

Estudo Técnico Preliminar 11/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23477.003336/2024-17

2. Descrição da necessidade

A Ebserh tem como atribuição regimental a prestação de serviços gratuitos de atenção médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, bem como a prestação às instituições públicas federais de ensino ou instituições congêneres de serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública, observada, nos termos do artigo 207 da Constituição Federal, a autonomia universitária.

Nesse contexto, registra-se que a Ebserh atualmente é gestora de uma rede de 41 unidades hospitalares de média e alta complexidade. Por se tratar da Administração Central dessa grande rede de hospitais, a Sede da Ebserh recebe uma enorme demanda de serviços administrativos acessórios, o que justifica a contratação em tela. Tendo em vista que a reduzida força de trabalho da empresa se concentra na execução das rotinas administrativas exclusivas de empregados públicos e no desempenho das atividades finalísticas, é visível a carência de profissionais capazes de executar essas atividades auxiliares, como atendimentos na recepção; secretaria; recebimento, movimentação e arquivamento de documentação; apoio no gerenciamento de materiais de consumo e bens patrimoniais; além de outras atividades correlatas.

Atualmente, o serviço de apoio administrativo e secretariado está sendo prestado pelo Contrato Administrativo nº 55/2020 (secretaria executiva, técnico em secretariado, recepcionistas, contínuos, carregadores, almoxarifes, arquivistas e auxiliares de arquivo), firmado em 01 de janeiro de 2021 com a empresa Cetro RM Serviços Ltda.

Ocorre que a contratada vem cometendo diversas falhas na execução contratual, resultando na instauração de processos de apuração de irregularidade, inclusive com aplicação de sanções administrativas. Para conhecimento, as falhas cometidas pela empresa Cetro RM Serviços Ltda. foram as seguintes: atraso de entrega de uniforme, atraso de pagamento de vale transporte e vale alimentação, atraso de pagamento de salário e atraso de depósito de FGTS.

Diante disso, demonstrando o zelo da equipe de fiscalização contratual, com o objetivo de resguardar a Sede da Ebserh quanto uma eventual interrupção dos serviços por inexecução total pela empresa contratada e sobre eventuais responsabilizações relativas ao não cumprimento de obrigações trabalhistas sobre o Contrato nº 55/2020, esta Ebserh iniciou, em meados de 2022, processo para contratação de novo fornecedor (Processo Administrativo nº 23477.008024/2022-20). O pregão foi homologado com adjudicação em favor da empresa Atenas Terceirização e Obras Ltda. em 27/10/2022. Embora tenha sido providenciada a respectiva Nota de Empenho e assinado o contrato, recebemos notificação sobre o mandado de segurança nº 1074893-90.2022.4.01.3400, com pedido de liminar, impetrado pela empresa Defender Conservação e Limpeza LTDA contra suposto ato ilegal e abusivo, em razão da habilitação da empresa Atenas Terceirização e Obras LTDA no Pregão nº 18/2022. Desta forma, enquanto se adotaram as medidas cabíveis para a tomada de decisão mais conveniente e oportuna, a nova Contratada não chegou a iniciar suas atividades, sendo mantido o contrato junto à empresa Cetro RM Serviços Ltda.

Em janeiro/2024, por meio do Despacho - SEI SADS/CAD/DAI (35489335) (Processo nº 23477.018832/2022-03), a equipe de planejamento da contratação responsável pelo Pregão Eletrônico nº 18/2022, manifestou-se pela revogação do referido Pregão e consequentemente abertura de novo processo de contratação, em razão do decurso de tempo e ajustes realizados ao longo do Contrato nº 55/2020..

Registra-se que além de incorporar nas especificações técnicas dessa contratação as lições aprendidas durante o tempo de execução do serviço, com participação de membros da equipe de fiscalização do contrato na elaboração dos estudos prévios, foram consideradas melhorias advindas dos desdobramentos do Pregão Eletrônico nº 18/2022, retroalimentando o ciclo de gestão dos recursos logísticos pela reflexão sobre a melhoria contínua do serviço.

Por fim, salienta-se que o plano de cargos e salários da Ebserh não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os serviços descritos neste objeto, por isso, com base no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal desta empresa.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Administração da Sede	Luigui Rafael Sousa Farias

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação terá regime de execução por preço global, nos termos do inciso II, art. 8º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado em 28/04/2022.

