

COORD.REGIONAL RIBEIRÃO CASCALHEIRA/MT

Estudo Técnico Preliminar 13/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 08100.000364/2025-30

2. Descrição da necessidade

APOIO ADMINISTRATIVO - OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

A Fundação Nacional dos Povos Indígenas, criada por meio da Lei nº 5.371, de 5 de dezembro de 1967, vinculada ao Ministério dos Povos Indígenas, com base no art. 2.º do seu Regimento Interno, publicado por meio da Portaria n.º 666/PRES, de 17 de julho de 2017, tem um papel fundamental, transcrito abaixo:

"Art. 2.º A Funai tem por finalidade:

I - proteger e promover os direitos dos povos indígenas, em nome da União;

II - formular, coordenar, articular, monitorar e garantir o cumprimento da política indigenista do Estado brasileiro, baseada nos seguintes princípios:

a) reconhecimento da organização social, costumes, línguas, crenças e tradições dos povos indígenas;

b) respeito ao cidadão indígena e às suas comunidades e organizações;

c) garantia ao direito originário, à inalienabilidade e à indisponibilidade das terras que tradicionalmente ocupam e ao usufruto exclusivo das riquezas nelas existentes;

d) garantia aos povos indígenas isolados do exercício de sua liberdade e de suas atividades tradicionais sem a obrigatoriedade de contatá-los;

e) garantia da proteção e da conservação do meio ambiente nas terras indígenas;

f) garantia da promoção de direitos sociais, econômicos e culturais aos povos indígenas; e

g) garantia da participação dos povos indígenas e das suas organizações em instâncias do Estado que definam políticas públicas que lhes digam respeito;

III - administrar os bens do patrimônio indígena, conforme o disposto no art. 29 do Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017, exceto aqueles cuja gestão tenha sido atribuída aos indígenas ou às suas comunidades, podendo também administrá-los na hipótese de delegação expressa dos interessados;

IV - promover e apoiar levantamentos, censos, análises, estudos e pesquisas científicas sobre os povos indígenas, visando à valorização e à divulgação de suas culturas;

V - monitorar as ações e serviços de atenção à saúde dos povos indígenas;

VI - monitorar as ações e os serviços de educação diferenciada para os povos indígenas;

VII - promover e apoiar o desenvolvimento sustentável nas terras indígenas, conforme a realidade de cada povo indígena;

VIII - despertar, por meio de instrumentos de divulgação, o interesse coletivo para a causa indígena; e

IX - exercer o poder de polícia em defesa e proteção dos povos indígenas Art. 3º Compete à Funai prestar a assistência jurídica aos povos indígenas."

Nesse contexto, visando impedir o crescimento da máquina administrativa, o Decreto-Lei n.º 200/67 dispôs acerca da necessidade de descentralização da Administração Pública Federal, mencionando que *“para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e objetivando impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução”*. Dessa forma, com a intenção de melhor executar sua missão institucional, é necessário que se delegue aos servidores do quadro a realização de atividades voltadas precipuamente à área fim do órgão, de modo que as atividades de mero cotidiano e simples execução, sejam realizadas por execução indireta.

Assim, em observância a proibição contida no inciso IV do Artigo 3º, do Decreto n.º 9.507/2018, que determina: *“Art.3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços: IV – que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal”*, cabe ressaltar que não existe no quadro de carreira da Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI) os cargos de Auxiliar Operacional Administrativo e Motoristas habilitados a conduzir ônibus e vans, com a CNH categoria D.

Outrossim, ainda sob essa ótica, em atenção às orientações contidas na Instrução Normativa n.º 05 /2017 – SEGES/MP, notadamente no artigo 9.º:

"Art. 9.º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Nesse contexto, entende-se que as atividades de **apoio administrativo** serão, de preferência, objeto de **execução indireta**.

A terceirização do serviço administrativo é essencial para garantir a continuidade das atividades ligadas à área meio, em função do reduzidíssimo número de servidores lotados no Serviço de Apoio Administrativo - SEAD, onde há apenas um servidores, o qual é responsável por todas as demandas da área meio, que envolvem as demandas de transporte, patrimônio, logística e gestão dos contratos administrativos. O acréscimo, pois, das funções terceirizadas possibilita, ainda que de forma básica, um melhor desenvolvimento das ações da área meio e, por conseguinte, da área finalística, visto que ambas são intrínsecas e complementares entre si.

Nesse contexto, trata a presente demanda da necessidade de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação apoio administrativo, por meio de mão de obra exclusiva nas funções **"Auxiliar Operacional Administrativo"** (vinculada à 9.ª faixa salariais, da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria).

