernentes a este, que forem de sua competência, levando ao conhecimento do responsável pela contratação.

8.1.7. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada, pelo(s) fiscal(is) e pelo gestor do contrato, devendo manter elevado o padrão de qualidade dos serviços e frequente contato como preposto da contratada, para solução de eventuais problemas e /ou esclarecimentos.

8.2. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

8.2.1 Fiscalização inicial (início do contrato):

8.1.1.1 A fiscalização deverá elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade, horário de trabalho, férias, licenças, f altas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

8.1.1.2. A fiscalização deverá conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do

contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

8.1.1.2.1. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

8.1.1.2.2. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo;

8.1.1.3. A fiscalização verificará a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI's).

8.2.2. Fiscalizações mensais (a serem feitas antes do pagamento da fatura):

8.2.2.1. A fiscalização deverá Elaborar planilha-mensal (medição) que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, os dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências, e mais:

- a) Verificar na planilha-mensal o número de dias efetivamente trabalhados. Exigir da empresa cópias das folhas de ponto dos empregados por meio eletrônico ou outro meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas de dias ou horas trabalhadas, deve ser feita glosa da fatura;
- b) Exigir da empresa os comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados, quando houver;
- c) Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço, conforme legislação pertinente;
- d) Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
 - cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- e) exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
 - cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento

bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

- cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

f) exigir a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

8.2.3. Fiscalização diária:

- a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;
- b) Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho; A forma de compensação da jornada de trabalho poderá ser objeto de acordo entre a empresa e o Consórcio. Deverá ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados, caso seja imprescindível;
- c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto da empresa;
- d) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

8.4. Fiscalização especial:

- a) Observar os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico- financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- b) Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;
- c) A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados conforme a legislação vigente.

8.5. Fiscalização – demais disposições:

8.5.1. A execução do contrato a ser firmado será acompanhada e fiscalizada pela Administração, por meio de servidor devidamente designado pela Administração do Consórcio, cujas atribuições básicas são:

- a) solicitar à licitante vencedora todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) emitir pareceres em todos os atos da empresa relativos à execução do contrato a ser firmado, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão;
- c) solicitar substituições quando julgar necessárias.

8.5.2. Não obstante a licitante vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Consórcio reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercera mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços objeto desta licitação.

8.5.3. Cabe à licitante vencedora atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus para o Consórcio, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da licitante vencedora, inclusive perante terceiros.

8.5.4. As decisões e/ou providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento da Diretoria do Consórcio, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

8.5.5. As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, falhas, insuficiências, erros e omissões constatados pelo Consórcio serão registrados e comunicados, por escrito, à licitante vencedora, fixando-se prazo para a sua correção, conforme conveniência.

8.5.6. A licitante vencedora deverá observar as hipóteses de incidência de glosas sob a prestação dos serviços, conforme especificado abaixo:

- a) somente serão pagos os serviços efetivamente trabalhados, portanto serão glosados dias ou frações contratados e não efetivamente trabalhadas;
- b) não serão pagos dias ou horas não trabalhadas mesmo que justificadas por atestados e outros documentos, exceto se houver a substituição;

8.5.7. A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho dos empregados da contratada;

8.5.8. A fiscalização da Administração não permitirá que se executem tarefas em desacordo com as tarefas preestabelecidas.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Em regra, conforme inc. II, do art. 47, da Lei nº 14.133/21, os serviços deverão ser parcelados, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

O disposto, no entanto, não se aplica na presente demanda, uma vez que se identificou a necessidade de agrupamento dos itens. Isto porque, diante das características da contratação e do mercado fornecedor, além da reduzida estrutura administrativa do consórcio, percebeu-se que o parcelamento do objeto acarretaria prejuízos à gestão do contrato, já que possibilita a celebração de diversos contratos, e, conseqüentemente, a fiscalização de diversas empresas contratadas.

Dessa maneira, entende-se que não deve haver parcelamento do objeto, sendo assim, deve ter a futura licitação o julgamento de forma global. Com isso, afasta-se o caráter de parcelamento e segue-se à licitação com os itens agrupados da forma item 5 deste ETP.