A contratação terá vigência de 05 (cinco) anos, na forma do art. 147, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, abaixo transcrito:

"Art. 147 A duração dos contratos regidos por este Regulamento não excederá a 5 (cinco) anos, contados a partir de sua celebração, exceto:

- I. 1. - *Para projetos contemplados no plano de negócios e investimentos da Ebserh;*
- II. 1. - *Nos casos em que a pactuação por prazo superior a 5 (cinco) anos seja prática rotineira de mercado e a imposição desse prazo inviabilize ou onere excessivamente a realização do negócio."*
- III. 2. - *Nas locações de imóveis;*
- IV. 1. - *No contrato sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado, que terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial.*

Entende-se que a vigência de 05 (cinco) contribui para que a contratação possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade, além da prática estar inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço.

A licitação será realizada na modalidade de pregão, na forma e eletrônica, consoante com o disposto no inciso IV, do art. 4º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

A prestação dos serviços será executada de forma continuada, uma vez que, pela sua essencialidade, visam atender a demanda e necessidade que se impõe e se mantém de forma contínua, permanente, por mais de um exercício financeiro, bem como porque visam assegurar as condições essenciais para o funcionamento e o exercício das atividades finalísticas da CONTRATANTE, de modo que sua interrupção pode trazer dificuldades ou comprometer o cumprimento da missão institucional desta, de forma atinente também ao inciso I, do art. 149, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado em 28/04/2022.

Será facultada a possibilidade de realização de vistoria no imóvel em que serão executados os serviços para propiciar a oportunidade de realização de avaliação das condições propostas pelas próprias licitantes. A vistorias serão acompanhadas por empregado designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

O serviço a ser contratado não contempla tecnologias, técnicas ou conhecimento restrito, não havendo necessidade de promoção de transferência de conhecimento.

O serviço que se pretende contratar não limita ou restringe a participação entre as empresas prestadoras do serviço, sendo comum o objeto da contratação no mercado de trabalho.

As despesas decorrentes da contratação serão realizadas com base em dotação orçamentária programada e inclusa no conjunto de demandas propostas pela Ebserh para a composição do Orçamento Geral da União para o exercício de 2024. As

despesas dos exercícios subsequentes deverão ser programadas nas composições de previsão orçamentária da empresa de cada ano.

Na contratação é prevista a utilização de dedicação exclusiva de mão de obra para a execução das rotinas de apoio administrativo e secretariado. Em face desta previsão será adotada a retenção de crédito em Conta-Depósito Vinculada nos termos do inciso I, art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e do inciso I, art. 146 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh. A medida visa mitigar possíveis riscos advindos de falha ou falta no cumprimento de obrigações trabalhistas por parte da licitante que vier se sagrar vencedora do certame. Também se amolda aos fluxos correntes das rotinas de fiscalização e gestão contratual adotados na Ebserh, em virtude da adoção de ferramenta própria de apuração e cálculo dos valores a serem retidos na conta que minimiza e reduz o dispêndio com rotinas administrativas.

Será exigida a comprovação de qualificação técnico-operacional da licitante que ofertar a melhor proposta, considerando os quantitativos envolvidos na realidade de demandas e de estrutura da sede da Ebserh.

Será exigida a apresentação de certidões cadastrais negativas, além de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, bem como de qualificação econômico-financeira da licitante que apresentar a melhor proposta.

Será exigida a prestação de garantia contratual pela licitante que for CONTRATADA, nos termos do art. 144 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, abaixo transcrito:

"Art. 144. Poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Caução em dinheiro;

II - Seguro-garantia, emitido por instituição credenciada na Superintendência de Seguros Privados - Susep;

III - Fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.

§ 2º A garantia a que se refere o caput não excederá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas. (...)"

Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, para cumprimento de jornada de trabalho de 44h semanais.

Os serviços serão executados no endereço do escritório sede da CONTRATANTE, localizado no 1º, 2º e 3º pavimentos da torre C, do Edifício Parque Cidade Corporate, Quadra 09, Setor Comercial Sul - SCS, Asa Sul, em Brasília/DF.

Os serviços serão prestados durante o horário corrente de funcionamento da CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no período corrente de expediente, por equipe fixa, com dedicação exclusiva de mão de obra, respeitados os intervalos interjornada e intrajornada. Também poderão ocorrer execuções de serviços fora do dia/horário corrente de expediente e/ou fora das dependências da Ebserh, a depender das demandas de serviço, a depender de prévia anuência da equipe de fiscalização da CONTRATANTE

Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas dos funcionários, a empresa contratada deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.

