

## SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-FUND. NAC. SAÚDE/RR

**Estudo Técnico Preliminar 23/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 25270.000316/2025-17

**2. Descrição da necessidade**

2.1 O Estudo Preliminar visa subsidiar o planejamento da contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de caráter comum, continuado e acessórios/instrumentais de apoio administrativo, com vistas ao atendimento da necessidade da Funasa/Suest/RR no desenvolvimento de suas atividades de suporte a área meio, promovendo a garantia do cumprimento da missão institucional da Superintendência da Funasa em Roraima, cujas atividades dos postos de trabalho de Copeira, Assistente Administrativo e Recepcionista, não estão contempladas pelo Plano de Cargos da Instituição.

2.2 Ressalta-se que a presente contratação não se destina à substituição de servidores públicos nem à recomposição do quadro permanente de pessoal, restringindo-se ao suporte às atividades-meio, não havendo delegação de competências institucionais ou execução de atribuições típicas de cargos efetivos da FUNASA.

2.3 A contratação orienta-se por normativos técnicos que fundamentam a terceirização e o processo de contratação público:

1. Lei nº 14.133/2021;
2. Decreto nº 10.024/2019;
3. Decreto nº 9.507/2018;
4. Decreto nº 11.430/2023;
5. Decreto nº 11.430/2023;
6. Decreto nº 12.174/2024;
7. IN SLTI/MPOG nº01/2019;
8. IN SEGES/ME nº 65/2021;
9. IN SEGES/MGI nº81/2024;
10. IN SEGES/MGI nº 381/2025;
11. IN SEGES/MGI nº 176/2024;
12. IN SEGES/MGI nº190/2024;
13. IN SEGES/MGI nº 213/2025;
14. IN nº 05/2017;
15. Portaria MPDG nº443/2018;
16. Guia nacional de contratação sustentáveis;
17. Plano diretor de logística sustentável;

2.4 A necessidade da contratação não possui o objetivo central de repor a força de trabalho de servidores efetivos, no entanto prevê a contratação de serviços de apoio administrativo que tiveram suas funções extintas no âmbito da administração pública federal, sendo impossível a realização de novos concursos públicos que permitam suprir a necessidade dos serviços comuns, acessórios/instrumentais e contínuos necessários ao cumprimento da missão institucional da Funasa/Suest/RR.

2.5 Fica expressamente vedada a execução de atividades como elaboração de projetos, emissão de laudos, pareceres, medições técnicas oficiais, fiscalização de obras, coordenação de contratos, tomada de decisão, planejamento institucional ou quaisquer atos que impliquem responsabilidade técnica ou administrativa, permanecendo tais atribuições sob responsabilidade exclusiva dos servidores públicos legalmente habilitados

2.6 Após a descentralização das ações da saúde indígena no ano de 2010 e 2011 e o gozo do direito à aposentadoria, bem como a determinação da extinção de cargos intermediários no âmbito da administração pública federal, a terceirização de serviços de apoio passou a ser uma necessidade permanente e contínua da instituição.

2.7 Nos últimos 8 anos a Funasa/Suest/RR manteve o contrato 04/2017, gerido pelo processo 25270.000195/2017-95, encerrando-se em 12/02/2026 o contrato 09/2023, gerido pelo processo 25270.000325/2021-76. Ambos os contratos inicialmente mantinham os seguintes quantitativos de contratação:

Tabela 1: Contrato 04/2017

Cargo/ Posto	Quant. de Postos
Copeira	2
Recepcionista	2
Secretária Executiva	4
Técnico em Secretariado	30
Motorista	3
Despesas Extraordinárias	3

Tabela 2: Contrato 09/2023

Cargo/ Posto	Quant. de Postos
Copeira	2
Recepcionista	2
Secretária Executiva	4
Técnico em Secretariado	25
Motorista	3
Despesas Extraordinárias	3

2.8 A atual gestão da Funasa/Suest/RR era atendida pelo Contrato Administrativo nº 09/2023, originado do edital de Pregão Eletrônico n.º 08/2022, com a empresa Diamond Serviços de Limpeza e Mão de Obra Ltda, para prestação de serviços terceirizados (Apoio Administrativo), no entanto os quantitativos foram revistos para atender efetivamente a necessidade da instituição estabelecida pelo Decreto nº 11.223, de 5 de outubro de 2022, que aprovou o Estatuto da Fundação Nacional de Saúde passando o contrato a vigorar desde a sua última renovação contratual, publicada por meio de termo aditivo (5265316), com os seguintes quantitativos:

Cargo/ Posto	Quant. de Postos
Copeira	2
Recepcionista	2
Secretária Executiva	3
Técnico em Secretariado	20
Motorista	3
Despesas Extraordinárias	2

2.9 Os quantitativos definidos pela administração pública consideraram as seguintes referências:

a) Copeira: A contratação de duas copeiras é fundamental para atender as necessidades da instituição, tendo em vista a demanda de serviços existentes de copeiragem não apenas no atendimento do público interno, mas ao atendimento dos clientes que se relacionam com a instituição. Desta forma, mantêm-se nessa contratação a manutenção dos dois postos de trabalho. O regime de contratação tendo em vista as especificidades do trabalho desenvolvido será de 36 (trinta e seis) horas semanais.

b) Recepcionista: A contratação de dois postos de trabalho é essencial ao desenvolvimento das atividades da Funasa /Suest/RR em virtude do público alvo com quem a instituição se relaciona. O referido contrato ao adotar a carga horária de 36 (trinta e seis) horas para os postos de trabalho permite que entre o intervalo de almoço, entre as 12h e 14h, a instituição esteja aberta para protocolos de documentos e outras situações excepcionais em virtude de nossas relações institucionais com entidades representativas de trabalhadores e trabalhadoras rurais que necessitam deslocar-se de seus locais de moradia e retornar no mesmo dia. Essa estratégia demonstra-se acertada não apenas a esse público, mas ao conjunto das pessoas, empresas e instituições que se relacionam com a Funasa/Suest/RR em todas as atividades desenvolvidas.

c) Assistente Administrativo: A Funasa/Suest/RR nos dois últimos contratos realizou processos de contratação de postos denominados Técnico em Secretariado, os quais exigem formação técnica, além da exigência do nível médio concluído, conforme apresenta a lei nº 7.377, de 30/09/1985. É fundamental que a administração pública não trate as qualificações profissionais de postos de trabalho a serem contratados meramente a seu critério de exigência. Portanto, a comutação desses cargos nessa contratação visa atender ao regramento legal vigente. O posto de trabalho atuará como suporte administrativo aos servidores públicos nos setores administrativos e finalísticos da Funasa, sendo fundamentais ao processo dos encaminhamentos administrativos e apoio na formulação de processos, além de outras atividades descritas neste ETP.

2.10 A definição dos quantitativos que compõe esse estudo técnico preliminar observará as atividades desenvolvidas no âmbito da Funasa/Suest/RR e as necessidades de apoio administrativo necessários ao pleno andamento das atividades e ações;

- 2.11 Cada nível da alta gestão da Funasa/Suest/RR manifestou-se sobre a necessidade de pessoal em seu setor, tendo como referências as atividades desenvolvidas por meio dos documentos (5781885, 5781922, 5781997, 5782024, 5782562, 5784076, 5785446);
- 2.12 A equipe de planejamento também adotou como referência os quantitativos estabelecidos nos dois últimos contratos vigentes, a fim de estabelecer a efetiva necessidade de apoio administrativo no âmbito da instituição;
- 2.13 A Administração dispõe de infraestrutura necessária para atender a quantidade de prestadores de serviços que integram esse processo de planejamento.
- 2.14 Os postos de trabalho elencados no item 2.10 integram a relação de cargos extintos no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional, sendo vedada a abertura de concursos públicos, a divulgação foi determinada por meio dos Decretos Nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019 e Nº 9.262, de 09 de janeiro de 2018, desta forma os referidos postos integram a política de terceirização regulada pelo governo federal.
- 2.15 A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da FUNASA, na medida em que contribui para a racionalização de recursos administrativos, a melhoria da eficiência operacional, a continuidade dos serviços essenciais e a adoção de práticas que favorecem a sustentabilidade na gestão pública.
- 2.16 A terceirização dos serviços de apoio administrativo possibilita o uso mais eficiente da infraestrutura existente, a padronização de procedimentos, o controle do uso de insumos, a redução de retrabalhos e a racionalização do consumo de materiais, em consonância com os eixos do PDLS voltados à eficiência administrativa, contratações sustentáveis, gestão de pessoas e qualidade do gasto público.
- 2.17 A definição da solução e dos quantitativos propostos neste Estudo Técnico Preliminar resultou de levantamento interno conduzido pela equipe de planejamento, com participação das unidades organizacionais da FUNASA/SUEST-RR, que se manifestaram quanto às rotinas executadas, fluxos de trabalho, demandas institucionais e necessidades de apoio administrativo e operacional.
- 2.18 As contribuições dos setores foram consolidadas, servindo de base para a caracterização da necessidade, o dimensionamento dos postos e a definição do modelo de execução, demonstrando que a contratação decorre de planejamento administrativo e de avaliação concreta das necessidades institucionais.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coadm	Fábio Gonçalves de Almeida

