



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria de Recursos Humanos

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas.

Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade dos serviços e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Com o advento do Decreto nº 48.816 de 24 de novembro de 2023, foram estabelecidas as regras na instrução processual na fase preparatória das contratações no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Neste contexto, o presente documento apresentará os estudos preliminares realizados pelos setores demandantes, a fim de assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida em atendimento ao disposto na legislação supra c/c com as regras constantes na Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - Art. 18, § 1º, I, da Lei n. 14.133/2021

Trata-se o presente Estudo Técnico Preliminar da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional necessário ao funcionamento das Unidades de Pronto Atendimento 24h da Maré, Tijuca e Valença.

A Fundação Saúde é uma fundação pública, com personalidade jurídica de direito privado, autorizada pela Lei nº 5.164/2007, alterada pela Lei nº 6.304/2012, regulamentada pelo Decreto nº 43.214/2011, de duração indeterminada e competência para atuação em todo o território do Estado do Rio de Janeiro. Ela se constitui como importante iniciativa do Governo do Estado na construção de um novo espaço de adoção de boas práticas de gestão pública e de novas relações com a sociedade.

A Secretaria de Estado de Saúde - SES e a Fundação Saúde, através de contratos de gestão celebrados, estabeleceram um conjunto de ações e intenções que preconizam a responsabilização dos serviços de saúde e de seus recursos humanos para a consequente oferta de maior eficácia desses serviços à

população.

Observa-se que, em função do art. 8º da Lei 5.164/2007 o escopo de atuação da FSERJ é variável, *in verbis*: “o Governador poderá, mediante Decreto, incluir outras unidades na estrutura das Fundações Estatais ou excluir as unidades previstas nos arts. 5º, 6º e 7º desta Lei”. Essa peculiaridade, de fato vem se verificando, através dos diversos contratos de gestão celebrados entre a SES-RJ e a Fundação ao longo da sua existência.

Assim, e conforme pactuado no Contrato de Gestão a FSERJ deverá adotar meios de promover a continuidade dos serviços até então executados pela Unidade em referência.

Deste modo, para o sucesso de sua missão é imprescindível que a Fundação Saúde conte com serviços de qualidade para melhor atender a população, além de criar boas condições técnicas, de infraestrutura e de relações de trabalho para seus profissionais de saúde com o intuito de garantir qualidade no atendimento.

Assim, e conforme pactuado no Contrato de Gestão a FSERJ deverá adotar meios de promover a continuidade dos serviços até então executados pela Unidade em referência.

Nesta ordem, e de modo a não haver quaisquer descontinuidade no atendimento ofertado, e considerando a permanência dos motivos ensejadores da contratação realizada, conforme exposição de motivos constante nos autos do processo mencionado, a Fundação Saúde diante de sua missão institucional deverá estabelecer meios de promover a continuidade dos serviços até então executados, servindo tão somente, como medida acautelatória dos interesses coletivos praticados pela FSERJ e que estão sob a tutela estatal.

A necessidade da contratação se evidencia na essencialidade do escopo do objeto executado, não podendo sofrer o risco de solução de continuidade, considerando que eventual paralisação do serviço implicará em um prejuízo incalculável para o fiel atendimento à população, que vem a ser a atividade fim destas Unidades de Saúde.

Considerando o potencial prejuízo à vida humana, sendo este o principal bem protegido pelo Estado Democrático de Direito, e considerando a função do Sistema Único de Saúde de garantir o direito à saúde, expressamente prevista em nossa Constituição, bem como a missão finalística desta Fundação, impõe a realização de tal medida saneadora.

Os serviços são considerados “comuns” nos termos do art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021.

2 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - Art. 18, § 1º, II, da Lei n. 14.133/2021

O objeto da contratação proposta está alinhado com o planejamento da Fundação Saúde. Entretanto, é importante ressaltar que o Plano de Contratação Anual da FS, divulgado em 2024 (<https://pncp.gov.br/app/pca/42498600000171/2024/13>), passará por uma atualização, na qual essa contratação específica será registrada sob a classe 0308, em conformidade com o disposto no Art. 18, § 1º, II, da Lei n. 14.133/2021.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - Art. 18, § 1º, III, da Lei n. 14.133/2021

Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado.