Os cargos para atendimento da prestação do serviço de mão de obra para a Sede da Ebserh serão os descritos a seguir:

Secretária(o) Executiva(o) - CBO nº 2523-05
Requisitos mínimos
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de graduação em Secretariado Executivo reconhecido pelo MEC.

- Experiência de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.
- Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público.

Aptidões e habilidades

- Liderança;
- Dinamismo;
- Pró-atividade;
- Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados;
- Equilíbrio emocional;
- Capacidade de concentração;
- Relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipe;
- Flexibilidade a mudanças;
- Senso de organização;
- Eficiência;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Capacidade de contornar situações adversas;
- Boa retórica e comunicação;
- Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

Descrição das atividades

- Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade;
- Assessorar a equipe executiva do órgão/entidade no desempenho de suas tarefas administrativas, reuniões e cerimoniais;
- Atuar juntamente com o Técnico em Secretariado e a equipe de apoio administrativo na execução das atividades;
- Operar microcomputador, programas e sistemas internos;
- Efetuar ligações, receber e transmitir recados;
- Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados no Serviço;
- Orientar na avaliação e na seleção de correspondência para fins de encaminhamento;
- Elaborar documentos oficiais;
- Controlar correspondências físicas e eletrônicas;
- Organizar eventos e viagens;
- Arquivar documentos digitais assim como encaminhar aqueles físicos para arquivo;
- Digitalizar/copiar documentos da instituição;

- Atender pessoas (público externo e interno);
- Acompanhar suprimentos da área de atuação;
- Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, etc.;
- Apoiar na organização de eventos atuando juntamente com a Assessoria de Comunicação;
- Enviar para publicação, acompanhar, monitorar e controlar a publicação dos boletins de serviço;
- Redigir as atas das reuniões de colegiado e redigir minuta dos normativo;
- Usar adequadamente os EPI específicos para a função;
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Técnico em Secretariado:

Técnico em Secretariado - CBO n° 3515-05

Requisitos mínimos

- Diploma de Técnico em Secretariado reconhecido pelo MEC.
- Experiência de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.
- Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público.

Aptidões e habilidades

- Liderança;
- Dinamismo;
- Pró-atividade;
- Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados;
- Equilíbrio emocional;
- Capacidade de concentração;
- Relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipe;
- Flexibilidade a mudanças;
- Senso de organização;
- Eficiência;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Capacidade de contornar situações adversas;
- Boa retórica e comunicação;

- Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

Descrição das atividades

- Operar microcomputador, programas e sistemas internos;
- Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade;
- Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia;
- Efetuar ligações, receber e transmitir recados;
- Revisar textos e documentos pertinentes a área de atuação;
- Elaborar documentos mais simples, digitando informações pertinentes ao serviço;
- Organizar as atividades gerais da sua área de lotação, assessorando o seu desenvolvimento;
- Arquivar documentos digitais;
- Digitalizar/copiar documentos da instituição;
- Apoiar a execução de tarefas pela equipe de apoio administrativo;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros;
- Controlar e fazer pedidos de materiais de uso administrativo;
- Organizar, digitalizar, encaminhar e arquivar documentos digitais, assim como encaminhar aqueles físicos para arquivo;
- Atualizar planilhas;
- Organizar reuniões e videoconferências da sua área (reserva de salas, solicitação de recursos necessários, agendamento, convocação, elaboração de atas e listas de presença);
- Usar adequadamente os EPI específicos para a função;
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Recepcionista:

Recepcionista - CBO nº 4221-05

Qualificação Mínima

- Formação de nível médio completo.
- Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público.
- Experiência de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.