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 O atendimento da necessidade de contratação de empresa para prestar serviços de terceirização (apoio administrativo) de forma continuada, acessória/instrumental vincula-se à realização de processo licitatório que contemple todos os requisitos previstos em lei. O contrato será celebrado com a adjudicatária para atender cada um dos itens do grupo, com vigência de 12 (doze) meses, conforme estabelece o artigo 106, da Lei 14.133/2021, o mesmo instrumento legal estabelece que a contratação fica limitada a prorrogação por até 10 (dez) anos, conforme estabelece o artigo 107. A autoridade competente deverá atestar e demonstrar a vantagem econômica da contratação plurianual, considerando o caráter contínuo dos serviços a serem prestados, bem como a economia de recursos públicos na realização de novas licitações, desde que se mantenha a vantagem econômica da contratação em relação ao mercado, esse aferimento deverá ser realizado, após o fim da vigência anualmente na data de celebração do contrato em cada renovação contratual.

4.2 O atendimento da necessidade ocorrerá por meio da contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, acessório e instrumental, de forma contínua e com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.3 A modalidade da contratação do fornecedor será observada o que estabelece o inciso I, artigo 28, da lei 14.133/2021, em sua modalidade eletrônica, a ser realizado pela plataforma compras.gov. Devendo ser realizada na modalidade aberto, conforme inciso I, artigo 56, observando o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis entre a divulgação do edital do pregão eletrônico e a apresentação dos lances, conforme define a letra 'a', inciso II, artigo 55, da lei 14.133/2021. A homologação e adjudicação da licitação será realizada por itens que integram o grupo único.

4.4 A prestadora de serviços deverá observar o cumprimento do Decreto 11.430/2023 destinando uma vaga de recepcionista, uma vaga de assistente administrativo para atender a cota de 8% estabelecida neste instrumento regulamentador.

4.5 Será exigida a prestação de garantia pela contratada, no percentual de 5% (cinco por cento), conforme estabelece o artigo 98, da lei 14.133/2021, podendo ser adotada as modalidades definidas no §1º, do artigo 96, da referida Lei.

4.6 Na contratação a ser efetivada a administração pública em observância ao inciso III, §3º, artigo 121, da Lei 14.133/2021 adotará recolhimento compulsório à conta vinculada dos percentuais estabelecidos na Planilha de Custos e Formação de Preços referente ao provisionamento de: pagamento de férias; 1/3 de férias constitucional; 13º salário, encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas, multa sobre saldo do FGTS e rescisão contratual. Os referidos valores serão retidos conforme o cálculo da empresa contratada e aceitação da Funasa/Suest /RR encaminhada anexo a fatura mensal dos serviços apresentados para liquidação e pagamento, sendo os recursos financeiros direcionados para conta específica do contrato, em instituição bancária pública, que deverá corrigir mensalmente os valores pela caderneta de poupança, conforme define a IN 05/2017.

4.7 O critério de julgamento da proposta vencedora, apesar da planilha de custos e formação de preços ser apresentada por posto de trabalho a ser disponibilizado na execução do contrato, será o menor preço global por grupo, defendendo o licitante apresentar propostas para o total de postos a serem contratados, conforme estabelece o artigo 34 da lei 14.133/2021.

4.8 Embora a planilha de custos e formação de preços seja estruturada por posto de trabalho, a contratação será realizada por meio de um único grupo, com critério de julgamento pelo menor preço global composto pelo preço apresentado para cada item, considerando a interdependência operacional entre os postos, a necessidade de gestão unificada da mão de obra, a padronização de procedimentos, economia ao Erário e a mitigação de riscos à continuidade dos serviços, devendo a administração quando da adjudicação e homologação realizar por item que compõe o grupo único.

4.9 O parcelamento do objeto mostrar-se-ia tecnicamente inviável e economicamente desvantajoso, tendo em vista o elevado grau de integração das atividades, a necessidade de coordenação única da força de trabalho e o risco de prejuízo à continuidade e à qualidade dos serviços.