O prazo de vigência da contratação é de um ano contados da data de assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021

A contratada deverá efetivar as ações sustentáveis que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, orientar seus funcionários para o correto uso e descarte dos materiais que possuem natureza sustentável como utilização racional do papel, uso racional e econômico da água e energia elétrica na instituição contratante, bem como facilitar, sempre que possível, a realização da coleta seletiva dos resíduos produzidos.

A contratada deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, previstos na Lei nº 14.133/2021 e atender o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, devendo ainda considerar os seguintes requisitos básicos.

A proponente deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o tema licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Instrumento, com clara menção do produto e execução bem-sucedida, quando ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos.

A proponente deverá disponibilizar, quando solicitada, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

A exigência do atestado de capacidade técnica justifica-se para demonstrar que a proponente já atuou no ramo pertinente e possui aptidão para o desempenho dos serviços, garantindo que os serviços fornecidos estarão sendo realizados de maneira correta e profissional. É necessário para assegurar que a proponente cumpre com os padrões técnicos acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

É vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003 e em atendimento ao recomendado através da Orientação Administrativa PGE nº 08;

4 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES - Art. 18, § 1º, IV da Lei n. 14.133/2021

A demanda do órgão tem como base a necessidade prestação de serviços de apoio técnico administrativo e operacional, com a composição de equipe assim sugerida:

LOTE 1 - UPA DA MARÉ

Nº	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	POSTO	QUANT. DE FUNCIONÁRIOS
1	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	PL SD 12X36H	8
2	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	PL SN 12X36H	8
3	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I	40H	DIARISTA 40H	4
4	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II	40H	DIARISTA 40H	1
5	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III	40H	DIARISTA 40H	1
6	MAQUEIRO	40H	PL SD 12X36H	4
7	MAQUEIRO	40H	PL SN 12X36H	2
8	PORTEIRO	40H	PL SD 12X36H	6
9	PORTEIRO	40H	PL SN 12X36H	4
TOTAL				38

LOTE 2 - UPA DA TIJUCA

Nº	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	POSTO	QUANT. DE FUNCIONÁRIOS
1	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	PL SD 12X36H	8
2	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	PL SN 12X36H	8
3	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I	40H	DIARISTA 40H	4
4	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II	40H	DIARISTA 40H	1
5	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III	40H	DIARISTA 40H	1
6	MAQUEIRO	40H	PL SD 12X36H	4
7	MAQUEIRO	40H	PL SN 12X36H	2
8	PORTEIRO	40H	PL SD 12X36H	6
9	PORTEIRO	40H	PL SN 12X36H	4
TOTAL				38

LOTE 3 - UPA DE VALENÇA

Nº	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	POSTO	QUANT. DE FUNCIONÁRIOS
1	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	PL SD 12X36H	8
2	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	PL SN 12X36H	8
3	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I	40H	DIARISTA 40H	4
4	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II	40H	DIARISTA 40H	1
5	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III	40H	DIARISTA 40H	1
6	MAQUEIRO	40H	PL SD 12X36H	4
7	MAQUEIRO	40H	PL SN 12X36H	2
8	PORTEIRO	40H	PL SD 12X36H	6
9	PORTEIRO	40H	PL SN 12X36H	4
TOTAL				38

Do Quantitativo

Foi realizado o dimensionamento pela COOAF conforme documento de nº 69552906.

Da Remuneração

Foi mensurada a base salarial a ser verificada quanto da elaboração da estimativa de custos, incluído os demais componentes da remuneração.

Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial praticado hoje pela Fundação Saúde, em consenso com as CCTs 2023/2024, Lei Estadual nº 8315 de 19 de março de 2019 e média nacional da categoria, considerando as características e peculiaridades das funções.