Competências Pessoais Desejáveis

- Dinamismo;
- Pró-atividade;

- Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados;
- Equilíbrio emocional;
- Capacidade de concentração;
- Relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipe;
- Flexibilidade a mudanças;
- Senso de organização;
- Eficiência;
- Empatia;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Capacidade de contornar situações adversas;
- Boa retórica e comunicação;
- Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

Descrição das Tarefas Específicas

- Operar microcomputador, programas e sistemas utilizados na instituição;
- Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações gerais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas;
- Direcionar usuários;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- Elaborar relatórios relacionados ao serviço;
- Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto; no caso de necessidade de sua troca, acompanhado do substituto, comunica as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como lhes entregando as chaves confiadas;
- Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração;
- Manter a cordialidade e urbanidade no trato com as pessoas internas e externas;
- Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público;
- Registrar no sistema e distribuir crachás, quando necessário;
- Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome da instituição e adotando cumprimento protocolar;
- Comunicar à chefia e enviar documentos e outros pertences porventura esquecidos por terceiros no local de exercício de seu posto de trabalho ao setor de achados e perdidos da instituição;
- Organizar e providenciar reposição dos impressos ou materiais da unidade ao Almoxarifado;

- Encaminhar pedidos de manutenção e engenharia sempre que identificada a necessidade ou solicitado por chefia, devidamente protocolados;
- Acompanhar todas as solicitações de manutenção relativo ao atendimento, prazo de execução e finalização, assim como encaminhar a chefia, solicitações que não foram atendidas;
- Certificar-se da solução dos problemas apresentados;
- Usar adequadamente os EPI específicos para a função;
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Carregador:

Carregador - CBO nº 7832-10
Requisitos mínimos
<ul style="list-style-type: none"> • Nível fundamental completo. • Conhecimento mínimo de informática. • Experiência de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.
Aptidões e habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Organização; • Atenção; • Zelo; • Relacionamento interpessoal; • Trabalho em equipe; • Aptidão física; • Responsabilidade; • Iniciativa; • Paciência; • Capacidade de localização; • Comunicação verbal clara e cordial.
Descrição das atividades
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar, remover, movimentar e remanejar móveis, equipamentos, processos, livros, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outros itens, com total atenção e responsabilidade; • Movimentar cargas em caminhões e no ambiente hospitalar, setores administrativos e depósitos; • Proceder triagem e conferência de materiais e equipamentos, recebidos e expedidos;

- Preparar cargas e descargas de materiais e itens;
- Entregar e coletar encomendas;
- Realizar embalagens e desembalagens de moveis e materiais em geral;
- Transportar e acondicionar móveis, cargas e materiais em geral em local apropriado;
- Reparar embalagens danificadas;
- Manusear cargas especiais;
- Localizar bens dentro da instituição e verificar etiquetas patrimoniais;
- Participar de inventários;
- Acompanhar e organizar os bens que serão leiloados ou descartados;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Relatar ocorrências durante a execução dos serviços;
- Desempenhar suas funções seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente
- Saber interpretar a simbologia das embalagens;
- Adotar boas práticas obedecendo etiquetas de identificação e protocolos institucionais, além de políticas de armazenagem da Ebserh;
- Usar adequadamente os EPI específicos para a função;
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Almoxarife:

Almoxarife - CBO nº 4141-05

Requisitos mínimos

- Formação de nível médio completo.
- Experiência de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.
- Conhecimento básico de informática e estoque/armazenamento de materiais.

Aptidões e habilidades

- Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados;
- Organização;
- Atenção;
- Zelo;
- Relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipe;

- Responsabilidade;
- Iniciativa;
- Eficiência;
- Paciência;
- Capacidade de localização;
- Boa comunicação verbal.

Descrição das Tarefas Específicas

- Recepcionar, conferir, armazenar, distribuir e expedir produtos, insumos, medicamentos, materiais e equipamentos nos almoxarifados e depósitos da instituição;
- Registrar documentos e efetuar lançamentos pertinente à entrada e saída dos diversos tipos de materiais e itens;
- Operar microcomputador, programas e sistemas utilizados na instituição;
- Auxiliar nas tarefas de controle e organização dos estoques de insumos, medicamentos, materiais e equipamentos constantes nos almoxarifados e depósitos;
- Auxiliar no controle das ordens de entrega de material e respectiva devolução, quando for o caso;
- Classificar os diferentes tipos de produtos;
- Realizar inventários periódicos e anual;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos produtos estocáveis;
- Auxiliar na fiscalização dos materiais em estoque no almoxarifado assim como das condições e localização de armazenagem;
- Adotar e promover boas práticas e obediência às políticas de armazenagem da Ebserh;
- Atender ao público externo ou interno;
- Auxiliar na produção de documentos do setor;
- Usar adequadamente os EPI específicos para a função;
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Arquivista:

Arquivista - CBO nº 2613-05

Requisitos mínimos

- Ensino Superior Completo em arquivologia reconhecido pelo MEC.
- Experiência mínima de 6 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.