Tais serviços são de tamanha relevância que são caracterizados serviços contínuos. Isto é, pela sua essencialidade, tais serviços visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, conforme dicção do art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

Considerando esse cenário, a contratação dos serviços terceirizados visa aprimorar a execução das atividades institucionais, garantindo eficácia tanto nas operações administrativas quanto nas ações finalísticas. A eventual suspensão desses serviços, ainda que por breve período, traria sérios impactos à rotina operacional, particularmente nas áreas de transporte e logística, fundamentais para o atendimento adequado às comunidades indígenas e para o alcance dos objetivos institucionais. Diante disso, faz-se imperiosa a imediata realização do processo licitatório.

Interesse Público na Contratação:

A contratação de empresa, visando à prestação de serviços de terceirização atende o interesse público, uma vez que assegura a continuidade e a qualidade dos serviços prestados por este Órgão ao seu público alvo. Além disso, a presença de profissionais

capacitados na função administrativa pretendida, qual seja o transporte de pessoas e materiais, é essencial para maximizar a eficiência das atividades realizadas no âmbito da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira, principalmente em relação às suas ações finalísticas, em cumprimento, portanto, a um dos princípios constitucionais consagrados no art. 34 da Constituição Federal.

Prejuízos em Caso de Não Contratação:

- Sobrecarga de Pessoal: A falta desses profissionais sobrecarrega os funcionários existentes, prejudicando a qualidade dos serviços.
- Ineficiência Operacional: Sem motoristas, a mobilidade e a logística necessária ao andamento das atividades internas são prejudicadas, e diversas ações finalísticas ficam inviabilizadas, afetando o funcionamento da organização.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Apoio Administrativo (SEAD)	Ketelyn Santos Pereira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços da pretensa contratação caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de contratação com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Por esse motivo, devem ser licitados via pregão eletrônico, nos moldes da lei n.º 14.133/2021.

Levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e no intuito de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento dos itens, sendo utilizado como critério de julgamento o valor global.

Abaixo seguem detalhados os requisitos referentes as funções da contratação em tela (*Auxiliar Operacional Administrativo*):

A contratação pretendida tem como objeto a prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. A duração inicial do contrato decorrente será de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos art. 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- A Contratada, após assinatura do contrato, deverá designar formalmente à Contratante um preposto, fazendo constar todos os dados, especialmente os referentes a contato (e-mail, contato telefônico e demais dados necessários), antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, conforme dispõe o Art. 44 da Instrução Normativa n.º 05/2017;
- A Contratada deverá respeitar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo adotado para as categorias profissionais, os valores essenciais e condizentes com os direitos que lhes são resguardados, de forma a compatibilizar a planilha de formação de preços e proposta, uma vez que será parte integrante da futura avença;
- Não será admitido em nenhuma hipótese, ainda que conste em Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo, piso salarial inferior ao salário mínimo vigente para qualquer das categorias objeto da contratação, sob pena de desclassificação da proposta;
- Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar n.º 123 /2006.
- A Contratada deverá apresentar declaração de sigilo, e, após formalização da avença, de seus empregados que prestam serviços a instituição, sobre todas as informações do órgão, bem como zelar pelos princípios que regem a Segurança da Informação, a confidencialidade, integridade e disponibilidade, sendo responsável por qualquer evento que viole algum destes princípios ou condições decorrentes da prestação dos serviços;

- Comprovar por meio de atestados de capacidade técnica que tenha executado serviços compatíveis em quantidade e especificações com o objeto da presente contratação por período não inferior a 2 (dois) anos;
- A contratada deverá dispor de pessoal capacitado e com experiência na área de atuação dos postos objeto da presente contratação;
- Observar o fiel cumprimento das práticas de sustentabilidade ambiental, normas internas do órgão e legislação afeta aos serviços contratados;
- Os valores na fase de lance que atingirem a faixa de valor de 30% (trinta por cento) de desconto sobre o valor de referência estimado para o posto poderão ser aceitos, mas será obrigatória a demonstração da exequibilidade mediante apresentação de documentação que a comprove, por meio de detalhamento da metodologia adotada para formação de preços, com fundamentação legal pertinente e memória de cálculo, que os valores apresentados pelo licitante são coerentes com os de mercado, e com as disposições dos encargos e tributos da Administração Pública, ademais de prever:

- a) piso salarial não inferior ao salário mínimo vigente;
- b) auxílio-transporte condizente com o município em que prestará os serviços;
- c) auxílio alimentação;
- d) impostos (percentual do ISSQN em Ribeirão Cascalheira - MT: 3%);
- e) custos operacionais diretos e indiretos do objeto licitado;
- f) os percentuais condizentes a Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação.

- Apresentar a proposta contemplando o valor total/global dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para a Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, conforme Anexo VII-D da Instrução Normativa n.º 5, de 2017.
- Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias e capacidade operacional, técnica e estrutural para a prestação dos serviços.