10.DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação dos serviços pretende-se:

- a) Atendimento ao princípio da economicidade com o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- b) Execução de serviços de qualidade que atendam às normas pertinentes, notadamente, dos órgãos de vigilância sanitária.
- c) O devido cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela empresa contratada junto aos funcionários contratados.

11.PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO:

- a) A Unidade Administrativa Requisitante deve fornecer os materiais de limpeza necessários à realização de serviços (equipamentos, ferramentas e utensílios devem ser fornecidos pela empresa contratada).

12.CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

13.GERENCIAMENTO DE RISCOS

No curso da contratação em tela, assim como em toda contratação, vislumbra-se a possibilidade de ocorrência de eventos negativos (riscos) que podem frustrar ou dificultar o atingimento do objetivo pretendido. O gerenciamento de riscos aqui implementado tem por finalidade mitigar a possibilidade de ocorrência desses eventos negativos.

Sendo assim, segue em anexo ao presente estudo, mapeamento com os principais riscos levantados pela Equipe de Planejamento da Contratação.

14.DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Atesta-se, sob responsabilidade funcional, que o estudo técnico preliminar elaborado é adequado e perfeitamente suficiente tanto à caracterização do interesse público envolvido e da melhor solução para o problema a ser resolvido, inclusive acerca de Descrição, Unidade de Medida e Quantidade, quanto à fundamentação do termo de referência e demais instrumentos da contratação.

Itacaré, 28 de agosto de 2023.

Nadine Gomes dos Santos
Membro

André dos Santos
Membro

ANEXO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

X	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
X	Gestão do Contrato

METODOLOGIA DE ANÁLISE

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual. Os riscos analisados foram organizados em duas categorias.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendido.

A asserção de riscos materializa-se no documento mapa de riscos, a cargo da equipe de planejamento da contratação, podendo ser observado o modelo constante do anexo IV da IN nº 5/2017, que deve ser atualizado após a fase de seleção do fornecedor e após eventos relevantes durante a gestão do contrato (arts. 25 a 27 da IN nº 5/2017), consistindo nas seguintes atividades:

- I – identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento, seleção do fornecedor ou da gestão do contrato ou o alcance dos resultados;
- II – avaliação dos riscos identificados quanto à mensuração da probabilidade de ocorrência e impacto de cada risco;
- III – tratamento dos riscos inaceitáveis definindo ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;
- IV – definição das ações de contingência para o caso de concretização dos riscos inaceitáveis e
- V – definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingenciais, bem como a identificação dos responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir

PROBABILIDADE	ALTO			
	MÉDIO			
	BAIXO			
		BAIXO	MÉDIO	ALTO

IMPACTO

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
BAIXO	
MÉDIO	
ALTO	

Descrição dos impactos:

Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.

Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

Alto: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

A tabela ao lado apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiverem na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

1. RISCOS REFERENTE AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

RISCO 1.1						
SELECIONAR EQUIPE INADEQUADA PARA REALIZAR O PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Dano					
1.	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Escolher equipe e ou servidor com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.			PRESIDÊNCIA		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Capacitar os servidores escolhidos para o planejamento.			PRESIDÊNCIA		
2.	Designar membros com mais experiência em contratações.			PRESIDÊNCIA		

RISCO 1.2						
ATRASSO OU DEMORA NA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Dano					
1.	Demora na contratação, acarretando solução de iniciar os Serviço Terceirizado de mão de obra com dedicação exclusiva, concomitante com a inauguração da Policlínica.					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Alinhamento com todos os setores envolvidos, requerendo celeridade			PRESIDÊNCIA		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Condução pró ativa junto aos serviores envolvidos na fase preparatória e edital, estabelecendo prazos de entrega dos documentos			AGENTE DE CONTRATAÇÃO		

RISCO 1.3						
AUSÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS OU FINANCEIROS						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Id	Dano	
1.	Impossibilidade e/ou atraso na contratação do serviço	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Reservar dotação orçamentária adequada e realizar pré-empenho da despesa	EQUIPE DE PLANEJAMENTO/LICITAÇÃO
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar Planejamento orçamentário a fim de realizar a aquisição da solução pretendida	DIRETORIA EXECUTIVA