4.10 A administração deverá no julgamento das propostas observar as orientações contidas no artigo 59 que versa sobre a desclassificação de propostas, bem como as orientações estabelecidas no artigo 60 que versa sobre os critérios de desempate, ambos da Lei 14.133/2021. Essas premissas devem integrar o Edital de convocação do pregão eletrônico.

4.11 A solução abrange, de forma integrada, a disponibilização de mão de obra, o fornecimento de insumos e a entrega de uniformes aos trabalhadores no âmbito da FUNASA/SUEST-RR, sem qualquer ônus para os empregados, observando o disposto neste ETP.

4.12 A execução dos serviços ocorrerá integralmente nas dependências da FUNASA/SUEST-RR, mediante a alocação de postos de trabalho previamente definidos, com rotinas contínuas, necessidade de reposição imediata em caso de ausências e integração operacional entre os postos.

4.13 A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o Art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

4.14 O contrato poderá ser alterado conforme estabelece o artigo 124 da Lei 14.133/2021.

4.15 Os postos de trabalho a serem disponibilizados pela contratada observará a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) com as atividades a serem desenvolvidas no âmbito da Funasa/Suest/RR definidas nesse ETP.

4.16 A Funasa ainda se encontra em processo de elaboração de seu Plano de Logística Sustentável, dessa forma deverá ser utilizado como referência na contratação as referências nacionais estabelecidas pelo governo Federal.

4.17 A carga horária a ser cumprida pelos cargos de copeira e recepcionista serão de 6 horas diárias, 36 horas semanais, o posto de assistente administrativo cumprirá jornada de trabalho de 40h, conforme define a IN SEGES /MGI nº 381/2025.

4.18 Em cumprimento a IN SEGES/MGI nº 176/2024 as propostas a serem apresentadas ao pregão eletrônico deverão observar os § 2º e 3º do artigo 4º na composição da planilha de custos e formação de preços.

4.19 A contratada deverá observar o inciso II, do artigo 8º da IN SEGES/MGI nº 176/2024 que estabelece responsabilidade integral da empresa por eventual ônus financeiro impostos por decisão judicial decorrente de erro ou fraude no enquadramento sindical, bem como por alteração unilateral da vinculação sindical por parte da contratada.

4.20 A contratada deverá comprovar semestralmente o recolhimento da cota parte de seus funcionários, em relação a previdência social, alocados no âmbito do contrato para acompanhamento da fiscalização setorial.

4.21 A contratada deverá apresentar declaração de que não possui trabalhadores em situação análoga à escravidão e trabalho infantil, no âmbito do processo de habilitação, conforme determina o art. 2º, do Decreto 12.174/2024.

4.22 A contratada deverá na execução do contrato observar as diretrizes previstas no art. 3º, Decreto 12.174/2024. Em relação ao inciso primeiro a escala de férias deverá ser apresentada ao fiscal do contrato conforme estabelece a IN SEGES/MGI nº 213/2025. Em relação ao item IIa: a diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho deverá quando do recesso de final de ano ser encaminhada a fiscalização para homologação do benefício até o mês de setembro do ano de gozo, a fim de que a administração possa compatibilizar esse benefício com o dos servidores efetivos. Em relação ao item IIb: a adoção do critério de compensação de horas por necessidade eventual deverá ter autorização do fiscal do contrato.

4.23 O direito ao gozo de férias dos trabalhadores e trabalhadoras vinculados ao contrato poderá ser usufruído em período contínuo de 30 (trinta) dias ou parcelado em períodos com no mínimo de 10 (dez) dias.

4.24 Quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade:

a) No intuito de garantir a sustentabilidade da contratação o planejamento observa os custos de mercado em sites públicos e junto a prestadoras de serviço para melhor estabelecer os preços referenciais. Além disso, atende aos benefícios sociais desejados tendo em vista possibilitar o pleno exercício da missão institucional da Funasa/Suest/RR; quanto aos impactos ambientais a contratação possui mínimo impacto, pois não inclui produtos perigosos, recicláveis ou rejeitos, a carga de resíduos sólidos gerados já integra o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da instituição, em processo de aprovação pela PMBV;

b) A realização do pregão eletrônico além de permitir a transparência na contratação permitirá a competitividade, permitindo que a administração pública, pautada pelos princípios da sustentabilidade possa estabelecer a melhor relação entre custo, qualidade e boas práticas ambientais;

c) Para o pleno acompanhamento do objeto a ser contratado a Funasa/Suest/RR estabelecerá por meio de Portaria a designação de gestor e fiscal setorial para acompanhar a plena execução do contrato;

d) A contratada deverá manter escritório local e designar preposto para relacionamento administrativo com a contratante;

4.20 Não será permitida a subcontratação no âmbito da execução contratual;

4.21 A execução contratual será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados, responsáveis pelo monitoramento sistemático da prestação dos serviços, verificação do cumprimento das obrigações contratuais,

avaliação da qualidade dos serviços, controle da frequência e da alocação dos postos e adoção das providências necessárias à mitigação de riscos e à proteção do interesse público, conforme diretrizes a serem detalhadas no Termo de Referência.