Os trabalhadores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos lotados na unidade de exercício, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência. Os empregados alocados serão ambientados e submetidos a alinhamento quanto ao desempenho das atribuições. Além disso, tais trabalhadores deverão ser continuamente incentivados à participação em eventos de capacitação.

A contratada deverá realizar o processo de seleção dos trabalhadores de acordo com os pré-requisitos constantes neste Estudo Técnico Preliminar e no Edital e seus Anexos, em especial aqueles previstos no Termo de Referência. Após a solicitação da alocação dos profissionais para prestação dos serviços, a contratada realizará o processo de seleção, informando à Administração o perfil e currículo dos profissionais indicados. A contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para enviar à contratante o currículo do trabalhador (sem indicação de suas informações pessoais), para avaliação e aprovação. Posteriormente, havendo a aprovação da Administração, a empresa contratada terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar o empregado no posto de trabalho.

Fornecer, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da assinatura do contrato, os uniformes dos terceirizados, sob pena de glosa do valor dos mesmos, caso não seja apresentado comprovação da entrega a Contratante.

A empresa prestadora dos serviços deverá se comprometer em manter, juntamente com os terceirizados por ela disponibilizados, todas as condições que garantam o sigilo das informações do órgão, bem como zelar pelos princípios que regem a Segurança da Informação - a confidencialidade, integridade e disponibilidade - sendo responsável por qualquer evento que viole algum destes princípios ou condições decorrentes da prestação de seus serviços.

Os serviços deverão ser prestados de forma continuada, uma vez que são fundamentais para o apoio às atividades institucionais, cuja interrupção contribuirá para o surgimento de entraves cotidianos, desta feita, a contratada deverá fornecer ininterruptamente os serviços, sob pena de glosa e aplicação das penas cabíveis.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), uma vez que há disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

I - SERVIÇO (FUNÇÃO) CÓDIGO/CBO/MTE

- Auxiliar Operacional Administrativo 4110-10

II - DOS REQUISITOS

II.A - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

Serão exigidos para a função *Auxiliar Operacional Administrativo* os seguintes requisitos:

a) Inclusão de vale transporte: considerando-se que **não se aplica**, por não haver transporte coletivo regular em funcionamento nos município de Ribeirão Cascalheira/MT. Assim, deverá se adotar o constante na cláusula décima sexta do CCT da categoria, cabendo,

portanto, o fornecimento de uma bicicleta ao empregado e o pagamento de uma bonificação no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) para a sua manutenção. Deve-se, ainda, atentar para o seguintes parágrafos da referida cláusula:

§ 1º – Ocorrendo, por parte do empregado, total adesão a esta cláusula, após um ano de efetivo trabalho na empresa, sem qualquer tipo de interrupção ou suspensão do contrato de trabalho, exceto gozo de férias, empregador deverá analisar as condições da bicicleta se estiver em boas condições será renovado os termos de doação para mais um ano e após do segundo ano o empregado passará a ser proprietário do bem via Termo de Doação a ser entregue pelo empregador.

§ 2º – Caso o empregado, por qualquer motivo, deixe o emprego antes de decorridos um ano de trabalho, deverá restituir a bicicleta em boas condições de uso. Em não ocorrendo efetiva devolução, o valor atualizado do bem, será descontado na sua rescisão contratual de trabalho.

§ 3º – Para os empregados que optarem por este tipo de transporte, não será devido vale transporte, via de consequência, também não se procederá o desconto de 6% (seis por cento) em seu salário.

§ 4º – Após um ano a empresa terá que enviar ao sindicato laboral o termo de entrega da nova bicicleta bem como o termo de doação da antiga ao empregado.

§ 5º – O valor da aquisição da bicicleta não deverá ser computado na planilha de custo para o tomador de serviços, ficando o custo pra o empregador.

§ 6º – fica pactuado que em comum acordo entre empresa e empregado os valores referentes à manutenção da bicicleta poderão ser usados para aquisição de combustível aqueles que usarem sua motos ou automóvel para deslocar ate o trabalho.

b) Auxílio Alimentação: de acordo com o segundo parágrafo da cláusula décima quinta da CCT, os empregados deverão receber auxílio alimentação no valor de R\$ 23,76 (vinte e três reais e setenta e seis centavos) por dia trabalhado (dia útil), considerando-se, para efeito de cálculo, 22 (vinte e dois) dias úteis, totalizando R\$ 522,72 (quinhentos e vinte e dois reais e setenta e dois centavos).

