

SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-FUND. NAC. SAÚDE/TO

Estudo Técnico Preliminar 1/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 25167.000059/2025-92

2. Descrição da necessidade

Em razão do aumento das demandas institucionais e da necessidade de aprimoramento contínuo dos serviços prestados à sociedade, a Fundação Nacional de Saúde (FUNASA) tem direcionado seus servidores efetivos para o desempenho de atividades finalísticas e estratégicas, inerentes ao seu corpo técnico. No entanto, observa-se uma carência de recursos humanos para execução de tarefas administrativas de natureza acessória e de apoio, indispensáveis à consecução dos objetivos organizacionais.

Essa lacuna operacional é agravada pela inexistência, no atual quadro de cargos da FUNASA, de funções específicas destinadas a atividades meramente auxiliares e instrumentais, situação decorrente da extinção de tais cargos pela Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998. Diante disso, torna-se necessária a contratação de serviços terceirizados para suprir essa deficiência, conforme previsto no art. 7º, § 1º, da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Importa destacar que a presente contratação não envolverá o exercício de atividades finalísticas da Pasta, tampouco substituirá servidores do quadro efetivo da FUNASA/SUEST-TO. Os profissionais a serem alocados desempenharão exclusivamente funções de apoio administrativo, caracterizadas como atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares, em total conformidade com a legislação vigente que regulamenta a terceirização na Administração Pública.

Adicionalmente, cabe ressaltar que a Superintendência Estadual da FUNASA no Tocantins mantinha contrato vigente com objeto similar. No entanto, não houve prorrogação em decorrência do processo de reestruturação institucional da Fundação e o panorama de incertezas instalado na ocasião, iniciado com a edição da Medida Provisória nº 1.156/2023 e da posterior sub-rogação contratual em favor do Ministério das Cidades (MCID), conforme Portaria Conjunta MGI/MS/MCID nº 921/2023, que teve sua vigência encerrada em 02 de outubro de 2023.

Nesse contexto, a contratação ora proposta se mostra imprescindível para garantir a continuidade das atividades administrativas da SUEST/TO, em estrita observância ao princípio da eficiência e da continuidade do serviço público, consagrado no art. 37 da Constituição Federal. Além disso, a medida está em consonância com os princípios da legalidade, economicidade e vantajosidade que regem as contratações públicas.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COADM/TO	LIGIA MARIA MESQUITA MARQUES MOTA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo deverá atender a requisitos técnicos e operacionais específicos, que visam garantir a eficiência, a qualidade e a adequação dos serviços prestados, dentro das condições estabelecidas pela Superintendência Estadual da FUNASA no Tocantins. O objetivo é a alocação de profissionais especializados em atividades administrativas, com foco em auxiliar na execução das tarefas não finalísticas da FUNASA/SUEST-TO, de forma contínua e com dedicação exclusiva.

A seguir, detalham-se os requisitos exigidos para a execução dos serviços, tanto para a empresa contratada quanto para os profissionais alocados nos postos de trabalho:

1. Categorias e Quantitativo de Vagas

A contratação destina-se ao fornecimento de mão de obra para o desempenho de funções nas seguintes categorias:

- **Auxiliar Administrativo - Nível Médio**
- **Analista Administrativo - Nível Superior**

A quantidade de profissionais e os horários de trabalho são detalhados na tabela abaixo:

Item	Especificação	CBO	Cidade	Unidade de Medida	Nº Postos	HORÁRIO	CARGA SEMANAL
1	Analista Administrativo	2521-05	Palmas	Posto	3	De segunda a sexta das 7:00h às 18:00h	40 horas
2	Auxiliar Administrativo	4110-05			6		44 horas

Em caso de alteração no horário de expediente do Órgão por força de legislação ou circunstâncias imprevistas, será necessário promover a adequação dos horários de prestação dos serviços.