Da Insalubridade

Para efeito de cálculo de insalubridade, foi considerado o disposto na CLT, sendo o pagamento pela Contratante está condicionado à elaboração do laudo técnico, contudo, exclusivamente, para a categoria maqueiro onde os postos são considerados insalubres, inicialmente aplicar o percentual de 20%.

Do Adicional Noturno

Para cálculo do Adicional Noturno foi considerado o percentual de 20% conforme disposição da CLT.

Dos Benefícios

Vale Transporte: Para efeito de cálculo foram consideradas 02 tarifas de bilhete único intermunicipal no valor de R\$ 8,55 para ida e R\$ 8,55 para volta, resguardada a dedução legal de 6% do salário base. Para a escala diarista foram considerados 22 dias úteis, já para a escala plantonista foram considerados 16 dias úteis. (Lei nº 7.418/1985, Decreto nº 95.247/1987 e suas alterações posteriores)

Vale Alimentação: Os valores referentes a benefícios de alimentação do trabalhador (ex.: vale-refeição, vale-alimentação, cesta básica,) ou outros itens de salário indireto concedidos, deverão ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo de cada categoria no domicílio do empregado, devendo constar das planilhas de custos das propostas apresentadas.

Das Qualificações e Atribuições das Categorias

- Apoio Administrativo nível Elementar II

Escolaridade: Nível médio completo;

Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Exigências: Noções básicas de informática

Principais Atribuições: Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do serviço. Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do serviço. Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos. Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores. Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas. Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e

externos. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função.

- Apoio Administrativo nível Médio I

Escolaridade: Nível médio completo;

Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Exigências: Noções básicas de informática

Principais Atribuições: Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, e demais serviços necessários; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa. Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades. Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Auxiliar a chefia na confecção das escalas e cadastros; Auxiliar na organização de agenda de serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços; Colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário;

- Apoio Administrativo nível Médio II

Escolaridade: Nível médio completo;

Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Exigências: Noções básicas de informática

Principais Atribuições: Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais; Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa. Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades. Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Auxiliar a chefia na confecção das escalas e cadastros; Auxiliar na organização de agenda de serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços; Colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário; Participar de reuniões convocadas pela Coordenação; Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela equipe técnica; Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

- Apoio Administrativo nível Médio III

Escolaridade: Nível médio completo;

Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Principais Atribuições: Acompanhamento dos contratos da Unidade; Elaboração dos relatórios gerenciais das áreas operacionais, Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. Elaborar, organizar e executar processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa. Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Auxiliar a chefia na confecção das escalas e cadastros; Produzir relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário; Participar de reuniões convocadas pela Coordenação; Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela equipe técnica; Produzir projetos e elaborar orçamentos para aquisição e administração de materiais, equipamentos e serviços, auxiliando no dimensionamento dos mesmos. Elaborar e implantar normas; Elaborar fluxos e procedimentos operacionais e administrativos. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

- Maqueiro

Escolaridade: Nível fundamental completo;

Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Exigências: Experiência na função.

Principais Atribuições: transferir pacientes em macas, cadeiras de rodas, entre leitos e mesas de exames; Executar transporte de cadáveres nas dependências do Hospital; Executar o transporte de pacientes desde a entrada até os diversos setores do Hospital; Conduzir pacientes para exames ou tratamentos nas dependências do Hospital; Permanecer, durante a jornada de trabalho, em local disponibilizado pelo Hospital; Executar tarefas que exijam esforço físico relacionado a transporte de paciente, materiais e medicamentos que sejam necessárias; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade compatível com o cargo.

- Porteiro – CBO – 5174-15

Escolaridade: Nível fundamental completo;

Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

Principais Atribuições: Recepcionam e orientam visitantes e pacientes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade compatível com o cargo.

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR - Art. 18, § 1º, V, da Lei n. 14.133/2021

Após uma busca por soluções que pudessem fomentar a demanda apresentada para contratação de apoio técnico administrativo e operacional, deparou-se com possíveis tipos, quais sejam:

- **Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão-de-obra**

Nessa solução de mercado, não existe a alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva, assim, a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda, geralmente relacionados a serviços de pronto atendimento.