*** Para o cumprimento integral das finalidades da contratação e a prestação efetiva de assistência administrativa às unidades da contratante, os profissionais deverão observar o seguinte rol exemplificativo de atribuições:**

- a) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- b) Atender, acompanhar ou encaminhar demandas do público interno e externo;
- c) Elaborar minutas de documentos em geral e dar suporte à gestão e às atividades do setor ou unidade;
- d) Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;
- e) Auxiliar na consolidação das demandas e na proposta do plano de contratações anual;
- f) Auxiliar no planejamento, nos procedimentos e na instrução processual de licitações e dispensas de licitação;
- g) Auxiliar nos procedimentos de pesquisa de preços;
- h) Auxiliar na elaboração e na análise de planilhas de custos e formação de preços;
- i) Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos administrativos;
- j) Auxiliar na organização, conferência, classificação, cadastro, tombamento, alienação, transferência e desfazimento de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- l) Participar no processo de formulação e revisão de planos de trabalho do setor ou unidade, apoiando os planos de acordo com as políticas e diretrizes institucionais;
- m) Auxiliar e acompanhar procedimentos referentes ao consumo de combustíveis, controle de uso, regularizações, manutenções de veículos oficiais;
- n) Auxiliar nas atividades de gestão de pessoas, incluindo atuação em procedimentos relacionados a concessão de diárias e passagens;
- o) Elaborar minutas de relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos relativos às atribuições do respectivo setor ou unidade, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; e
- p) Auxiliar na gestão de projetos e processos do setor ou unidade.

Pela natureza das atividades a serem desempenhadas, é necessário que o profissional tenha conhecimentos técnicos de informática (sistema operacional Windows, editores de texto e planilhas eletrônicas, navegadores de internet, correio eletrônico, etc.), domínio da língua portuguesa (regras gramaticais, redação de textos descritivos e argumentativos, coesão e coerência, etc.) e noções de Redação Oficial.

Em resumo, o empregado deverá demonstrar competências pessoais, tais como: disposição, agir com bom senso e agilidade, demonstrar iniciativa, interesse, organização, educação, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito, espírito de equipe, capacidade de autoavaliação, interesse no aprimoramento profissional, assiduidade e pontualidade. Outras obrigações e atribuições relacionadas poderão ser incluídas no Termo de Referência, para melhor desempenho da atividade.

Os colaboradores da contratada deverão adequar-se às regras de segurança, de circulação e de identificação do órgão, bem como à legislação pertinente, a exemplo das normas de Segurança no Trabalho. Todos os colaboradores da contratada envolvidos na contratação deverão observar a política de segurança da informação da Funai, no que couber.

Quanto à empresa prestadora dos serviços, esta deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

Ser devidamente habilitada e qualificada para participação no certame licitatório e celebração de contrato administrativo; Prestar os serviços regularmente com utilização de mão de obra específica em regime de dedicação exclusiva; Possuir em seu quadro de pessoal profissionais qualificados e capacitados, de forma a refletir resultados produtivos; Realizar a seleção de trabalhadores conforme os pré-requisitos definidos pela Administração;

Manter, durante todo o período de execução do contrato, pelo menos um representante formalmente designado que se responsabilizará pela administração e coordenação de seus colaboradores alocados no contrato.

*** Dos uniformes**

A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada e adequados às condições climáticas do local da prestação de serviço, devendo distribuí-los por intermédio da fiscalização da CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá submeter previamente os uniformes à aprovação da CONTRATANTE, sendo a este resguardado o direito de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles julgados inadequados ou fora das especificações pré-estabelecidas;

Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após assinatura do contrato, mediante recibo com a especificação de cada peça recebida e seus quantitativos, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias após a efetivação da entrega;

Os uniformes deverão ser substituídos semestralmente, sem a necessidade de notificação, independente da data de entrega, ou a qualquer momento, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, devendo, neste último caso, ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação da CONTRATADA;

No caso de gestantes, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo ser fornecidos, no prazo de 15 (quinze) dias após a solicitação, ser substituídos sempre que necessário, por outros de medidas adequadas, independentemente da periodicidade semestral;

Os uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo o padrão de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, e arcar com os custos decorrentes;

A distribuição deverá ser realizada em dia único para todos os profissionais alocados, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças por pecúnia;

A CONTRATADA não poderá, sob qualquer pretexto, repassar os custos de qualquer dos itens do uniforme de trabalho a seus empregados;

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

Item Descrição Quantidade

Camisa:

- Material: Malha Piquet 50% Algodão E 50% Poliéster,
- Tipo Manga: Meia Manga
- Tipo Colarinho: Gola polo

- Cor: Azul Marinho Noite
- Tamanho: Sob Medida
- Características Adicionais: Unissex, Logotipo Do Órgão
- Tipo Camisa: Polo
- Quantidade: 4

Calça:

- Material: Jeans
- Modelo: Feminino/Masculino
- Tamanho: variado
- Quantidade: 4

Sapato

- Tipo: Social
- Material: Couro
- Cor: Preta
- Características Adicionais: Com Cadarço
- Tamanho: Variado
- Material Sola: Borracha Antiderrapante
- Material Cadarço: Algodão
- Material Palmilha: Couro
- Quantidade: 4 pares

Observação: consideramos na lista acima a quantidade total de uniformes, uma vez que são previstas duas unidades de cada item por posto de trabalho e que pretendemos contratar 02 (dois) postos de trabalho na função de *Auxiliar Operacional Administrativo*.