2. Qualificação dos Profissionais

A empresa contratada deverá garantir que os profissionais alocados para os postos de trabalho atendam aos seguintes requisitos mínimos:

- **Idade mínima:** 18 anos.
- **Experiência:** Mínimo de 1 (um) ano de experiência, comprovada no setor público ou privado, em atividades administrativas.

Analista Administrativo:

- **Formação:** Curso superior completo, com formação em qualquer área.
- **Qualificação adicional:** Certificação em informática básica, incluindo conhecimento em softwares de edição de texto e planilha eletrônica.
- **Competências:** Desenvoltura com sistemas e bons conhecimentos de gramática e redação formal.

Auxiliar Administrativo:

- **Formação:** Nível médio completo.
- **Qualificação adicional:** Certificação em informática básica, incluindo conhecimento em softwares de edição de texto e planilha eletrônica.
- **Competências:** Desenvoltura com sistemas e bons conhecimentos de gramática e redação formal.

3. Requisitos da Contratada

A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

- **Sustentabilidade:** Aplicação de critérios e ações de sustentabilidade ambiental, conforme IN SLTI/MPOG nº 1/2010, quando aplicável.
- **Cumprimento das Leis Trabalhistas:** A contratada não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalho análogo ao de escravo, conforme Portaria nº 540/2004, e deverá estar em conformidade com as leis de combate à discriminação de raça ou gênero, trabalho infantil e trabalho escravo.
- **Cadastro e Regularidade:** A contratada deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido pela legislação pertinente, e não poderá ter sido condenada por infringir normas de combate à discriminação ou ao trabalho escravo.
- **Responsabilidade pela Execução:** A contratada será responsável pela alocação da mão de obra nos horários estabelecidos pela contratante e deverá assegurar a prestação dos serviços durante os períodos definidos pela FUNASA/SUEST-TO.

4. Início dos Serviços e Preenchimento de Vagas

- **Início dos serviços:** Os serviços deverão ser iniciados em até **48 horas** após a assinatura do contrato, com alocação imediata da mão de obra nos respectivos postos de trabalho.
- **Preenchimento das vagas:** O preenchimento das vagas será realizado após a análise curricular e aprovação pela FUNASA/SUEST-TO. Após aprovação, o profissional será alocado pela contratada, iniciando-se a contagem do tempo de serviço para fins de faturamento.

5. Prazo de Vigência

O contrato terá prazo de vigência de **12 meses**, contados da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação por até **10 anos**, conforme os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

6. Critério de Julgamento e Custos

- O critério de julgamento será o de **menor preço global** para o grupo de serviços descritos.
- **Salários:** Os salários dos profissionais alocados deverão ser compatíveis com o piso salarial estabelecido pela convenção coletiva de trabalho vigente no Estado do Tocantins.

7. Experiência Prévia da Participante:

A exigência de comprovação de experiência prévia do licitante na execução de serviços similares ao objeto da contratação, pelo prazo mínimo de até 03 (três) anos, encontra respaldo no art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021, devendo, contudo, ser tecnicamente justificada no Estudo Técnico Preliminar, à luz das peculiaridades da contratação e da experiência da Administração como contratante.

No caso da presente contratação, que envolve serviços continuados de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra, a definição do prazo de 3 (três) anos mostra-se razoável, proporcional e compatível com o objeto, considerando os seguintes aspectos técnicos e administrativos:

a) Essencialidade do serviço e risco operacional

Os serviços de apoio administrativo são essenciais para o funcionamento regular da Superintendência Estadual da FUNASA, pois sustentam atividades de protocolo, tramitação processual, apoio à gestão de contratos, controle documental e suporte às áreas finalísticas. Eventuais falhas na execução desses serviços impactam diretamente a continuidade do serviço público, o que eleva o risco operacional da contratação e demanda maior maturidade operacional da empresa contratada.