- **Postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra**

Nessa modalidade, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão ou entidade.

A partir de então, buscou-se também as formas diferenciadas de execução dos serviços. Nesse contexto, seguem alguma identificadas na pesquisa:

- a) Serviços de Apoio (sob demanda). Serviço continuado sem dedicação exclusiva. O posto será convocado somente na necessidade do serviço. Não é recomendável quando existem serviços constantes e intermitentes;
- b) Serviço de Apoio por tarefa. Serviço não continuado sem dedicação exclusiva. Os postos terão suas atividades e períodos pré-definidos. Não se aplica quando existem serviços que necessitam de execução constantes.
- c) Serviço de Apoio com carga horária reduzida. Serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva. Neste tipo de serviço a redução da carga horária reduz o custo, contudo a periodicidade e frequência deve estar em consonância com as atividades que o órgão necessita.

A contratação pretendida será a de postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, que está alinhada às políticas governamentais e à estruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

A contratação da execução, indireta, das atividades de objeto desta demanda, tem suporte no Dec. 9.507, de 2018 e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

O próprio histórico de contratação dos serviços demonstra a capacidade de o mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades da Fundação Saúde.

6 - ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS Art. 18, § 1º, VI, da Lei n.14.133/2021

Imperioso se faz ressaltar que a área técnica competente da FSERJ realizará pesquisa de preços em conformidade com a legislação vigente, cuja pesquisa prevalecerá para a realização do processo.

O valor estimado da tabela abaixo teve por base o preenchimento de planilha de custos e formação de preços observando os parâmetros e índices recomendados no Manual do STJ.

LOTE 1 - UPA DA MARÉ

Nº	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	POSTO	SALÁRIO BASE	QUANT. DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO (12 meses)
1	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	PL SD 12X36H	R\$ 1.932,75	8	5.179,98	41.439,86	497.278,36
2	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	PL SN 12X36H	R\$ 1.932,75	8	6.154,13	49.233,07	590.796,79
3	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I	40H	DIARISTA 40H	R\$ 2.674,64	4	7.133,25	28.533,00	342.395,96
4	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II	40H	DIARISTA 40H	R\$ 4.306,74	1	10.796,14	10.796,14	129.553,69
5	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III	40H	DIARISTA 40H	R\$ 5.289,35	1	13.001,39	13.001,39	156.016,67
6	MAQUEIRO	40H	PL SD 12X36H	R\$ 1.516,00	4	4.935,50	19.742,00	236.904,05
7	MAQUEIRO	40H	PL SN 12X36H	R\$ 1.516,00	2	5.699,60	11.399,20	136.790,37
8	PORTEIRO	40H	PL SD 12X36H	R\$ 1.679,77	6	4.645,97	27.875,84	334.510,07
9	PORTEIRO	40H	PL SN 12X36H	R\$ 1.679,77	4	5.492,61	21.970,46	263.645,51
TOTAL					38	R\$ 63.038,58	R\$ 223.990,95	R\$ 2.687.891,45

LOTE 2 - UPA DA TIJUCA

Nº	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	POSTO	SALÁRIO BASE	QUANT. DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO (12 meses)
1	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	PL SD 12X36H	R\$ 1.932,75	8	5.179,98	41.439,86	497.278,36
2	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	PL SN 12X36H	R\$ 1.932,75	8	6.154,13	49.233,07	590.796,79
3	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I	40H	DIARISTA 40H	R\$ 2.674,64	4	7.133,25	28.533,00	342.395,96
4	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II	40H	DIARISTA 40H	R\$ 4.306,74	1	10.796,14	10.796,14	129.553,69
5	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III	40H	DIARISTA 40H	R\$ 5.289,35	1	13.001,39	13.001,39	156.016,67
6	MAQUEIRO	40H	PL SD 12X36H	R\$ 1.516,00	4	4.935,50	19.742,00	236.904,05
7	MAQUEIRO	40H	PL SN 12X36H	R\$ 1.516,00	2	5.699,60	11.399,20	136.790,37
8	PORTEIRO	40H	PL SD 12X36H	R\$ 1.679,77	6	4.645,97	27.875,84	334.510,07
9	PORTEIRO	40H	PL SN 12X36H	R\$ 1.679,77	4	5.492,61	21.970,46	263.645,51
TOTAL					38	R\$ 63.038,58	R\$ 223.990,95	R\$ 2.687.891,45

