

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - PB

Estudo Técnico Preliminar 9/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 25210.000330/2025-17

2. Descrição da necessidade

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de mão de obra terceirizada, a serem executados com dedicação exclusiva, por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, para atender às necessidades das áreas da Superintendência Estadual da FUNASA na Paraíba, pelo período de 1 (um) ano, para as categorias, condições e quantidades estabelecidas neste Estudo Técnico preliminar (ETP), no Termo de Referência, Edital e seus anexos, podendo ser prorrogado por até 10 anos.

2.2 Fazemos referência pela substituição do CONTRATO Nº 001/2023, celebrado entre a Fundação Nacional de Saúde e a empresa **Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano - Bem Brasil**, que tem por objeto a mão de obra terceirizada, visando atender as necessidades da área administrativa. Alguns fatores ensejaram a necessidade de um novo procedimento de contratação que serão explanados a seguir:

2.2.1. A empresa contratada tem apresentado durante a execução do CONTRATO Nº 001/2023, o descumprimento de cláusulas editalícias e contratuais, em razão do atraso no pagamento dos salários e vale alimentação dos colaboradores vinculados ao referido contrato.

2.2.2. Apesar da tentativa de resolução, as irregularidades persistem, justificando, portanto, a necessidade de substituição da empresa para garantir a regularização dos pagamentos, a manutenção da qualidade dos serviços e o cumprimento da legislação vigente. Essa inadimplência tem causado grande insatisfação entre os profissionais, afetando diretamente a qualidade dos serviços prestados à Superintendência, além de constituir uma clara violação às obrigações trabalhistas e legais estabelecidas no contrato.

2.2.3. Outro fato a ser mencionado é que a FUNASA tem feito o pagamento diretamente aos colaboradores há seis meses, atendendo ao pedido da empresa. Tal fato deveria ser exceção, e vem se tornando a regra.

2.3. Informo que as providências cabíveis quanto ao contrato a ser extinto serão tomadas no momento oportuno, para que não se extinga o contrato antes que consigamos concluir novo processo licitatório.

2.4. Aproveitando o ensejo, informo que fizemos a alteração de 06 cargos existentes para Assistente Operacional Administrativo Nível I, onde será cobrado que o colaborador possua nível superior de modo a auxiliar tarefas mais complexas dentro da área de atuação. As demais 15 vagas serão de Assistente Operacional Administrativo Nível III, apresentando nível médio.

2.5. A execução do serviço se dará em auxílio aos servidores públicos lotados nesta superintendência, uma vez que inexistente previsão de concursos destinados à Fundação Nacional de Saúde, somado ainda ao fato do crescente número de aposentadorias na Superintendência Estadual da Paraíba, torna-se necessária a existência de apoio administrativo para atender as demandas existentes e vindouras.

2.6 Assistente Operacional Administrativo Nível I

2.6.1 REQUISITOS: Diploma de Nível Superior em qualquer área de conhecimento expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC, ou por instituições estrangeiras devidamente revalidado por órgão competente no Brasil; Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações).

2.6.2 ATRIBUIÇÕES: Executar serviços técnicos de atividade meio da superintendência; Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Colaborar com estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades; Auxiliar na emissão de pareceres técnicos; Fornecer suporte a viagens e diligências técnicas; Auxiliar na orientação e organização de processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução; Colaborar na análise de dados e estudos para resolução de problemas de ordem técnico administrativa; Prestar colaboração na organização de planos e projetos de organização de serviços administrativos; Realizar atividades relacionadas ao planejamento, organização e a execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do órgão; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.7 Assistente Operacional Administrativo Nível III

2.7.1 REQUISITOS: Diploma de Nível Médio; Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações), relações humanas, atendimento ao público e operação de sistemas telefônicos; Conhecimentos de processos e rotinas administrativas; Possuir boa redação e gramática.

2.7.2 ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte na execução dos serviços técnicos de atividade meio da setorial; Efetuar atendimento ao público, prestando informações e preenchendo documentos; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; Redigir, revisar e encaminhar documentos seguindo orientação; Elaborar comunicações internas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros; Codificar dados e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Efetuar cálculos e conferências numéricas; Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; Montar e acompanhar processos de assuntos relacionados com as atividades do órgão; Auxiliar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; Redigir listagens e relatórios, quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração/PB	Vanessa Von Pfuhl Zanganelli

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo nos quantitativos descritos justifica-se pela necessidade em assegurar o atendimento dos serviços considerando, ainda, não haver no quadro pessoal da FUNASA/PB, o cargo para a realização das atividades das quais se pretende contratar visto que foi extinto pela Lei nº 9.632 /1998.