RISCO 1.4						
ESTIMATIVA INCORRETA DA QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Dano					
1.	Contratação desnecessária de postos de trabalho ou Contratação insuficiente para atender a demanda pretendida					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Equipe de planejamento da contratação deve realizar estimativas da quantificação dos postos de trabalho, com apoio das unidades envolvidas e com base em contratações e experiências de outras policlínicas, que detenha a mesma capacidade de atendimento, levando em consideração, igualmente, a contratação de serviços sobdemanda, que diminuirá consideravelmente os postos com dedicação exclusiva de mão de obra.			EQUIPE DE PLANEJAMENTO		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Não aprovação do Termo de Referência			PRESIDÊNCIA		
RISCO 1.5						
SELEÇÃO DE EMPRESA INCAPAZ DE REALIZAR A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DEFORMA ADEQUADA						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Dano					
1.	Celebrar contrato com empresa sem expertise e incapaz de executar os serviços contratados de forma adequada.					
Id	Ação Preventiva			Responsável		

1.	Solicitar em edital de licitação qualificação técnica, e econômico financeiro consoante orientação da Lei 14.133/21	EQUIPE DE PLANEJAMENTO/ LCIITAÇÃO
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicar as sanções previstas no instrumento convocatório caso a execução dos serviços não atenda o exigido para execução do contrato.	FISCAL OU GESTOR DE CONTRATO

RISCO 1.6						
MENSURAÇÃO INCORRETA DE PREÇOS DOS POSTOS DE TRABALHO						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Dano					
1.	Elevação de custos decorrente do incorreto levantamento dos preços mensurados					
Id	Ação Preventiva	Responsável				
1.	A equipe de planejamento da contratação deve se basear nas Instruções Normativas referentes à contratação de serviços continuados e tomar por base as convenções coletivas das categorias abrangidas na contratação	EQUIPE DE PLANEJAMENTO/SETOR DE COMPRAS				
Id	Ação de Contingência	Responsável				
1.	Não aprovação do Termo de Referência.	PRESIDÊNCIA				

RISCO 1.7						
PARCELAMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Dano					
1.	Aumento de custos através da contratação de várias empresas para o mesmo objeto; dificuldade no acompanhamento dos problemas e a verificação das suas causas, propiciando multiplicidade de esforços na gestão e fiscalização do contrato.					
Id	Ação Preventiva	Responsável				
1.	A equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução é realmente divisível, levando em conta a especificidade do serviço a ser executado, a operacionalização da gestão e fiscalização durante a execução contratual e o possível aumento do custo	EQUIPE DE PLANEJAMENTO				

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

1.1. MATRIZ DE RISCO DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

↑	ALTO			
	MÉDIO			1,2; 1,5;
	BAIXO			1,1; 1,3; 1,4; 1,6; 1,7
		BAIXO	MÉDIO	ALTO

IMPACTO



2. RISCO RELACIONADO A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 2.1						
FALTA DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto
Id	Dano					
1.	Desclassificação da arrematante e convocação da próxima colocada, com probabilidade do valor ofertado ser superior					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Constar a previsão no Termo de Referência Edital				EQUIPE DE PLANEJAMENTO / COMISSÃO DE LICITAÇÃO	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Não declaração do vencedor				COMISSÃO DE LICITAÇÃO	

RISCO 2.2						
FALTA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA E TÉCNICO-OPERACIONAL						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto
Id	Dano					

1.	Desclassificação da arrematante e convocação da próxima colocada, com probabilidade do valor ofertado ser superior	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Constar a previsão no Termo de Referência Edital	EQUIPE DE PLANEJAMENTO / COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não declaração do vencedor	COMISSÃO DE LICITAÇÃO

RISCO 2.3						
APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA INEXEQUÍVEL						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto
Id	Dano					
1.	Prejuízo da qualidade dos serviços prestados com grandes possibilidades de inexecução contratual					
Id	Ação Preventiva	Responsável				
1.	Constar no Edital condições e obrigações da licitante quanto a apresentação de proposta exequível, baseando-se na composição de custo e o atendimento dos pisos salariais das convenções coletivas.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO/ LICITAÇÃO				
Id	Ação de Contingência	Responsável				
1.	Realização de diligências para análise da exequibilidade da proposta. Não declaração do vencedor/desclassificação da proposta inexecuível.	COMISSÃO DE LICITAÇÃO				