LOTE 3 - UPA DE VALENÇA

Nº	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	POSTO	SALÁRIO BASE	QUANT. DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO (12 meses)
1	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	PL SD 12X36H	R\$ 1.932,75	8	5.179,98	41.439,86	497.278,36
2	APOIO ADM NÍVEL ELEMENTAR II	40H	PL SN 12X36H	R\$ 1.932,75	8	6.154,13	49.233,07	590.796,79
3	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO I	40H	DIARISTA 40H	R\$ 2.674,64	4	7.133,25	28.533,00	342.395,96
4	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO II	40H	DIARISTA 40H	R\$ 4.306,74	1	10.796,14	10.796,14	129.553,69
5	APOIO ADM NÍVEL MÉDIO III	40H	DIARISTA 40H	R\$ 5.289,35	1	13.001,39	13.001,39	156.016,67
6	MAQUEIRO	40H	PL SD 12X36H	R\$ 1.516,00	4	4.935,50	19.742,00	236.904,05
7	MAQUEIRO	40H	PL SN 12X36H	R\$ 1.516,00	2	5.699,60	11.399,20	136.790,37
8	PORTEIRO	40H	PL SD 12X36H	R\$ 1.679,77	6	4.645,97	27.875,84	334.510,07
9	PORTEIRO	40H	PL SN 12X36H	R\$ 1.679,77	4	5.492,61	21.970,46	263.645,51
TOTAL					38	R\$ 63.038,58	R\$ 223.990,95	R\$ 2.687.891,45

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - Art. 18, § 1º, VII, da Lein. 14.133/2021

Contratação de empresa especializada na execução da prestação de serviço de apoio técnico, administrativo e outras atividades de natureza operacional necessárias ao funcionamento Unidades de Pronto Atendimento 24h da Maré, Tijuca e Valença, garantindo melhor qualidade dos serviços e uma gestão eficiente dos recursos públicos no exercício das atividades funcionais desta Fundação Saúde, devendo dispor de serviço acessível para realização de atividades administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias; prover as recepções da unidade com segurança, de modo a realizar a identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes, em busca da agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pela equipe técnica, primando pela comunicação universal e garantia de igualdade às pessoas com deficiência; garantir os serviços de criação e desenvolvimento de materiais, prestar atividades de apoio e desenvolvimento de conteúdo por meio eletrônico; promover a comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre servidores, coordenações e diretorias.

8 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO - Art. 18, § 1º, VIII, da Lei n. 14.133/2021

Em regra, conforme § II do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, 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.

Optou-se, a divisão do objeto por lotes no referido processo, que irá permitir um número maior de interessados participe da disputa, o que, em decorrência, aumentará a competitividade e viabilidade a obtenção de melhores propostas.

Destaco ainda, que a administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumento de cobrança efetiva em cada unidade, com esse cenário existirá uma equipe de fiscalização local, propiciando agilidade na resolução de problemas e na fiscalização da prestação de serviços, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços atingindo a finalidade do procedimento licitatório.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS - Art. 18, § 1º, IX, da Lei n. 14.133/2021

Por intermédio desta contratação será possível que o Gestor Público promova o pleno atendimento aos pacientes em observância ao direito Constitucional, onde a pretensa contratação visa à realização dos meios necessários para promover o atendimento à população, em estrita observância ao escopo institucional das Unidades ora em referência, alinhado as metas das políticas de saúde pública, garantindo melhor qualidade dos serviços e uma gestão eficiente dos recursos públicos no exercício das atividades funcionais desta Fundação Saúde, devendo dispor de serviço acessível para realização de atividades administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias; prover as recepções da unidade com segurança, de modo a realizar a identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes, em busca da agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pela equipe técnica, primando pela comunicação universal e garantia de igualdade às pessoas com deficiência; garantir os serviços de criação e desenvolvimento de materiais, prestar atividades de apoio e desenvolvimento de conteúdo por meio eletrônico; promover a comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre servidores, coordenações e diretorias.