4.2. Nesse sentido, a contratação vai ao encontro da necessidade da Administração no tocante a preservação da qualidade das atividades finalísticas desempenhadas pela Funasa/PB que, com isso, contará com o suporte que a contratação proporcionará.

4.3. A natureza do serviço a ser contratado será Serviço Continuoado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. A empresa contratada para prestação deste serviço deverá obrigatoriamente ser especializada e com experiência comprovada no objeto fim desta contratação. Os instrumentos comprobatórios que atestam essa condição serão definidos nos demais documentos do processo licitatório que se objetiva.

4.4. A empresa contratada deverá disponibilizar 15 empregados de nível médio aptos a ocupar a função de assistente operacional administrativo nível II e 06 empregados de nível superior aptos a ocupar a função de assistente operacional administrativo nível I, e a realizar as atribuições definidas. A contratada deverá estar apta a substituir os funcionários - conforme necessidade.

4.5. As solicitações da contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, admitida a tolerância de até 3 dias corridos para a efetivação da substituição.

4.6. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, visando racionalizar o processo de gestão contratual e reduzir os custos decorrentes da contratação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, até o limite de 10 anos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração das condições e dos preços contratados.

4.7. A contratação destes serviços está inserida no Plana Anual de Contratações da FUNASA .Sua contratação estende-se por mais de um exercício financeiro, sendo assim, incluiremos como prioridade a aquisição deste serviço de natureza continuada que é de extrema necessidade para manter as atividades desta SUEST.

4.8. Reforçar os serviços técnico de nível superior se tornam essencial frente às demandas institucionais e a falta de “assessoramento técnico” para atividades acessórias e instrumentais na unidade. Foi detectado problemas nas entregas, como a demora em algumas entregas e nos processos institucionais, podendo comprometer a qualidade da execução dos serviços inerentes à manutenção da missão institucional.

Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.9 A presente contratação está alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS), além de outros instrumentos de planejamento da Administração. Sendo assim, para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá conhecer as normas federais/estaduais e municipais, relativas a critérios e práticas de sustentabilidade adotada pela FUNASA, para capacitar e informar a equipe, quando couber.

Justificativa para as vagas de nível superior

4.10 A exigência de nível superior para o posto de Assistente Operacional Administrativo Nível I encontra respaldo jurídico e técnico, estando plenamente alinhada aos princípios constitucionais da eficiência e economicidade (art. 37, caput, da Constituição Federal) e às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

4.11 Nos termos do art. 11 da mencionada Lei, o planejamento da contratação deve priorizar a proposta mais vantajosa para a Administração, a qual não se restringe ao menor preço, mas sim à melhor relação entre qualidade, eficiência e custo-benefício. A presente decisão atende, portanto, a esse comando legal, ao buscar a seleção de profissionais mais qualificados e preparados para desempenhar funções administrativas de maior complexidade.

4.12 Ainda que o requisito de nível superior possa superar os parâmetros mínimos estabelecidos em convenções coletivas, trata-se de medida legítima e proporcional, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento estratégico da Administração Pública. Longe de ser restritiva ou onerosa, a exigência representa um investimento na qualidade e na mitigação de riscos contratuais, conforme orientações da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

4.13 As atribuições previstas no Termo de Referência da FUNASA – SUEST/PB exigem um perfil profissional que ultrapassa o caráter meramente operacional. O assistente com formação superior possui competências que permitem:

- Analisar documentos técnicos e projetos, especialmente no âmbito da infraestrutura de saneamento;
- Elaborar relatórios gerenciais e de performance, subsidiando gestores e equipes técnicas na tomada de decisões;
- Apoiar a gestão de convênios e contratos administrativos, com conhecimento suficiente para fiscalizar metas, prazos e conformidade legal, prevenindo glosas, sanções e prejuízos ao erário;
- Reduzir a sobrecarga do corpo técnico efetivo (engenheiros, arquitetos e sanitaristas), permitindo que estes concentrem seus esforços nas atividades finalísticas da instituição.