Aptidões e habilidades

- Iniciativa;
- Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados;
- Organização;
- Atenção;
- Zelo;
- Relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipe;
- Responsabilidade;
- Solicitude;
- Eficiência;
- Empatia;
- Cordialidade;
- Paciência;
- Capacidade de localização;
- Discrição;
- Boa comunicação verbal;
- Capacidade de manter sigilo sobre dados e informações.

Descrição das atividades

- Definir procedimentos institucionais para arquivo;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos arquivísticos;
- Desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- Orientar, planejar a automação aplicada aos arquivos;
- Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Orientar sobre a promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização
- Realizar operações de arranjo, descrição e difusão;
- Usar adequadamente os EPI específicos para a função;
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Apoio Operacional e Administrativo

Apoio Operacional e Administrativo - CBO nº 4110-05

Requisitos mínimos

- Formação de nível médio completo.
- Experiência de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.
- Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público.

Aptidões e habilidades

- Iniciativa;
- Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados;
- Organização;
- Atenção;
- Zelo;
- Relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipe;
- Responsabilidade;
- Solicitude;
- Eficiência;
- Empatia;
- Cordialidade;
- Paciência;
- Capacidade de localização;
- Discrição;
- Boa comunicação verbal;
- Capacidade de manter sigilo sobre dados e informações.

Descrição das atividades

- Realizar a guarda, a organização e a preservação de prontuários e documentos;
- Auxiliar no controle de encaminhamento e devolução de prontuários e/ou processos;
- Auxiliar na conferência do arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo;

- Localizar arquivos físicos e digitalizados;
- Alimentar base de dados;
- Incorporar material e preservar o acervo de documentos;
- Protocolar documentos;
- Fotocopiar e digitalizar documentos;
- Auxiliar na formação e desenvolvimento de acervos sob orientação do técnico em arquivo;
- Auxiliar no inventário do arquivo;
- Operar microcomputador, programas e sistemas utilizados na instituição;
- Recuperar dados e informações;
- Disponibilizar fonte de dados para usuários;
- Auxiliar na orientação de usuários sobre procedimentos de guarda e acesso à documentação;
- Atender solicitações de prontuários e/ou processos;
- Providenciar pedidos de material para execução das tarefas a serem realizadas;
- Usar adequadamente os EPI específicos para a função;
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Encarregado Geral:

Encarregado Geral - CBO nº 4101-05

Requisitos mínimos

- Ensino superior completo reconhecido pelo MEC, com formação preferencial em Administração.
- Experiência de 06 (seis) meses na atividade ou em funções correlatas.
- Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público.

Aptidões e habilidades

- Capacidade gerencial;
- Iniciativa;
- Facilidade de trabalhar com programas e sistemas informatizados, inclusive internet;
- Capacidade de consultar publicações técnicas;
- Organização;
- Concentração;
- Relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipe;

- Equilíbrio emocional;
- Flexibilidade a mudanças;
- Negociação
- Administração de conflitos;
- Capacidade de contornar situações adversas;
- Capacidade de se manter informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos, inclusive através de eventos técnicos
- Eficiência;
- Cortesia;
- Discrição;
- Paciência.

Descrição das atividades

- Administrar a equipe operacional disponibilizada pela empresa contratada, providenciando a devida cobertura quando necessário;
- Orientar e supervisionar as rotinas diárias do serviço;
- Gerir recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, relatando aos gestores e fiscais de contratos quaisquer ocorrências indesejáveis, inclusive aquelas relacionadas aos bens patrimoniais disponibilizados aos prestadores de serviço e ingerências cometidas pela equipe própria da Ebserh;
- Reportar informações à fiscalização contratual sobre os serviços prestados e a equipe alocada;
- Organizar documentos e correspondências relativos à execução do serviço, mantendo as informações disponíveis à equipe de fiscalização contratual;
- Conduzir as rotinas de acompanhamento das atividades definidas pela equipe de fiscalização contratual, fornecendo os relatórios solicitados;
- Elaborar documentos e relatórios conforme solicitado;
- Fornecer informações pertinentes ao contrato;
- Operar microcomputador, programas e sistemas internos utilizados na instituição;
- Usar adequadamente os EPI específicos para a função;
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

5. Legislação Aplicável

Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016: dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018: dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016: regulamenta a Lei nº 13.303/2016;

Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado em 28/04/2022;

Instrução Normativa nº 5/MP/SEGES, de 26 de maio de 2017: dispõe sobre contratação de serviços pela Administração Pública;

Normas Técnicas Brasileiras da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010: dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública.