b) Complexidade gerencial da execução contratual

Embora o objeto não envolva atividades finalísticas, trata-se de contratação com gestão intensiva de mão de obra, sujeita a rigoroso controle trabalhista, previdenciário e fundiário, exigindo da contratada domínio prático de rotinas como substituições, cobertura de ausências, repactuações, administração de benefícios previstos em convenção coletiva e interação contínua com a fiscalização contratual. A experiência acumulada ao longo de ciclos contratuais completos revela-se fator relevante para mitigar riscos de inadimplemento e descontinuidade.

c) Compatibilidade com o prazo e a natureza da contratação

A contratação possui natureza continuada e prazo inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogações sucessivas, nos termos da Lei nº 14.133/2021. A exigência de até 3 (três) anos de experiência não se mostra desproporcional, pois guarda relação direta com a necessidade de comprovação de capacidade operacional consolidada ao longo de mais de um exercício contratual, inclusive em contextos de variação de demanda e reajustes normativos.

d) Experiência pretérita da Administração como contratante

A FUNASA, inclusive no âmbito da SUEST/TO, possui histórico de contratações anteriores de serviços de apoio administrativo, nas quais se verificou que empresas com experiência restrita ou recente apresentaram maiores dificuldades na gestão da mão de obra terceirizada, especialmente quanto ao cumprimento de obrigações trabalhistas e à manutenção da regularidade da prestação dos serviços. Tal experiência institucional subsidia a adoção de critério mais robusto de qualificação técnica, sem prejuízo à competitividade.

e) Avaliação dos impactos concorrenciais e desenvolvimento do mercado

A exigência de até 3 (três) anos de experiência não inviabiliza a participação de novos entrantes no mercado, uma vez que admite a comprovação por períodos sucessivos ou não, e por meio de contratos públicos ou privados, preservando o equilíbrio entre segurança da contratação e estímulo à concorrência. Ademais, o mercado de serviços de apoio administrativo apresenta ampla oferta de empresas com atuação consolidada, conforme já identificado no levantamento de mercado constante do ETP.

Diante desses elementos, conclui-se que a exigência de comprovação de experiência mínima de até 03 (três) anos em serviços similares é tecnicamente justificada, juridicamente amparada e compatível com o objeto, os riscos e a relevância da contratação, atendendo às recomendações do parecer jurídico e às diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

5. Levantamento de Mercado

No processo de elaboração deste Estudo Técnico Preliminar (ETP), foi realizado um levantamento detalhado sobre as práticas de contratação de serviços de apoio administrativo similares, adotadas por outros órgãos da Administração Pública, com o objetivo de identificar as melhores soluções para atender às necessidades da Superintendência Estadual da FUNASA no Tocantins.

Análise do Mercado de Serviços de Apoio Administrativo

O mercado de serviços de apoio administrativo no Brasil caracteriza-se principalmente pela **terceirização** das funções administrativas, sendo esta a solução predominante adotada tanto por órgãos federais quanto estaduais e municipais. A prestação de serviços administrativos terceirizados é realizada, em sua maior parte, através da alocação de **postos de trabalho** específicos, conforme a demanda de cada órgão ou entidade contratante.

Esses serviços incluem, entre outros, funções como recepção, apoio a processos administrativos, apoio logístico, serviços de telefonia, protocolo, organização de documentos e suporte ao setor de gestão. A contratação é predominantemente realizada com **dedicação exclusiva de mão de obra**, um critério que assegura o atendimento contínuo e especializado, sem a sobrecarga de responsabilidades dos servidores públicos efetivos.

Pesquisa de Contratações Similares

A pesquisa de mercado para a contratação de serviços de apoio administrativo foi realizada por meio da análise de contratos firmados por órgãos públicos com objeto semelhante, com ênfase naqueles que, assim como a FUNASA/SUEST-TO, necessitam de apoio contínuo, com dedicação exclusiva e com a alocação de mão de obra especializada. Este levantamento incluiu:

1. **Contratações realizadas pela União**, como Ministério da Saúde, Ministério da Educação e demais órgãos com demandas administrativas semelhantes à da FUNASA, considerando a execução de serviços de apoio nas dependências de suas sedes ou filiais.
2. **Contratações realizadas por estados e municípios**, com particular atenção aos estados do Norte e Centro-Oeste, que possuem desafios logísticos e operacionais similares ao contexto da FUNASA no Tocantins.