4.14 Cumpre destacar que a Súmula TCU nº 281 reforça a observância ao princípio da eficiência como parâmetro de qualidade para a Administração, legitimando a exigência de qualificação superior. Da mesma forma, o art. 18, §2º, da IN SEGES/MP nº 05/2017 reconhece a discricionariedade técnica da Administração na definição de especificações que melhor atendam às demandas institucionais.

4.15 A remuneração praticada, mantida no piso da categoria, não representa contradição, mas sim uma estratégia para ampliar o universo de candidatos qualificados a custo competitivo. Considerando a atual oferta de mão de obra qualificada no mercado, a Administração Pública tem a oportunidade de atrair profissionais com maior capacidade analítica, adaptabilidade e proatividade, garantindo retorno efetivo sobre o investimento.

4.16 Em síntese, a exigência de nível superior para o cargo de Assistente Operacional Administrativo Nível I:

1. Assegura maior qualidade na execução das atividades administrativas, em razão da complexidade das tarefas atribuídas;
2. Otimiza a relação custo-benefício, ao reduzir riscos de falhas, retrabalho e sanções decorrentes de má execução;
3. Contribui para o cumprimento da missão institucional da FUNASA, liberando os servidores efetivos para atuação em atividades-fim;
4. Consolida a boa governança administrativa, ao observar os princípios de eficiência, economicidade e planejamento estratégico.

4.17 Dessa forma, a medida não configura restrição indevida à competição, mas sim uma decisão administrativa fundamentada e estratégica, devidamente documentada no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, garantindo a seleção do perfil profissional mais adequado para atender às demandas da FUNASA na Paraíba.

4.18 A contratação de profissional terceirizado com formação em Direito, lotado na área administrativa da Superintendência Estadual da FUNASA/PB, deverá desempenhar atividades de apoio técnico e administrativo voltadas à instrução, análise e acompanhamento de processos administrativos, convênios, contratos, licitações e tomadas de contas. Conforme segue:

1. Instrução de processos administrativos, com organização de documentos, análise de conformidade e observância de prazos processuais;
2. Elaboração de minutas, despachos, ofícios e relatórios administrativos, de acordo com os normativos de redação oficial;
3. Apoio à gestão de convênios e contratos administrativos, com verificação de cumprimento de cláusulas contratuais, análise documental e elaboração de relatórios de acompanhamento;

4. Análise preliminar de conformidade legal e administrativa de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e normativos internos;
5. Auxílio na resposta a demandas de órgãos de controle interno e externo (CGU, TCU, MPF), mediante compilação de documentos, informações e relatórios;
6. Apoio na aplicação de normativos internos e externos, interpretando legislações e regulamentos que impactem a atuação administrativa da FUNASA;
7. Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem a tomada de decisão da administração da unidade;
8. Acompanhamento de processos de apuração administrativa, quando designado, atuando na organização de informações e na observância do devido processo legal;
9. Atuação em conjunto com a equipe administrativa da SUEST/PB, oferecendo suporte técnico-jurídico às atividades de rotina.

4.19 As atribuições não substituem as funções típicas de cargos privativos da Advocacia Pública (consultoria e assessoramento jurídico), mas configuram-se como apoio administrativo especializado, com vistas a assegurar eficiência, economicidade e segurança jurídica na gestão administrativa da FUNASA.

4.20 Trata-se, portanto, da eficiência administrativa do órgão, garantindo que os processos sejam conduzidos de forma regular e em conformidade com os padrões exigidos pelos órgãos de controle interno e externo, como a CGU e o TCU.

Conta Vinculada

4.21. Registra-se que, será adotada a sistemática da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação como mecanismo de controle interno para prevenir os possíveis riscos de descumprimentos das obrigações trabalhistas e verbas rescisórias dos trabalhadores por parte da contratada.

4.22 A utilização da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica do gestor e dos fiscais de contrato. Ou seja, trata-se de ferramenta bem internalizada e utilizada, como regra, nas contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra realizadas pelos Órgãos da Administração Pública Federal, inclusive por este Instituto.