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos (apenas para os fins do art. 6º, § 2º, do RLCE 2.0 - procedimentos para operação da sessão pública, a partir de sua abertura até a etapa de homologação);

Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

6. Levantamento de Mercado

Os serviços objetivados são comuns ao mercado. Em termos gerais, as características do objeto especificado podem ser observadas em contratações similares, realizadas por outras entidades da Administração Pública Federal, que foram adotadas como parâmetros.

Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, destaca-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada na Administração Pública Federal.

Salienta-se que será adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, visto que é a prática do mercado para contratação desse tipo de serviço. O método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação será informado no Termo de Referência da contratação.

Portanto, considerando esses aspectos, entende-se que o modelo atual mostra-se adequado para o atendimento da demanda institucional posta.

7. Descrição da solução como um todo

Em razão da característica de serviço integrado de apoio às atividades administrativas, esse deve ser contratado pelo menor preço global, conforme o quadro resumo abaixo:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
1	5380	Prestação de serviços continuados de apoio administrativo e secretariado

Com isso, viabiliza-se a contratação de um serviço único, com responsabilidade concentrada e maior possibilidade de alcance efetivo dos resultados pretendidos.

Não será permitida a subcontratação de serviços.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os quantitativos envolvidos na nova proposição de contratação dos serviços de apoio administrativo e secretariado de que trata este instrumento são estimados com base na realidade de execuções e de demandas vivenciadas por intermédio da

experiência de fiscalização e gestão do Contrato nº 55/2020 pela Ebserh, realizando algumas modificações conforme as justificativas abaixo:

- Para a contratação atual não será previsto a função de contínuo, em virtude do aumento na utilização de ferramentas eletrônicas de informações na Sede da Ebserh, o que gerou uma diminuição nas demandas de entrega de documentos físicos interna e externamente.
- Foi criado o posto de apoio operacional e administrativo, visando a adequação à Política de Gestão de Contratos de Serviços de Terceiros da Ebserh que está em construção, com previsão de formalização em 2024. Ressalta-se que com a criação dessa função foi retirada a função de auxiliar de arquivo.
- Em relação ao Contrato nº 55/2020, foi retirado um posto de arquivista, em função da diminuição de arquivos físicos na Sede da Ebserh. A previsão de 2 (dois) postos de arquivista é para atendimento na Secretaria Geral da Presidência e no Arquivo Central da Sede da Ebserh.
- Foi constatada a desnecessidade de um posto de recepcionista na Conjur, por isso, em relação ao Contrato nº 55/2020, foi suprimido um posto de recepcionista.
- Em comparação com o Contrato nº 55/2020, foi acrescido um posto de secretária executiva, que será alocado na Comunicação Social - CCS. Ainda na CCS foi suprimido um posto de Almoxarife.

Com base nestas considerações, estima-se que o quantitativo de postos/empregados a ser contratado é:

Item	Descrição	CATSER	Subitem	Descrição	Jornada semanal	Qtd.	CBO
1	Prestação de serviços continuados de apoio administrativo e secretariado	5380	1.1	Secretariado Executivo	44	11	2523-05
			1.2	Técnico em Secretariado	44	15	3515-05
			1.3	Recepcionista	44	6	4221-05
			1.4	Carregador	44	2	7832-10
			1.5	Almoxarife	44	4	4141-05
			1.6	Arquivista	44	2	2613-05
			1.7	Apoio Operacional e Administrativo	44	26	4110-05
			1.8	Encarregado Geral	44	1	4101-05

9. Estimativa do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: A estimativa básica e preliminar de preços para a contratação será mantida em sigilo, nos termos do Art. 34 da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, acostada aos autos do Processo-SEI 23477.010135/2022-04 no documento Despacho - SADS/CAD/DAI (22436982).]