5. Levantamento de Mercado

5.1 A FUNASA/SUEST-RR, em atendimento ao inciso IV do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, bem como o inciso VI do artigo 9º da Instrução Normativa SEGES nº 58/2022 e às orientações constantes na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, realizou o levantamento de mercado para formação do valor referencial da contratação.

5.1.1 As pesquisas em bases públicas permitiram identificar valores médios e medianos de contratações similares. Contudo, verificou-se que as informações disponíveis não contemplam, de forma segregada, todos os componentes da planilha de custos e formação de preços para comparação do modelo de contratação proposto pela Funasa/Suest /RR, notadamente custos de uniformes, insumos, administração, lucro e encargos específicos. Em razão dessas limitações, os valores obtidos nas bases públicas do compras.gov foram utilizados como referência inicial de mercado, não sendo adotados isoladamente como parâmetro único para a definição do valor estimado da contratação.

5.2 Para confecção dos preços referenciais da contratação deve-se observar que estes são estabelecidos por regramentos legais claros, estabelecidos pela IN 05/2017. Desta forma, a administração pública na pesquisa de mercado tomou como referência os incisos I, II e III, artigo 5º, da IN SEGES/ME nº 65/2021 e o artigo 23 da lei 14.133 /2021.

5.3 Quanto a pesquisa em atendimento ao inciso I, artigo 5, da IN 65/2021 SEGES/ME foram realizadas pesquisas de preços no compras.gov de contratações realizadas no âmbito do Estado de Roraima, sendo descartas outras contratações de outras unidades federadas para manutenção da efetiva da realidade do mercado:

a) Em relação a essa pesquisa de preços no compras.gov.br o documento (5811108) demonstra os resultados encontrados;

Posto de Assistente Administrativo

Após análise dos documentos vinculados as contratações efetivadas para o Estado de Roraima foram identificadas uma mediana de R\$ 6.836,90 (seis mil, oitocentos e trinta e dois reais e noventa centavos), conforme demonstrado na tabela abaixo:

Órgão	Quantidade	Valor Unitário Mensal em R\$	Data da contratação
INPHAN	1	7.390,22	17/12/2025
MGI		6.836,90	27/08/2025
MPU		3.710,00	04/07/2025

Posto de Copeiragem

Após análise dos documentos vinculados as contratações efetivadas para o Estado de Roraima foram identificadas uma mediana de R\$ 4.045,43 (quatro mil, quarenta e cinco reais e quarenta e três centavos), conforme demonstrado na tabela abaixo:

Órgão	Quantidade	Valor Unitário Mensal em R\$	Data da contratação
-------	------------	------------------------------	---------------------

MPC	1	4.253,43	03/09/2025
MGI		3.742,09	27/08/2025
DPF		3.910,10	13/05/2025
DPF		4.180,76	13/05/2025

#### Posto de Recepcionista

Após análise dos documentos vinculados as contratações efetivadas para o Estado de Roraima foram identificadas uma mediana de R\$ 3.875,20 (três mil, oitocentos e setenta e cinco reais e vinte centavos), conforme demonstrado na tabela abaixo:

Órgão	Quantidade	Valor Unitário Mensal em R\$	Data da contratação
MPU	1	3.710,00	04/07/2025
ALE/RR		4.040,40	30/01/2025

5.4 A pesquisa demonstra os valores médios e as medianas referências das contratações. Porém itens como uniformes, insumos, lucro e taxa de administração não foram possíveis de mensuração em virtude das tabelas de custos e formação de preços não está disponível. Desta forma, inviabiliza-se a adoção desses preços referências, tendo em vista as especificidades previstas na contratação em processo de planejamento dessa instituição.