Os resultados da pesquisa indicam que a terceirização dos serviços de apoio administrativo tem se consolidado como a solução mais eficiente em termos de custo e agilidade. A contratação por postos específicos de trabalho permite a flexibilidade necessária para atender a variações na demanda de serviços, garantindo a alocação de profissionais capacitados conforme as exigências do órgão contratante.

Fundamentação Jurídica e Prática

A escolha pela terceirização está em consonância com o princípio da eficiência estabelecido no art. 37 da Constituição Federal e com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que prevê a possibilidade de execução indireta de atividades auxiliares e instrumentais por meio da contratação de terceiros, especialmente quando não há no quadro de pessoal efetivo funções compatíveis para o desempenho dessas atividades.

Além disso, conforme a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que regulamenta as contratações de serviços terceirizados na administração pública, a execução dessas atividades por meio de empresas especializadas é considerada uma medida vantajosa, pois:

- **Reduz a sobrecarga de servidores efetivos:** ao liberar os servidores públicos das atividades administrativas acessórias, esses podem focar em tarefas de maior complexidade e relevância para a missão institucional do órgão.
- **Aumenta a produtividade e eficiência:** a alocação de profissionais capacitados para funções administrativas específicas contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, com a consequente otimização dos recursos públicos.
- **Melhora o controle de custos:** a contratação por **posto de trabalho** e a adoção do critério de **menor preço** nas licitações geram uma maior previsibilidade orçamentária e possibilitam o melhor controle do gasto público.

Vantagens da Terceirização

A contratação de serviços de apoio administrativo terceirizados oferece diversas vantagens operacionais e financeiras, conforme evidenciado em experiências de outros órgãos públicos:

1. **Foco na Atividade-Fim:** A terceirização permite que o órgão se concentre em suas atividades essenciais (atividade-fim), enquanto as atividades acessórias e instrumentais ficam a cargo da empresa contratada.
2. **Ganho de Eficiência:** A alocação de mão de obra especializada reduz o tempo de execução dos processos administrativos e contribui para a melhoria dos resultados, com a otimização das rotinas e redução de erros.
3. **Flexibilidade e Agilidade:** A terceirização possibilita a adaptação da quantidade de pessoal alocado conforme as flutuações da demanda interna, sem a necessidade de alterações no quadro de servidores efetivos.
4. **Redução de Custos:** O modelo de terceirização com dedicação exclusiva permite que a administração pública contrate apenas o necessário para atender às suas demandas, evitando o pagamento de custos fixos elevados como os de contratação, treinamento e manutenção de servidores efetivos.
5. **Atendimento a Normativas de Sustentabilidade:** As empresas contratadas devem adotar medidas de sustentabilidade ambiental, alinhando-se às políticas públicas que incentivam a preservação do meio ambiente, conforme as diretrizes da IN SLTI/MPOG nº 1/2010, quando aplicáveis.

Conclusão do Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado confirma que a **contratação de serviços de apoio administrativo terceirizados** é a solução mais adequada para atender às necessidades da Superintendência Estadual da FUNASA no Tocantins, especialmente considerando os benefícios operacionais, financeiros e legais que este modelo de contratação proporciona. A experiência de outros órgãos da administração pública, somada às exigências legais e normativas, reforça que a terceirização com **dedicação exclusiva de mão de obra** representa a melhor estratégia para garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade na prestação de serviços administrativos.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta contempla a contratação de serviços de apoio administrativo, a serem executados de forma contínua, mediante a alocação de profissionais nas funções de **Analista e Auxiliar Administrativo**. A execução deverá observar as condições e especificações que serão detalhadas no Termo de Referência, assegurando a adequada prestação dos serviços e o atendimento às necessidades institucionais da Superintendência Estadual da FUNASA no Tocantins. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação no âmbito da Administração Pública.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A CONTRATADA deverá executar os serviços continuados de apoio administrativo, em conformidade com as quantidades estabelecidas no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	POSTOS (colaboradores)
1	Analista Administrativo	2521-05	3
2	Auxiliar Administrativo	4110-05	6