A Contratante poderá solicitar os comprovantes de pagamento de diárias, referentes a quaisquer meses, dentro da vigência do contrato, devendo a Contratada entregá-los no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Não haverá pagamento de diárias para viagens dentro do perímetro municipal da localidade de lotação do posto (urbana e rural) quando esta ocorrer dentro do horário de expediente, ou seja, saída e retorno dentro das 8 horas que o compreendem.

IV - DOS REQUISITOS GERAIS

I - LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados nos endereços discriminados abaixo:

Item 1- 2 (dois) postos de trabalho de Auxiliar Operacional Administrativo (Sede da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira):

Endereço: Avenida Padre João Bosco, 1508, Centro, Ribeirão Cascalheira/MT.

Durante a vigência contratual poderá haver alteração do endereço do local de prestação de serviços dentro da mesma região, sem que isso implique restrição de competitividade e revisão de preços por parte da futura contratada, salvo se esta comprovar, com o devido respaldo documental, que a mudança resulta em alteração de seus custos.

Torna-se necessário que os prestadores de serviços eventualmente realizem diligências externas, tais como, por exemplo, ida aos Correios e a outras instituições públicas, empresas, oficinas, postos de combustível, entre outros, para atendimento às necessidades diárias e/ou eventuais da Coordenação Regional.

II - JORNADA DE TRABALHO

Para os profissionais que ocuparão a função de *Agente Operacional Administrativo*, a execução dos serviços, salvo em casos extraordinários, deverá ocorrer diariamente, de segunda a sexta-feira, devendo cobrir normalmente o período das 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min.

A formação das equipes que comporão os turnos será definida segundo critérios estabelecidos pela contratante.

Em relação aos postos de trabalho que integram o objeto desta contratação, as jornadas individuais serão de 40 (quarenta) horas semanais, no caso do *Agente Operacional Administrativo*, não estando computados nesse período o intervalo de no mínimo 30 (trinta) minutos e no máximo 2 (duas) horas para refeição e descanso.

Não há previsão de horas extras para os postos, podendo haver flexibilização do horário de trabalho, conforme legislação trabalhista e /ou convenção coletiva aplicada.

Não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno, compreendido entre 22h00min de um dia e 5h00min do dia seguinte.

Caso o horário de expediente da Coordenação Regional seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

Do regime de trabalho nos dias festivos ou comemorativos:

Não obstante os direitos e benefícios do servidor não se estenderem aos terceirizados, nos dias festivos ou comemorativos a depender da necessidade de cada posto e conforme entendimento da contratada, esta poderá firmar junto a seus colaboradores, uma compensação de horas e/ou banco de horas e/ou liberalidade de dispensa do dia de trabalho em dias festivos ou comemorativos, por meio de acordos individuais ou outros métodos permitidos pela CLT ou respectiva convenção coletiva, ressaltando-se o disposto na Súmula n.º 85 do Tribunal Superior do Trabalho - TST.

É de responsabilidade da contratada o controle e o registro da frequência de seus colaboradores, em conformidade com a legislação sobre o tema.

V - COMPETÊNCIAS E REQUISITOS COMPORTAMENTAIS

Desembaraço e boas maneiras no trato com o público interno e externo, especialmente quanto aos indígenas; urbanidade; senso de responsabilidade; cooperação; adaptabilidade; dinamismo; iniciativa; capacidade de dialogar; habilidade para trabalho em equipe; respeito aos demais funcionários, servidores e público em geral, com especial atenção à pessoas portadora de necessidades especiais; discrição; uso do uniforme da empresa para o desempenho das funções; zelo pelo bem público; não se ausentar do posto para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

VI - Do regime de dedicação exclusiva de mão de obra

Nesse modelo, a contratação é realizada com base no posto de trabalho, mediante cessão de mão de obra, normalmente, alocada dentro da instituição. A quantidade de postos é fixa e predeterminada, assim como as atividades a serem desempenhadas e os aspectos gerais da prestação do serviço, cujas vantagens incluem: maior facilidade de interação com as equipes uma vez que os prestadores de serviços ficam alocados dentro do órgão; maior retenção de conhecimentos; menor rotatividade de profissionais.