4.23 O Pagamento pelo Fato Gerador, por sua vez, só passou a ser adotado pela Administração Pública Federal com o advento do Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador, no ano de 2018. Assim, as equipes que atuam na fiscalização administrativa dos contratos, tendo em vista a quantidade de servidores, ainda estão em processo de qualificação, para agregar os conhecimentos requeridos para as atividades exigidas para a metodologia do pagamento pelo fato gerador, que demanda um grau maior de controle por parte da fiscalização em razão da necessidade de uma análise sistemática e individualizada das ocorrências de eventos futuros e incertos registrados em cada um dos postos de trabalho por período de faturamento. Nesse sentido, percebe-se que existem vantagens operacionais para a utilização da Conta Vinculada.

4.24. Assim, pelas razões ora consignadas, conclui-se que, na contratação dos serviços objeto da contratação, a Conta Vinculada é a opção que apresenta o melhor custo-benefício como mecanismo de controle do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da contratada.

4.24.1 É obrigatório que o Gerenciamento de Riscos contemple mecanismo de controle interno para tratar o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada, por meio da adoção da Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para movimentação, conforme a opção constante do Termo de Referência, o que deverá ser providenciado na espécie.

Participação de consórcio, cooperativas, organizações sociais, instituições sem fins lucrativos, empresários individuais e pessoas físicas

4.25. Não deve ser admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio, considerando que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não é o caso. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas.

4.26. Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados. A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade.

4.27. Não devem participar organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746 /2014-TCU-Plenário) e instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017). Deve ser admitida a

participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, desde que os serviços objeto desta contratação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.28. Não deve ser permitida a participação de pessoas físicas, com fundamento no parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021, pois a contratação exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme requisitos estabelecidos no tópico 4 destes Estudos Técnicos Preliminares.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Ante a necessidade de contratação dos serviços aqui pretendidos, esta Superintendência realizou estudos a fim de verificar as soluções existentes no mercado para atender a demanda, considerando preços e modalidades de execução.

5.2. Para aproximar-se da realidade da Administração Pública, foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; cabe destacar que para os serviços que compõem o objeto desta contratação, há grande número de contratação pela Administração em todas as esferas.

5.3. Deste modo, dentre as diversas formas possíveis, identificamos a existência de várias empresas que atendem aos requisitos estabelecidos para a contratação, sendo assim, fica proposta como solução de mercado a contratação por posto de serviço, para apoio administrativo FUNASA/SUEST-PB, utilizando como critério de pagamento, os serviços efetivamente prestados, incluindo mão-de-obra, quantificados por posto de trabalho.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A proposta para atender às necessidades da Superintendência Estadual da FUNASA na Paraíba consiste na contratação de uma empresa terceirizada especializada para fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Os serviços prestados nas áreas Técnica e Administrativa, Transporte, Serviços Diversos e Informática são essenciais para o funcionamento contínuo das atividades da superintendência.

6.2. Contratação: A solução se baseia em um contrato claro e detalhado que define as responsabilidades, prazos, remuneração, condições de trabalho e expectativas de desempenho da empresa contratada. A mão de obra será fornecida por demanda, garantindo que todas as exigências legais e regulamentares

6.3. Garantias e Conformidades: Serão garantidos os direitos trabalhistas dos funcionários, como pagamento de salários, benefícios e segurança no local de trabalho. Além disso, a empresa deverá atender aos requisitos de qualificação e certificação necessários para os serviços prestados.

6.4. Fiscalização e Responsabilidade: A contratante reserva-se o direito de exercer ampla fiscalização sobre os serviços prestados, garantindo que a execução das obrigações contratadas esteja em conformidade com o Termo de Referência. A empresa vencedora da licitação será a única responsável pela execução das obrigações, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.5. Aspectos Gerais

a) Resumidamente, a prestação do serviço considerar-se-á como executada a partir da efetiva alocação dos funcionários e na realização das atividades propostas e definidas a estes.

b) O contratante deve atentar ao estrito cumprimento a todas as definições fixadas nos documentos que amparam o processo de contratação, notadamente: o presente Estudo Preliminar, o Termo de Referência e o Edital.

c) Além da manutenção de efetivo por parte da contratada dentro dos padrões desejados da Contratante, a Contratada deverá disponibilizar preposto e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

d) A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do Contratante, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as obrigações referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

e) Os serviços seguirão as disposições previstas no Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho dos postos descritos na contratação.

f) A prestação dos serviços deve ser acompanhada do Índice de Medição de Resultado (IMR) que é um mecanismo de controle de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento conforme os resultados obtidos.