Metodologia adotada para a estimativa dos quantitativos

A estimativa dos quantitativos de postos de trabalho objeto da presente contratação foi elaborada a partir de metodologia combinada, envolvendo:

- a) análise histórica de contratações anteriores da própria SUEST/TO, em especial o processo nº 25167.000542/2019-29;
- b) avaliação da demanda administrativa atual, considerando o volume de atividades de apoio desenvolvidas nas unidades da Superintendência; e
- c) análise do cenário institucional vigente, marcado por significativa redução da força de trabalho efetiva e pela reestruturação organizacional da FUNASA.

Tal abordagem atende às diretrizes de planejamento previstas no art. 18, §1º, IV, da Lei nº 14.133/2021 e às orientações expressas no Parecer da PGF, que recomendou o detalhamento da metodologia e a apresentação da respectiva memória de cálculo.

Histórico de contratação e comparação com o cenário atual

No processo nº 25167.000542/2019-29, a SUEST/TO realizou contratação de serviços de apoio administrativo com base em levantamento setorial interno, envolvendo manifestações técnicas das diversas unidades administrativas e análise do quadro de pessoal disponível à época. Naquele contexto, identificou-se uma força de trabalho composta por 44 servidores, dos quais 21 já se encontravam em abono de permanência, restando número limitado de servidores administrativos disponíveis para execução das atividades de apoio.

Desde então, o cenário institucional passou por alterações estruturais relevantes, destacando-se:

- a edição da Medida Provisória nº 1.156/2023, que promoveu profunda reorganização das competências da FUNASA;
- a sub-rogação temporária de contratos em favor do Ministério das Cidades, nos termos da Portaria Conjunta MGI/MS/MCID nº 921/2023; e
- o encerramento da vigência desses ajustes em outubro de 2023, sem recomposição proporcional do quadro de pessoal administrativo.

Esse conjunto de fatores resultou em acentuada sobrecarga das equipes remanescentes, ampliando a dependência de mão de obra terceirizada para a manutenção das rotinas administrativas essenciais, conforme já reconhecido no ETP atual.

Memória de cálculo e dimensionamento dos postos

A definição dos quantitativos considerou:

- horário de funcionamento da SUEST/TO (jornada contínua, de segunda a sexta-feira);
- distribuição das atividades administrativas (protocolo, instrução processual, apoio à gestão de contratos, controle documental, atendimento interno);
- necessidade de segregação mínima de funções, a fim de evitar gargalos operacionais; e
- capacidade de absorção das atividades pelos servidores efetivos remanescentes, atualmente direcionados prioritariamente às atividades finalísticas.

A partir dessa análise, concluiu-se pela necessidade dos seguintes quantitativos:

- 06 (seis) postos de Auxiliar Administrativo – nível médio, destinados à execução de tarefas operacionais, repetitivas e instrumentais, tais como organização documental, apoio a sistemas administrativos, tramitação de processos e atendimento interno; e
- 03 (três) postos de Analista Administrativo – nível superior, voltados ao apoio técnico-administrativo de maior complexidade, especialmente em atividades que demandam capacidade analítica, domínio de sistemas estruturantes, elaboração de minutas administrativas, consolidação de informações gerenciais e suporte às áreas de planejamento, contratos e logística.

Os quantitativos ora propostos representam redução e racionalização em relação ao modelo pretérito, adequando-se à atual estrutura organizacional da SUEST/TO e às restrições orçamentárias vigentes, sem prejuízo à continuidade do serviço público.