VI - Elaboração do Termo de Referência

No Termo de Referência em que se descreverão as características da contratação de empresa para a prestação do serviço de apoio administrativo na função de Auxiliar Operacional Administrativo, devem ser registradas informações mínimas e necessárias que permitam uma compreensão clara do objeto da contratação e das condições para sua execução. Seguindo-se as diretrizes da Lei n.º 14.133/2021, algumas das informações que devem estar presentes no Termo de Referência incluem:

- Descrição do Objeto: detalhamento dos serviços a serem contratados, incluindo as atividades específicas de cada função (auxiliar administrativo, porteiro e motorista), as quantidades estimadas, os locais de atuação nos campi, entre outros detalhes relevantes.
- Especificações Técnicas: requisitos mínimos de qualidade, desempenho e capacidade técnica para a realização dos serviços, como por exemplo, qualificações necessárias dos profissionais, características dos equipamentos a serem utilizados, entre outros.
- Critérios de Qualificação e Habilitação: documentação e requisitos que os licitantes devem apresentar para comprovar sua capacidade técnica, econômico-financeira e regularidade jurídica para participar da licitação.

- Critérios de Avaliação das Propostas: estabelecimento dos critérios e metodologia que serão utilizados para avaliar as propostas dos licitantes, incluindo aspectos técnicos, econômicos e de qualidade dos serviços oferecidos.
- Prazos e Cronograma: definição dos prazos para apresentação de propostas, realização da licitação, assinatura do contrato e início dos serviços, bem como elaboração de um cronograma estimado de execução dos serviços.

5. Levantamento de Mercado

Diversas empresas podem prestar os serviços, por se tratar de **serviço comum**, disponíveis no mercado. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas como foram **similares** incorporadas na contratação em análise.

Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, as quais eventualmente poderiam acarretar a realização de audiência pública ou procedimento semelhante para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns. Sob essa ótica, a solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de apoio técnico administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra — tanto no apoio às atividades administrativas desenvolvidas na área meio, quanto no transporte de pessoas e cargas — cuja vigência contratual será de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitados a 10 (dez) anos.

O posto de trabalho adotará o regime de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com 1 (um) empregado por posto, no caso dos auxiliares administrativos; . Justifica essa escolha com base no horário de funcionamento da Coordenação Regional, de modo que os colaboradores devem estar à disposição do órgão durante suas atividades internas. Isto é, para prestar o devido suporte, os terceirizados devem estar presentes no mesmo período de funcionamento administrativo do órgão.

É facilmente verificável que a maioria dos órgãos públicos adota o modelo de contratação ora proposto (remuneração por posto de serviço), sendo solução amplamente difundida e testada ao longo do tempo. Nota-se que a Administração Pública opta pela terceirização dos serviços com base no Decreto nº 9.507/2018 e na Portaria MPDG n.º 443/2018.

Na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), a atividade aqui requisitada, relacionadas ao apoio em rotinas administrativas do órgão, estão principalmente alinhadas nos cargos de auxiliar de escritório e de assistente administrativo.

As funções do auxiliar de escritório (ou auxiliar administrativo, em algumas nomenclaturas) e as funções do assistente administrativo (ou assistente técnico, em algumas nomenclaturas) estão enquadradas na CBO, respectivamente, sob os números 4110-05 e 4110-10. Os serviços desses profissionais observam a seguinte descrição sumária:

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

No que tange a formação e experiência dos cargos, menciona-se que o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Na apresentação das condições gerais de exercício do auxiliar e do assistente, a CBO descreve:

Agentes, assistentes e auxiliares administrativos trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de auxiliares foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de auxiliares e ajudantes parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos.

Destarte, a CBO a ser indicada na contratação em comento é a de número **4110-10, que abrange a função pretendida, de Auxiliar Operacional Administrativo**, informação que será incluída no Termo de Referência.

Em relação à qualificação, espera-se que o empregado tenha desenvolvido, a partir de seu nível de escolaridade, as competências que o possibilitem inserir-se de forma ativa, crítica, criativa e responsável no ambiente de trabalho. Dele será exigida a capacidade de relacionar teoria e prática, ou conhecimento teórico e resolução de problemas da realidade. Então, cabe discutir o nível de escolaridade mínimo a ser exigido para sua alocação no contrato com a Administração.

Para a presente licitação, consideramos a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2025/2025, firmada entre o Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso, CNPJ n.º 26.562.918/0001-18, e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão-de-obra do Estado de Mato Grosso, CNPJ n.º 26.566.471/0001-55, sob o processo número 47997.231107/2025-52, registrada e arquivada no Ministério do Trabalho e Previdência sob o número MT000110/2025, com o período de vigência a partir de 1.º de janeiro de 2025.