2.1. MATRIZ DE RISCO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

↑ PROBABILIDADE	ALTO			
	MÉDIO		2,3	
	BAIXO		2,1; 2,2	
		BAIXO	MÉDIO	ALTO
		→ IMPACTO		

3. RISCO RELACIONADO A GESTÃO DO CONTRATO

RISCO 3.1						
FALTA DE PESSOAL PARA A FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					
1.	Falta de acompanhamento e fiscalização do contrato, não observância das obrigações da contratada e contratante					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Manter substitutos, recrutar e capacitar novos integrantes.			PRESIDÊNCIA		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Redistribuição de atividades entre servidores e priorização de demanda			DIRETORIA EXECUTIVA / PRESIDÊNCIA		

RISCO 3.2						
QUALIFICAÇÃO INSUFICIENTE DOS FISCAIS DO CONTRATO						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Dano					
1.	Baixa qualidade na avaliação da prestação do serviço					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Indicar servidores para serem previamente capacitados			PRESIDÊNCIA		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Prover treinamento aos servidores que serão indicados			DIRETORIA EXECUTIVA / PRESIDÊNCIA		

RISCO 3.3						
DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS POR PARTE DA CONTRATADA						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto
Id	Dano					
1.	Desequilíbrio contratual, inobservância as normas de Direito Público, Falta de fiscalização Fiscal e Gestor					

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais	EQUIPE DE PLANEJAMENTO / LICITAÇÃO
2.	Realizar reunião inicial do contrato para clareza acerca da prestação dos serviços	DIRETORIA EXECUTIVA
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	FISCAL / GESTOR
2.	No caso de atraso superior ao aceitável conforme definição contratual, rescindir o contrato e convocar a próxima empresa classificada	FISCAL / GESTOR / PRESIDENCIA

RISCO 3.4						
INADIMPLÊNCIA FISCAL E TRIBUTÁRIA PELA CONTRATADA						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Dano					
1.	Irregularidade da Contratada; atraso na prestação serviço; rescisão do contrato; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.					
Id	Ação Preventiva	Responsável				
1.	Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	EQUIPE DE PLANEJAMENTO/ LICITAÇÃO				
Id	Ação de Contingência	Responsável				
1.	Advertência à empresa	FISCAL DO CONTRATO				
3.	Abertura de processo administrativo para apurar responsabilidade e rescisão contratual	GESTOR DO CONTRATO				

RISCO 3.5						
DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E COMFGTS DA CONTRATADA						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Dano					
1.	Potencial responsabilização subsidiária trabalhista e/ou solidária previdenciária (§2, Art.121, Lei 14133/21)					

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	a) Prever no edital ou no contrato garantia para cobertura de verbas rescisórias; o condicionamento do pagamento à comprovação de quitação dos débitos trabalhistas; o depósito de valores em conta vinculada absolutamente impenhorável; o pagamento direto das verbas trabalhistas com consequente desconto em relação ao devido ao contratado; além do pagamento relativo a certos encargos apenas no momento do seu fato gerador.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO/LICITAÇÃO
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Requerer, quando na apresentação fatura, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato. Encaminhar as eventuais situações de inadimplência para Presidência objetivando o cumprimento das obrigações pendentes mediante a utilização dos recursos retidos e depositados em conta vinculada e/ou retenção dos valores das faturas correspondentes.	FISCAL / GESTOR

RISCO 3.6						
PAGAMENTO EM DESCONFORMIDADE						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto
Id	Dano					
1.	Pagamento de serviço entregue parcialmente, ou não entregue. Possível danos ao erário					
Id	Ação Preventiva	Responsável				
1.	Previsão no Termo de Referência da Medição de Resultado (IMR) e ou outra forma de medição da execução do serviço	EQUIPE DE PLANEJAMENTO / LICITAÇÃO				
Id	Ação de Contingência	Responsável				
1.	Realizar o dimensionamento do pagamento. Realizando o pagamento apenas do serviço prestado.	FISCAL E GESTOR / DIRETORIA EXECUTIVA				

3.1. MATRIZ DE RISCO DA GESTÃO DO CONTRATO

↑ PROBABILIDADE	ALTO			
	MÉDIO		3,3	3,4 ; 3,5
	BAIXO		3,1 ; 3,6	3,2
		BAIXO	MÉDIO	ALTO
		IMPACTO →		

Equipe de Planejamento:

Nadine Gomes dos Santos
Membro

André dos Santos
Membro