6.6. Da Jornada de Trabalho

- a) A jornada de trabalho padrão será de segunda-feira à sexta-feira, com intervalos para refeições de 1 hora, compreendendo o regime de 40 horas semanais.
- b) Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por determinação legal, por imposição de circunstâncias supervenientes, os horários da prestação de serviços deverão ser adequados para atender a nova situação, sem ônus para a FUNASA/SUEST-PB.
- c) Nas atividades definidas neste Estudo a hora padrão estabelecida pelo órgão representativo ou normativo da categoria será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente a 60 minutos.
- d) O registro da jornada de trabalho será realizado por meio de ponto eletrônico disponibilizado, instalado e operado pela CONTRATADA.

6.7 Controle de frequência

- a) Inicialmente, cabe registrar a preferência pelo sistema eletrônico de ponto, o qual oferece maior confiabilidade e controle
- b) Os funcionários deverão ter a assiduidade e pontualidade controladas e registradas mediante ponto eletrônico digital, a ser providenciado e instalado pela Contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias da assinatura do contrato
- c) O serviço de controle eletrônico poderá ser permanentemente auditado e acessado (tanto hardware e/ou software) pela Contratante e servirá de informação para os faturamentos de serviços prestados. Deverá também ser disponibilizada à Contratante a emissão de relatórios que permitam acompanhar a frequência e adequada prestação dos serviços, quando solicitada
- d) Caso inexistir a possibilidade de implantação do sistema eletrônico, deverá ser relatada e fundamentada à Administração - a qual analisará e oferecerá resposta.

6.8 Local do Cumprimento de Expediente

- a) O expediente será cumprido na Sede da Superintendência Estadual da Funasa no Estado da Paraíba, localizado na R. Prof. Geraldo Von Sohsten, 285 - Jaguaribe, João Pessoa - PB, 58015-190.

6.8.1 Com o resultado da contratação, pretende-se que atividades-meio auxiliem a FUNASA na promoção de suas atividades finalísticas com qualidade e mantendo o pleno funcionamento de suas atividades.

6.9. Assistente Operacional Administrativo Nível I

6.9.1 REQUISITOS: Diploma de Nível Superior em **Administração, Direito, Contabilidade, Informática, Arquitetura, Engenharia ou outras áreas correlatas** expedido por instituição brasileira reconhecida pelo MEC, ou por instituições estrangeiras devidamente revalidado por órgão competente no Brasil; Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações).

6.9.2 ATRIBUIÇÕES: Executar serviços técnicos de atividade meio da superintendência; Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Colaborar com estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas, rotinas, procedimentos e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades; Auxiliar na emissão de pareceres técnicos; Fornecer suporte a viagens e diligências técnicas; Auxiliar na orientação e organização de processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução; Colaborar na análise de dados e estudos para resolução de problemas de ordem técnico administrativa; Prestar colaboração na organização de planos e projetos de organização de serviços administrativos; Realizar atividades relacionadas ao planejamento, organização e a execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do órgão; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6.10 Assistente Operacional Administrativo Nível III

6.10.1 REQUISITOS: Diploma de Nível Médio; Conhecimento de Informática (editores de texto, planilha eletrônica e apresentações), relações humanas, atendimento ao público e operação de sistemas telefônicos; Conhecimentos de processos e rotinas administrativas; Possuir boa redação e gramática.