5.5 Quanto a pesquisa em atendimento ao inciso II, artigo 5 da IN SEGES/ME nº 65/2021 foram realizadas pesquisas de preços junto a órgãos públicos que mantém contratações similares. O ofício circular nº03/Suest/RR/Funasa encaminhou solicitação de informações para 20 órgãos publicos federais e estaduais, conforme demonstra tabela abaixo:

Órgão	Envio de Resposta
Distrito Sanitário Especial Indígena-DSEI-LESTE	Não
Distrito Sanitário Yanomami - DSEI-YANOMAMI	Não
Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB	Não
Fundação Nacional do Índio - Coordenação Regional de Boa Vista – Roraima – FUNAI	Não
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - Roraima - IFRR	Sim
Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária- INCRA	Não
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis- IBAMA	Não
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI	Sim
Advocacia Geral da União – AGU-RR	Não
Instituto Nacional do Seguro Social – INSS	Não
Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Icmbio	Não
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa-RR	Não
Superintendência do Patrimônio da União de Roraima – SPU	Não

Superintendência da Polícia Rodoviária Federal – Roraima - PRF	Sim
Superintendência do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional-IPHAN /RR	Não
Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de Roraima - SFA/RR	Não
Universidade Federal de Roraima- UFRR	Sim
Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural - IATER	Não
Fundação Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - FEMARH	Não
Secretaria Estadual de Infraestrutura - SEINF	Não

5.6 As instituições que disponibilizaram as informações solicitadas de contratos vigentes encaminharam também as respectivas planilhas de custos e formação de preços que permite a Funasa/Suest/RR proceder com as análises para definição de valores referenciais especialmente em relação aos custos de mercado. A UFRR disponibilizou as informações referente ao seu contrato de assistente administrativo (5869145). A SPRF disponibilizou informações referente aos contratos de copeiragem (5861978) e assistente administrativo (5861984). Já o MGI disponibilizou informações sobre seu contrato de assistente administrativo (5860559) e copeiragem.

5.7 Os custos dos postos de trabalho são apresentados na tabela abaixo:

Órgão	Posto	Custo em R\$
UFRR	Copeiro	3.324,28
SPRF	Copeiro	3.480,88
	Assistente Administrativo	7.077,74
MGI	Assistente Administrativo	6.848,70
	Copeiragem	3.742,09

5.8 Ao compararmos os custos dos postos informados de contratos vigentes vemos que os valores permanecem próximos dos valores encontrados na pesquisa de preços do compras.gov e da pesquisa de mercado.

5.9 Quanto a pesquisa em atendimento ao inciso III, artigo 5 da IN SEGES/ME nº 65/2021 foram realizadas pesquisas de preços junto a fornecedores de serviços de terceirização de mão de obra do âmbito do Estado de Roraima.

5.10 Em relação a essa pesquisa foram encaminhadas cotações as empresas listadas na tabela, conforme demonstra o processo administrativo, no entanto, apenas 2 empresas responderam:

Prestadora de Serviços	Data de envio	Resposta
Central Norte Serviços	12/12/2025	Não
MM Terceirização	12/12/2025	Não
Vitória Construção	12/12/2025	Não
Danprev Serviços de Vigilância	12/12/2025	Não
UCS Serviços	12/12/2025	Não
Pegaso Ltda	12/12/2025	Sim
Via Norte	12/12/2025	Não

BRS Serviços	12/12/2025	Não
Extremo Norte Serviços de limpeza Ltda	16/12/2025	Sim
Mado Empreendimentos	16/12/2025	Não
Paulo Sinésio	16/12/2025	Não
HF Andrade Girão Ltda	16/12/2025	Não
Conserv	16/12/2025	Não
Norte Service Ltda	23/12/2025	Não

5.11 Considerando a emergência da formulação dos artefatos para contratação de novo prestador de serviços a equipe de planejamento resolveu continuar com o processo mesmo não atendendo integralmente inciso III, artigo 5 da IN SEGES/ME nº 65/2021. A Funasa/Suest/RR foi comunicada com menos de 60 (sessenta) dias pela atual prestadora de serviço de que não havia interesse em renovar o contrato, dessa forma é importante que mesmo sem uma empresa continuemos o processo de contratação, tendo em vista que é possível estabelecer os preços referenciais da administração pública.