10 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À

CELEBRAÇÃO DO CONTRATO - Art. 18, § 1º, X, da Lei n. 14.133/2021

Não verificamos, a princípio, nenhuma providência a ser adotada pela administração previamente à celebração do contrato.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES - Art. 18, §1º, XI, da Lei n. 14.133/2021

Atualmente, existem termos contratuais de serviços terceirizados continuados na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, vigentes. Todavia, os mesmos não poderão ser aditados diante da natureza de sua contratação ou por atingimento ao limite legal relacionado no artigo 125 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Insta ainda mencionar a localidade da Unidade, poderá impactar no dimensionamento dos custos.

12 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO - Art. 18, § 1º, XIII, da Lei n. 14.133/2021

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação pretendida mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária, uma vez que a mesma é indispensável para a operacionalização da Unidade, tendo em vista que existe serviço técnico especializado no mercado. Diante do exposto, declara-se ser viável a pretensa contratação.

13 - DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

Assim como toda contratação, vislumbram-se alguns riscos em curso da pretensa contratação. Não se incluem, neste mapa de riscos, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas os que tangiam ao processo que permeia até a formalização da contratação.

FASE DE ANÁLISE:

(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Risco 01 – Não haver disponibilidade orçamentária	
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta
Dano	
Não será possível a contratação, o que acarreta os prejuízos incalculáveis, com risco de sequelas à integridade física dos pacientes.	

Ação Preventiva	Responsável
Verificar a existência de dotação orçamentária capaz de suportar a despesa proposta.	Diretoria Administrativa e Financeira
Ação de Contingência	Responsável
Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual, juntamente com revisão da necessidade imediata do item demandado.	Ordenador de Despesas

Risco 02 – Atraso na conclusão do Processo Seletivo Simplificado	
Probabilidade:	() Baixa () Média (X) Alta
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta
Dano	
Não atendimento à demanda no prazo necessário, podendo ocasionar a continuidade da prestação do serviço por vias indenizatórias e/ou a realização de procedimento emergencial.	
Ação Preventiva	Responsável
Rever todas as cláusulas dos Instrumentos a fim de reduzir a possibilidade de eventuais impugnações e demais instrumentos que possam até causar a paralisação do procedimento.	Demandante, Diretoria Jurídica, Diretoria Executiva, Diretoria Financeira
Ação de Contingência	Responsável
Supressão de itens que porventura possam impactar na morosidade e continuidade do certame.	Demandante, Diretoria Jurídica, Diretoria Executiva, Diretoria Financeira

Risco 03 – Dificuldade na formação do preço de referência para a contratação

Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta
Dano	
Não atendimento à demanda no prazo necessário.	
Ação Preventiva	Responsável
Utilização de todos os parâmetros definidos nas legislações correlatas a matéria.	Área técnica responsável pela elaboração da pesquisa mercadológica.
Ação de Contingência	Responsável
Comunicação à Diretoria Jurídica da quanto a eventual entrave enfrentado, a fim de verificar possíveis inconsistências no Edital e seus Anexos e verificação de estratégias paralelas a fim de possibilitar a conclusão de tal fase.	Área técnica responsável pela elaboração da pesquisa mercadológica, Demandante, Diretoria Jurídica



Documento assinado eletronicamente por **Talita de Paula Magno, Coordenadora de Infraestrutura de TI**, em 04/03/2024, às 11:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **69500519** e o código CRC **E370514F**.

Referência: Processo nº SEI-080002/003125/2024

SEI nº 69500519

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br