Justificativa específica para os postos de nível superior

A previsão de postos de Analista Administrativo – nível superior justifica-se pela complexidade crescente das atividades administrativas desempenhadas no âmbito da FUNASA, especialmente após o processo de reestruturação institucional.

A redução do quadro efetivo e a redistribuição de competências ampliaram a necessidade de profissionais aptos a:

- atuar no apoio à instrução de processos administrativos complexos, especialmente em matéria de contratações públicas;
- operar e alimentar sistemas corporativos estruturantes;
- auxiliar na consolidação de dados técnicos, relatórios gerenciais e controles administrativos; e
- prestar suporte técnico às áreas responsáveis pela execução orçamentária, logística e gestão contratual.

Ressalte-se que tais postos não substituem servidores efetivos, tampouco envolvem tomada de decisão ou posicionamento institucional, limitando-se ao apoio técnico-administrativo, em conformidade com o art. 48 da Lei nº 14.133/2021 e com a IN SEGES/MP nº 05/2017, circunstância já reconhecida no ETP e validada juridicamente pela PGF.

Diante do exposto, a estimativa dos quantitativos ora apresentada encontra-se tecnicamente fundamentada, baseada em histórico contratual comprovado, análise comparativa com o cenário atual, memória de cálculo compatível com a demanda efetiva e justificativa individualizada para cada perfil profissional, atendendo integralmente às exigências legais e normativas aplicáveis.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 772.700,76

A estimativa do valor da contratação tem por finalidade dimensionar de forma clara e transparente os custos envolvidos na prestação dos serviços de apoio administrativo a serem executados nas dependências da Superintendência Estadual da Fundação Nacional de Saúde no Tocantins.

Trata-se de contratação de mão de obra com dedicação exclusiva, cuja composição do preço foi estabelecida com base no tipo e quantidade de postos de trabalho demandados, bem como no número de profissionais a serem alocados. Para tanto, foram considerados os custos mensais e anuais projetados para cada função, devidamente atualizados, em consonância com a legislação vigente e as práticas adotadas pela Administração Pública.

A seguir, apresenta-se a tabela detalhada da estimativa de valores, discriminada por posto de trabalho.

Grupo	ITEM	CATSER	Tipo de Serviço (A)	UND	Qtd	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global 12 meses
1	CUSTO - POSTOS DE ANALISTA ADMINISTRATIVO							
	1	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - Cargo: Analista Administrativo	POSTO	3	R\$ 9.794,54	R\$ 29.383,62	R\$ 352.603,44
	CUSTO - POSTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO							
			Prestação de Serviços de Apoio					

	2	5380	Administrativo - Cargo: Auxiliar Administrativo	POSTO	6	R\$ 5.833,93	R\$ 35.003,58	R\$ 420.042,96
Total Mensal							R\$ 64.387,20	
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS - GRUPO 1 (12 MESES)							R\$ 772.646,40	

A presente estimativa servirá como parâmetro de referência para a definição do valor máximo aceitável na licitação, possibilitando a análise da vantajosidade das propostas a serem apresentadas.

Assim sendo, o valor máximo aceitável da contratação será de **R\$ 772.646,40 (setecentos e setenta e dois mil seiscentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos)** observadas as normas que regulam o assunto, especialmente as dispostas na IN SEGES nº 5 /2017.

Ressalta-se que os valores aqui projetados têm caráter meramente estimativo, não constituindo obrigação futura de contratação em sua integralidade, mas sim balizador para o julgamento das propostas, em observância ao princípio da economicidade e às disposições da Lei nº 14.133/2021. Assim, busca-se assegurar que a contratação atenda às necessidades da Administração de forma eficiente, transparente e com adequada relação custo-benefício.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando a natureza homogênea e complementar das atividades demandadas — prestação continuada de apoio administrativo mediante alocação de profissionais nas funções de Analista e Auxiliar Administrativo, opta-se pelo agrupamento do objeto em um único contrato por razões de eficiência técnica, econômica e de gestão.