5.12 Um fator importante detectado é a disparidade de preços adotados nos acordos coletivos firmados pelo sindicato representativo, conforme demonstra os acordos coletivos encaminhados na consulta ao mercado pela empresa Pegaso Representações Comerciais Ltda (5810896) e Extremo Norte Serviços de limpeza Ltda (5810993), conforme demonstrado na tabela abaixo:

Pegaso Representações Comerciais Ltda		Extremo Norte Serviços de limpeza Ltda	
Acordo Coletivo RR000033/2025		Acordo Coletivo RR000014/2025	
Posto	Valor Remuneração em R\$	Posto	Valor Remuneração em R\$
Copeira	1.538,74	Copeira	1.533,00
Recepcionista	1.538,74	Recepcionista	1.533,00
Assistente Administrativo	3.242,07	Assistente Administrativo	3.242,07

5.13 As diferenças salariais dificultam o processo de formação de preços, pois ao adotar-se a media entre as propostas apresentadas a administração diretamente excluirá fornecedores, prejudicando dessa forma a efetiva participação de empresas.

Mapa de apuração das propostas encaminhadas por valores unitários dos postos:

Pegaso Representações Comerciais Ltda		Extremo Norte Serviços de limpeza Ltda	
Proposta (SEI 5796062)		Proposta (SEI 5801023)	
Posto	Valor Remuneração em R\$	Posto	Valor Remuneração em R\$
Copeira	5.109,87	Copeira	3.849,77
Recepcionista	5.035,54	Recepcionista	4.085,34
Assistente Administrativo	9.043,83	Assistente Administrativo	7.037,73

5.14 Em pesquisa no portal [www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/consultarinstcoletivo](http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/consultarinstcoletivo) a equipe de planejamento encontrou convenção coletiva firmada para os cargos de copeira, assistente administrativo, recepcionista, conforme demonstra os SEI 5810993, respectivamente a convenção coletiva de trabalho RR000014/2025, cuja vigência é 31 de dezembro de 2026. A convenção teve um termo aditivo publicado em 12/03/2026, com registro no MTE RR000011/2026, definindo as novas referências salariais a serem observadas nas contratações.

5.15 Para melhor compreensão dos levantamentos realizados para composição das planilhas referenciais de custos da administração pública para licitação a ser realizada, adotou-se como referência os três blocos da planilha de custos e formação de preços: **a) custos de mão de obra; b) custos de mercado; c) custos vinculados a tributos e tarifas públicas.**

5.16 Na **composição dos custos de mão obra** a administração pública levou em consideração para formulação de seus preços referenciais a convenção coletiva firmada no ano de 2025, tendo em vista que os valores da composição dos custos são determinados pela IN 05, de 26 de maio de 2017, em seu anexo VII-D.

5.16.1 Para os postos de copeira, recepcionista e assistente administrativo foi adotado para composição das planilhas de custos e formação de preços a convenção coletiva de trabalho 2025/2026 registrada no Ministério do Trabalho sob o registro RR000011/2026 (5962196), cujos salários referenciais são:

Posto	Referência salarial em R\$
Copeira	1.636,02
Assistente Administrativo	3.459,94
Recepcionista	1.636,02

5.16.2 A adoção de nova convenção coletiva desta categoria profissional implicará diretamente em sua adoção no âmbito do contrato a ser firmado;

5.16.3 Adotada nova convenção o licitante poderá apresentar os valores salariais na planilha de custos e formação de preços, ação que será analisada pela equipe do pregão no julgamento da proposta.

5.16.4 A convenção coletiva RR000014/2025 e sua alteração sob registro RR000011/2026 estabelece que os trabalhadores a ela vinculados possui o direito de perceber por dia trabalhado auxílio alimentação no valor de R\$30,00 (trinta reais). O paragrafo segundo da referida norma coletiva prevê a participação de R\$0,25 (vinte e cinco centavos) do trabalhador, descontados mensalmente, a título de vale refeição. Desta forma, a fim de composição do preço adota-se no processo de composição dos preços o valor já com a incidência da norma, ou seja R\$659,75

(seiscentos e cinquenta e nove reais e setenta e cinco centavos) para composição da planilha de custos e formação de preços.

5.17 A **composição dos custos de mercado** foram definidos a partir dos valores coletados no [compras.gov](http://compras.gov) conforme demonstra o relatório de pesquisa de preços (5882406) e as planilhas de composição de custos e formação de preços de serviços vigentes e contratados pela administração pública. Desta forma, a IN 05, de 26 de maio de 2017, estabelece os valores da formação de preços inerentes aos valores de mercado que incidem no custo final da planilha de custos e formação de preços, nos módulos 5 e letras A e B do módulo 6.