Nesse documento, encontramos diversas nomenclaturas de cargos similares (por exemplo, auxiliar administrativo e financeiro, agente administrativo, auxiliar de administração, oficial administrativo, etc.), com faixas de pisos salariais distintas. No entanto, não há descritivo das atribuições relativas a cada um que permita inequívoco enquadramento. De todo modo, a CCT reconhece a CBO 4110-05 (auxiliar de administração) na 5ª faixa salarial. Embora não haja menção à CBO 4110-10 (código do cargo aqui pretendido), a próxima função com nomenclatura afim está na 9ª faixa salarial (Auxiliar Operacional Administrativo). O termo "operacional" diz respeito a algo que contribui para a obtenção de um resultado pretendido. No nosso contexto, o profissional participará de atividades de planejamento e logística que, sem dúvidas, refletirão no resultado que se pretende. Nessa lógica, e na ausência de melhor correspondência, o custo dos profissionais contratados será estimado pela Administração mediante Planilha de Custos e Formação de Preços, com base no piso salarial da 9ª faixa da CCT 2023 (auxiliar operacional administrativo), o que equivale ao salário normativo de R\$ 2.631,59 (dois mil, seiscentos e trinta e um reais e cinquenta e nove centavos), mais gratificação por assiduidade de R\$ 50,31 (cinquenta reais e trinta e um centavos), totalizando a remuneração de R\$ 2.681,90 (dois mil, seiscentos e oitenta e um reais e noventa centavos), além dos demais benefícios previstos do documento. Tal descrição de função é adequada para atender às demandas da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira.

Experiência Profissional

Quanto à experiência na área de atuação (ou em atividades correlatas), em ambos os cargos (auxiliares administrativos e motoristas) será exigida prática profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses, admitida, para a contagem de tempo, experiência em estágio, nos moldes da Lei n.º 11.788/2008. A exigência em tela se justifica pela expectativa de que os profissionais tenham noções básicas do tipo de tarefas a que irão se dedicar, reduzindo o risco de substituição por falta de afinidade. A experiência profissional mínima exigida deverá ser comprovada mediante a apresentação de cópia do registro de emprego na carteira de trabalho e/ou contrato individual de trabalho assinado pelo contratado e contratante. Destacamos que a exigência de experiência na área é igualmente comum em contratações de outros órgãos e entidades públicas.

6. Descrição da solução como um todo

A solução objeto deste Estudo é a contratação de pessoa jurídica para alocação de colaboradores para desenvolvimento de serviços auxiliares contínuos na área administrativa. Os serviços deverão ser prestados durante os dias e horários de funcionamento da Administração, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais por posto de trabalho.

Os serviços deverão ser prestados com fornecimento de todo uniforme necessário.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será iniciada a partir da data indicada no respectivo contrato. A contratada disporá do prazo de 5 (cinco) dias compreendidos entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços destinado para mobilização.

Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços.

Os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação não poderão ser compartilhados para execução simultânea de outros contratos.

REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

A contratação dos serviços em questão será realizada pela forma de EXECUÇÃO INDIRETA, sob o REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

A licitação deverá utilizar como critério de julgamento o MENOR PREÇO, e adjudicação do objeto será feita pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO ADOTADA

Para o futuro certame será adotada a modalidade Pregão, uma vez que o objeto do processo administrativo compreende serviços que se enquadram nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada, e sendo classificados como comuns, conforme preconiza a Lei n.º 14.133/2021, a partir da qual cita-se:

"XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;"

VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base nos art. 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

No que tange à participação de consórcios, o mesmo não será admitido, pois reduziria o universo da disputa, e os serviços em comento não são considerados complexos ou de grande vulto, visto que empresas de diferentes portes podem individualmente apresentar propostas vantajosas e ampliar a concorrência para a prestação dos serviços, o que resultaria em uma contratação mais vantajosa para a Administração Pública.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A quantidade estimada para a presente contratação é a seguinte:

Item	Local de Execução	Unidade de Medida	Objeto	CBO	CATSER	Qtde de Postos	Nº de empregados por posto	Unid	Qtde por ano	Qtde em 5 anos
1	Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira	Posto de serviço	Serviço de Auxiliar Administrativo - Auxiliar Operacional Administrativo	4110-10	5380	2	1	Mês	12	60

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 832.537,20

Item	Tipo de Serviço	Catser	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Quantidade de postos de trabalho	Valor mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor 5 anos
1	Serviço continuado de apoio administrativo, com mão de obra exclusiva, através da função Auxiliar Operacional Administrativo CR - RC	5380	Cada Posto por Mês	6.937,81	2	13.875,62	166.507,44	832.537,20
Valor Total da Contratação								832.537,20

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se aplica, considerando-se que a contratação em tela é formada por um item único.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, dada às especificidades da mesma.

Cabe realçar que o fato de os serviços serem classificados como comuns, onde técnicas e métodos não precisam ser necessariamente replicados para manutenção da qualidade e do funcionamento do serviço, não há necessidade da contratada promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas.