6.10.2 ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte na execução dos serviços técnicos de atividade meio da setorial; Efetuar atendimento ao público, prestando informações e preenchendo documentos; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; Redigir, revisar e encaminhar documentos seguindo orientação; Elaborar comunicações internas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros; Codificar dados e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Efetuar cálculos e conferências numéricas; Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; Montar e acompanhar processos de assuntos relacionados com as atividades do órgão; Auxiliar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; Executar tarefas de distribuição de

correspondências e documentos e fixação de editais e outros; Redigir listagens e relatórios, quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Executar outras tarefas de mesma complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6.11 Do uniforme

- Deverão ser entregues com elevado padrão de qualidade
- Os uniformes devem ser condizentes ao desempenho do Serviço Público na Administração Federal no âmbito civil
- A contratante poderá devolver as peças se julgar que estas não atendem aos parâmetros esperados
- Deverão ser fornecidos os conjuntos completos com todas as peças indicadas abaixo por ano, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

Peça	Especificação	Unidade e medida	Quantidade
Camisa Social	Camisa social em tricoline mista, com 65% algodão e 35% poliéster, gola dupla reforçada, manga curta, estampa lisa, cor branca , com logotipo da empresa. (UN)	UND	4
Calça Social	Calça social em Oxford, corte clássico, zíper de metal inoxidável, cor preta. (UN)	UND	4
Meia Social	Cor: Cor preta	PAR	6
Sapato Social	Sapato social, em couro macio legítimo 100%, cor preta, confortável, compatível com a natureza do serviço. (PAR)	PAR	2
Crachá de identificação	Material: Plástico com fixador ou cordão de pescoço	UND	1
Blazer	Blazer em microfibra, cor preta , tecido leve, básico, corte clássico, anatômico, compatível com as demais peças que compõem o conjunto de uniforme. (UN).	UNID	1

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 7.1 A quantidade pretendida nesta contratação é resultante da análise da necessidade de cada setor desta Superintendência.
- 7.2 A definição do quantitativo levou em consideração as demandas existentes e vindouras do órgão como um todo e também atenta à especificidade de demanda de cada setor.

Item	Código	Categoria	Quantidade
1	4110-10	Assistente Operacional Administrativo Nível I	06
2	4110-10	Assistente Operacional Administrativo Nível III	15

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.443.614,04

8.1 Informações Gerais:

- I - O valor mensal por funcionário é resultante do salário base somado a todos os acréscimos previdenciários, trabalhistas, sociais e de insumos diversos (uniforme).
- II - A base de cálculo que ampara a presente composição do preço está expressa minuciosamente nos arquivos acostados aos autos deste processo:
- a) Planilha de Formação de Preço
- III - É importante apontar que os valores referentes ao trabalhador foram baseados na Convenção Coletiva de Trabalho vigente
- IV - Por fim, registramos que o valor estimado para o uniforme tomou como base a pesquisa realizada no Sistema de Pesquisa de Preços do Governo Federal, tomando como base contratações similares no âmbito da Administração Pública Federal

LOTE	ITEM	QUADRO RESUMO - VALOR REFERENCIAL (ESTIMATIVA DE CUSTOS DA CONTRATAÇÃO)					
LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANT. POSTOS	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1	ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO III - NÍVEL MÉDIO - CBO 4110-10	5380	15	R\$ 4.807,61	R\$ 72.114,15	R\$ 865.369,80
	2	ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I - NÍVEL SUPERIOR - CBO 4110-10	5380	6	R\$ 8.031,17	R\$ 48.187,02	R\$ 578.244,24
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO				21		R\$ 120.301,17	R\$ 1.443.614,04

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A licitação será realizada para categoria única de profissionais e única localidade, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços que será anexa ao Termo de Referência.

9.2 Assim se justifica a licitação, por empresa única, pela eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. As contratações correlatas e interdependentes podem ter diferentes impactos no processo de prestação de serviços ou aquisição de bens, conforme alguns detalhes que podem ajudar a diferenciá-las:

10.1.1. Contratações Correlatas são relacionadas ao objeto principal, mas não são estritamente necessárias para a completa prestação do serviço ou aquisição de um produto. Podem ser consideradas como complementares ou adicionais, proporcionando valor agregado, mas não são essenciais para a entrega principal.

10.1.2. Contratações Interdependentes são essenciais para a completa prestação do objeto principal. Sem essas contratações adicionais, o objeto principal não pode ser plenamente utilizado ou entregue. São diretamente ligadas ao funcionamento, utilização ou entrega do serviço ou produto adquirido.

10.2. É crucial identificar e avaliar essas categorias ao planejar a aquisição de bens ou prestação dos serviços, pois podem ter impactos significativos na eficácia do projeto, nos custos totais e na realização dos objetivos. Isso ajuda a determinar a abordagem de contratação e a estratégia de aquisição para garantir que todas as partes necessárias sejam contempladas, conforme a natureza e o escopo do projeto.