Tecnicamente, a unificação do objeto evita a duplicidade de rotinas administrativas (contratos, ordens de serviço, faturas, fiscalizações e readequações), assegurando maior coerência nos níveis de qualidade do serviço e promovendo a padronização de procedimentos operacionais. A existência de um único prestador responsável por funções de natureza similar reduz o risco de divergência na execução, facilita o estabelecimento de critérios únicos de avaliação de desempenho e diminui a probabilidade de interrupções ou descoordenação que possam comprometer o atendimento às demandas institucionais.

Economicamente, o agrupamento viabiliza economia de escala, traduzida em custos unitários potencialmente menores, e reduz os custos transacionais da Administração (elaboração e condução de procedimentos licitatórios múltiplos, formalização de contratos, atos de gestão e fiscalizações replicadas). A adoção do critério de julgamento pelo **menor valor global para o grupo** é coerente com a busca da economicidade na contratação, desde que respaldada pela adequada estimativa de custos e pelas exigências técnicas constantes do Termo de Referência.

Do ponto de vista jurídico-administrativo, a presente opção respeita os comandos da Lei nº 14.133/2021, na medida em que:

- decorre de planejamento prévio e técnica administrativa demonstrável;
- não configura fracionamento ilícito, visto que a divisão do objeto em contratos distintos implicaria aumento de custos, duplicidade de fiscalização e risco à continuidade do serviço; e
- atende ao entendimento consolidado nos instrumentos de orientação e jurisprudência administrativa, que admitem o não parcelamento quando a divisão não se mostrar técnica e economicamente vantajosa.

Por tais motivos, e tendo-se em vista a preservação da eficiência, da economicidade, da continuidade e da segurança jurídica da prestação dos serviços, justifica-se o agrupamento das atividades e a adoção do critério de julgamento pelo **menor valor global para o grupo**.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Os serviços que se pretende contratar são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, além de se encontrar alinhado ao planejamento estratégico da instituição pública.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, com a alocação de Analistas e Auxiliares Administrativos, trará benefícios diretos e indiretos para a Superintendência Estadual.

Benefícios diretos:

- Maior agilidade e qualidade na execução das atividades administrativas de caráter acessório e de apoio, por meio da atuação de profissionais capacitados e com experiência na área;
- Liberação da força de trabalho própria da instituição para concentrar esforços em atividades finalísticas, alinhadas à missão institucional da FUNASA;
- Melhoria na organização dos processos internos, com maior padronização e eficiência na tramitação de documentos, atendimento ao público e suporte às unidades administrativas.

Benefícios indiretos:

- Redução do tempo de resposta em demandas rotineiras, mas essenciais para a conclusão tempestiva dos trabalhos da instituição;
- Aumento da produtividade geral, em razão da maior celeridade na execução de tarefas comuns e repetitivas;
- Melhoria do ambiente organizacional, uma vez que a equipe interna contará com suporte operacional adequado, reduzindo sobrecarga de trabalho;
- Contribuição para a continuidade e regularidade dos serviços, mesmo diante de afastamentos, férias ou eventuais vacâncias no quadro próprio.

Assim, a contratação contribuirá para elevar a eficiência administrativa da Superintendência, assegurar maior qualidade nos resultados entregues e fortalecer a capacidade institucional no cumprimento de suas atribuições.

13. Providências a serem Adotadas

Não há providências a serem tomadas, além das já conhecidas e adotadas em licitações similares como a elaboração dos artefatos administrativos necessários.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Para o tratamento dos impactos ambientais desta contratação, serão adotadas as recomendações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, elaborado pela CGU/AGU. Estas recomendações serão transcritas no item do Termo de Referência que trata sobre as obrigações da contratada.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme levantamento técnico estabelecido nos presentes estudos a equipe de planejamento declara viável a contratação frente à necessidade institucional.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SIDNEY ROSIM

Membro da Comissão de Planejamento



Assinou eletronicamente em 23/01/2026 às 10:34:43.