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Os serviços mencionados podem ser configurados com um único serviço, em razão de suas características. Dessa forma a contratação será feita na modalidade pregão eletrônico tipo MENOR PREÇO GLOBAL. A separação dos itens do objeto desta licitação acarretaria num custo maior à administração no que se refere à contratação de várias empresas. A separação dos itens também dificultaria a coordenação das atividades relacionadas, já em grupo a administração será beneficiada com a gestão do contrato sendo feita a um único mantenedor dos serviços, propiciando agilidade na resolução de problemas contratuais.

Nessa lógica a vinculação do objeto a uma única empresa visa mitigar questões de ordem procedimental e administrativa que trariam maior dispêndio de trabalho para as equipes da Ebserh com tarefas e rotinas burocráticas que seriam necessárias para o concurso de cada demanda referente à contratação dos serviços, as quais muitas vezes envolvem pequenas montas, situação que acarretaria ainda ônus em virtude do volume procedimental incorrido, riscos que se pretende mitigar com a proposta em curso.

Também é importante ressaltar que a quantidade de postos da contratação pretendida, não representa dificuldade na execução dos serviços de forma total pela empresa que for contratada, sendo possível manter a competitividade do certame licitatório. Nesse contexto, avalia-se improcedente dividir a solução.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes no caso em tela.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

No contexto do planejamento estratégico da Ebserh que resultou no Mapa Estratégico 2024-2028 link vislumbra-se a aderência da contratação proposta com as finalidades da Empresa e com as temáticas que tratam das políticas de governança e sustentabilidade.

Propósito: Saúde, ensino, pesquisa e inovação a serviço da vida do SUS

Visão: Consolidar-se como uma rede de hospitais universitários de excelência para o SUS

Valor: Ética, Integridade e transparência

Objetivos estratégicos:

- Promover eficiência nos processos de gestão do trabalho
- Aprimorar os processos de compras e contratações

Nesse contexto, constitui atividade acessória para apoiar o atingimento das políticas públicas e da finalidade institucional da Ebserh, especialmente daquelas que dependem do apoio direto de sua unidade Sede.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Há uma série de benefícios diretos e indiretos vislumbrados com a contratação pretendida:

- a) O serviço de apoio às atividades administrativas propicia o melhor atendimento aos empregados, colaboradores e visitantes da Sede da Ebserh e mantém os empregados dedicados exclusivamente às atividades fins que lhe competem.

b) Relativo aos critérios de sustentabilidade a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

Por fim, espera-se que a contratação promova o desenvolvimento sustentável, por meio da inserção de critérios econômicos, ambientais e sociais.

14. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de adequação do ambiente estrutural da sede da Ebserh, pois as instalações físicas já possuem características que viabilizam o serviço a ser prestado, com sala específica para o encarregado geral e estações de trabalhos adequadas para a prestação dos demais postos;

Os colaboradores da Ebserh com expectativa de participar da equipe de fiscalização contratual, integrantes da equipe de planejamento da contratação e lotados no Serviço de Administração da Sede/CAD/DAI, possuem treinamento formal sobre gestão e fiscalização de contratos administrativos. Caso haja oferta de curso específico de fiscalização sobre o serviço de apoio às atividades administrativas, não usualmente disponibilizado pelas empresas de treinamento, será oportuna a participação desses colaboradores.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Os serviços de apoio administrativo e secretariado geram baixos níveis de impacto ambiental, uma vez que trata-se serviço de mão de obra sem a disponibilização de insumos pela contratada. No entanto, apesar disso, é importante que os funcionários alocados evitem o desperdício dos insumos disponibilizados pela Sede da Ebserh, tais como: água, energia, mobiliários dentre outros.

Enquanto aos critérios de sustentabilidade, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, deverão ser adotadas as seguintes práticas na execução dos serviços, quando couber:

- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Instruir seu empregados quanto à redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências do Edifício.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Por todo o exposto, considerando a oportunidade da Ebserh manter um adequado funcionamento de sua Sede, a equipe de planejamento considera **viável** a contratação dos serviços continuados de apoio administrativo e secretariado, contemplando os postos de secretária executiva, técnico em secretariado, recepcionista, contínuo, carregador, almoxarife, arquivista, auxiliar de arquivo e encarregado geral na forma proposta.

17. 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](#).

LUIGUI RAFAEL SOUSA FARIAS

Membro da comissão de contratação

LEONARDO DA CUNHA GRACIOLI DA SILVA

Membro da comissão de contratação

SANDRA SATIKO KUWADA

Membro da comissão de contratação

MAROUN SIMAO PADILHA

Membro da comissão de contratação