10.3. Em referência explícita ao objeto desse contrato, que se refere à contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de mão de obra terceirizada, não há contratações interdependentes e contratações correlatas em andamento.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Plurianual e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. O demonstrativo dos resultados pretendidos são os benefícios diretos que se almeja com a contratação pretendida, devendo considerar a economicidade e o uso eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, enfatizando como cada objetivo contribuirá para a maximização dos recursos. Para isso, destacamos os principais pontos a considerar ao demonstrar esses resultados relacionados à contratação de empresa especializada na prestação de serviço de mão-de-obra terceirizada, em atendimento às atividades finalísticas da Superintendência Estadual da FUNASA na Paraíba:

12.1.1. Considerando que a FUNASA perdeu diversos servidores após a tentativa de extinção em 2023, muitos aposentando e outros decidiram ficar nos órgãos que haviam sido redistribuídos, e que não há previsão de concurso público para sanar tal carência

12.1.2. Considerando que estamos em fase de reestruturação das atividades, tendendo a crescer em importância, extensão e abrangência no atendimento de suas políticas, faz-se imprescindível que exista um quadro funcional robusto que traga melhoria da prestação dos serviços públicos e o cumprimento efetivo da missão institucional.

12.1.3. Se efetivada nos termos aqui dispostos, a contratação implicará na melhoria da qualidade dos serviços atualmente prestados não somente para os profissionais que atuam na SUEST/PB, mas também para toda a comunidade que se beneficia das ações da FUNASA, por trazer uma melhora na execução dos serviços contratados.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Não há necessidade de nenhuma adequação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Os impactos ambientais relativos à contratação, bem como as medidas mitigadoras visam estabelecer uma gestão ambiental consciente no sentido de reduzir ou eliminar os impactos negativos oriundos da contratação dos serviços aqui em questão, como parte das exigências na nova legislação de licitações.

14.1.1. Considerando o que dispõe o artigo 7º, XI, da Lei nº. 12.305/10, que estabelece a Política Nacional de Resíduos Sólidos, é imperioso que os serviços envolvidos nesta contratação considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

14.1.2. Garantir que todos os processos envolvidos na execução desse objeto considerem a extração, fabricação, utilização e descarte de materiais e serviços revestidos da preocupação com a sustentabilidade ambiental e que estejam totalmente de acordo com as imposições normativas editadas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

14.1.3. Propor à contratante que mantenha programas internos para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

14.1.4. Promover a separação dos resíduos recicláveis descartados e destiná-los à coleta seletiva municipal ou às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

14.1.5. Respeitar as Normas Brasileiras de Regulamentação – NBRs, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem o objetivo de verificar a viabilidade da demanda apresentada nos autos levantando informações acerca da legislação que disciplina o tema no país, a fim de justificar os trabalhos executados neste e em outros documentos do processo em tela, visando efetivar novas contratações para atender a demanda de acordo com os aspectos técnicos, legais e econômicos, buscando os profissionais adequados em sintonia com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), além de adotar integralmente às disposições da legislação vigente, que disciplina as contratações sem extrapolar os limites para dispêndios orçamentários da instituição.

15.2. Diante de todas as informações colhidas nas etapas de elaboração do presente ETP, em consonância com a Gestão Superior, bem como o alinhamento com a necessidade apontada pela unidade demandante e o planejamento da organização, entendemos **ser viável** a contratação, superado que:

15.2.1. A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada, especialmente levando-se em consideração a legislação vigente;

15.2.2. As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos necessários ao atendimento da demanda legal e da necessidade de prestação de serviços na SUEST/PB.

15.2.3. A escolha da melhor solução está justificada no corpo do detalhamento do estudo técnico preliminar. Os resultados pretendidos com solução escolhida atendem à legislação vigente e agregam valor em termos de economicidade, aproveitamento dos recursos humanos disponíveis e não causam impactos negativos ao meio ambiente;

15.2.4. Foram realizadas estimativas expedidas de preços de mercado, a fim de que a Administração superior possa avaliar, aprovar e programar o provimento dos recursos necessários à contratação pretendida.

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](#).

VANESSA VON PFUHL ZANGANELLI

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 17/10/2025 às 15:42:53.