Ademais, a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, sendo vedada qualquer relação de subordinação direta, conforme dispõe o art. 5.º da Instrução Normativa Seges /MPDG n.º 05/2017.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I - ID do PCA no PNCP: 00059311000126-0-000027/2026
- II - Data de publicação no PNCP: 22/08/2025
- III - Id do item no PCA: 1
- IV - Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
- V - Identificador da Futura Contratação: 194042-3/2025

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os órgãos da Administração Pública direta e indireta, não obstante o seu propósito de promoção do bem comum e do interesse coletivo, devem prezar pelo acompanhamento das atividades necessárias ao seu próprio funcionamento, de forma a garantir que estas sejam realizadas com qualidade. Consequentemente, o principal resultado que se pretende alcançar com esta contratação é oferecer um serviço de qualidade e eficaz para o atendimento da necessidade de serviços técnicos profissionais, envolvendo, essencialmente, as atividades de apoio técnico administrativo, de forma a

garantir às autoridades e aos órgãos de controle o assessoramento adequado para o cumprimento da missão institucional.

Ainda no mesmo contexto, a pretensa contratação possibilitará uma dedicação maior dos servidores da Fundação Nacional dos Povos Indígenas às "atividades fins" que lhes competem. Os serviços a serem prestados pela futura contratada suprirão as necessidades de atividades acessórias, instrumentais ou complementares, tais como serviços de apoio a diferentes setores da área administrativa, assim como serviços administrativos em setores das áreas finalísticas desta Coordenação Regional.

Os benefícios diretos e indiretos da contratação estão diretamente ligados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, considerando que há necessidade de suporte de "atividade meio" para que os servidores possam desempenhar adequadamente as suas "funções finalísticas", aquelas inerentes às suas categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da entidade e as que constituem a missão institucional da FUNAI. Embora os serviços sejam acessórios, eles contribuirão, indiretamente, para o cumprimento da missão institucional, facilitando a entrega de produtos para a sociedade, promovendo, consequentemente, a justiça social e a satisfação dos usuários com os serviços prestados pela FUNAI.

13. Providências a serem Adotadas

Não se vislumbra a adoção de necessidades de tomada de providências quanto a possíveis adequações para a solução ser contratada e, consequentemente, o serviço possa ser prestado, uma vez que a Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira conta com a estrutura necessária para o desenvolvimento do trabalho, como salas climatizadas com mesas e cadeiras, computadores e ramal telefônico.

Todavia, em relação ao **alcance dos resultados pretendidos**, a publicação da nova instrução normativa de serviços abrange, também, um instrumento adequado à medição precisa da qualidade na prestação dos serviços e a realização de ajustes proporcionais aos pagamentos em caso de descumprimento. Desta forma, fará parte integrante do Termo de Referência o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a fim de que as licitantes tenham conhecimento de todas as exigências ao elaborarem as suas propostas. O IMR deverá ser elaborado de acordo com as obrigações da contratada e as atribuições inerentes às funções ora pretendidas.

Espera-se, com a adoção dessas medidas, que a(s) empresa(s) cumpra(m) suas obrigações com celeridade e presteza, que seus serviços sejam adequados à rotina de execução estabelecida e que se busque a satisfação dos usuários dos serviços. Destarte, a adoção do IMR possibilita a otimização da relação entre meios e fins, uma vez que o pagamento será efetivado na justa medida em que o serviço for executado e o resultado pactuado for alcançado. Pretende-se também, com o estabelecimento do IMR, buscar a economicidade no contrato, levando-se em conta a relação custo /benefício, uma vez que não será remunerado serviço que não agregue aos resultados esperados.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Embora não haja previsão de impactos ambientais diretos em decorrência desta contratação, visto que os serviços estão voltados, essencialmente, para apoio administrativo no âmbito desta Unidade Gestora, serão adotadas diversas práticas simples de sustentabilidade ambiental por parte dos funcionários terceirizados durante a execução dos serviços, tais como:

I- Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada e energia, por parte de seus empregados lotados na Coordenação Regional e unidades vinculadas, consoante os termos da Instrução Normativa SLTI n.º 01/2010;

II - Contínua conscientização para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

III - Orientação a todos os funcionários em relação à prática de evitarem o uso excessivo de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências da CONTRATANTE;

IV - Atendimento, no que couber, a critérios, práticas e diretrizes relacionadas à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, tais como:

a) Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

- b) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; e
- d) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

V - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

VI - Promover cursos de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos empregados, quando for o caso.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação, considerando-se que os serviços acessórios a serem contratados permitirá ao órgão que desempenhe exclusivamente suas atribuições na execução da Política Indigenista do Estado Brasileiro em cumprimento à sua missão 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](#).

KETELYN SANTOS PEREIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 29/12/2025 às 18:41:44.

CIRLENE DIAS RAMOS AGUIAR

Membro da comissão de contratação