5.17.1 Para composição de todos esses custos a equipe de planejamento adotou os referenciais da pesquisa de mercado no [compras.gov](http://compras.gov) de contratações efetivadas pela administração pública para composição da formação de preços do módulo 5. Essa decisão fundamenta-se na especificidade das exigência do planejamento, sendo inviável para a administração pública a observância dos incisos I e II da INSEGES/ME 65. A média dos valores referente a uniformes e materiais é apresentado na tabela abaixo:

Posto de Trabalho	Valores médios após levantamento no <a href="http://compras.gov">compras.gov</a> em R\$
Copeiragem	87,70
Assistente Administrativo	87,70
Recepcionista	87,70

5.17.2 Para composição da formação de preços do módulo 6, além dos valores apresentados pela pesquisa de mercado foram adotados para análise, pela equipe de planejamento, as informações constantes nas planilhas de custo e formação de preços disponibilizadas por contratos vigentes em outras instituições, a tabela abaixo apresenta as projeções financeiras desses valores pesquisados no mercado.

Despesa indiretas	TecNews Eireli	Dimond Service	Extremo Norte	Pegaso Ltda	Aerofoto Nordeste
Custos Indiretos	0,10	3,80	2,00	3,00	0,45
Lucro	0,10	4,00	2,00	3,00	0,41

5.17.3 Considerando a mediana dos percentuais de incidência das propostas de mercado (5801023), a planilha de custos e formação de preço em vigência na Funasa/Suest/RR (5866534) e as planilhas disponibilizadas pelas contratações em vigências em outras instituições públicas (5861978, 5861984 e 5869145) será adotado para fins de composição dos custos indiretos e lucro o percentual de 2% para formação do preço referencial da licitação, tendo em vista ser esse a mediana da pesquisa realizada no mercado e em contratações existentes no âmbito da administração pública.

5.18 A formação dos **custos vinculados a tributos e tarifas públicas** a incidirem na composição dos preços são referenciados por legislações tributárias específicas.

5.18.1 No tocante a contribuição do PIS e da Cofins é estabelecido a partir do regime de tributação de cumulativo, sendo adotado na composição da planilha de custos e formação de preços os índices de 0,65% para tributação do PIS e 3,00% para tributação do Cofins, perfazendo em tributos federais um percentual de 3,65%. A licitante poderá, conforme determina o acórdão TCU-Plenário nº 2.647/2009 elaborar sua planilha de composição de custos e formação de preços no regime de tributação ao qual estará submetida.

5.18.2 A Lei 1.223, de 29 de dezembro de 2009 (5870311), da Prefeitura Municipal de Boa Vista estabelece como percentual de cobrança do tributo sobre serviços para fornecimento de mão de obra, no item 17.05 o percentual de 5%.

5.18.3 A tarifa pública vigente na cidade de Boa Vista é regulada pelo Decreto nº 036/E, de 28 de abril de 2025 (5866589), o qual estabelece em seu parágrafo 1º o valor de R\$5,50 (cinco reais e cinquenta centavos) para tarifa pública de transporte coletivo.

## **6. Descrição da solução como um todo**

6.1 O presente Estudo Técnico Preliminar visa à contratação para fornecimento de mão de obra qualificada para atender as atividades de apoio e suporte da Superintendência da Fundação Nacional de Saúde em Roraima – FUNASA/SUEST RR.

6.2 O processo licitatório será realizado na modalidade pregão, com julgamento pelo critério de menor preço global (valor anual), composto pela apresentação de preços e custos para todos os itens da licitação que formarão um único grupo, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Caso ocorra a apresentação de valores abaixo do preço estimado, o licitante vencedor deverá assumir formalmente, no momento da habilitação, a responsabilidade pela execução integral do fornecimento, conforme as condições estabelecidas no edital, no termo de referência e neste ETP, desde que não descumpra os critérios do artigo 59, da Lei 14.133/2021. A adjudicação e homologação deverá ser realizada por meio de cada item que integra o grupo único.

6.3 A proposta mais vantajosa à administração pública deverá ser apresentada em até 2 (duas) horas, prorrogáveis por igual período, por meio de planilha de custos e formação de preços, conforme determina a IN 05/2017, em modelo a ser disponibilizado no edital do pregão eletrônico;

6.4 A execução do contrato observará as seguintes diretrizes administrativas:

a) Após a assinatura do contrato a empresa possui 72h para apresentar os trabalhadores e trabalhadoras para iniciar suas atividades laborais;

b) Em caso de falta do posto de trabalho a empresa contratada terá 1 (uma) hora para substituição do posto. Não ocorrendo a substituição o dia de trabalho será glosado da fatura mensal encaminhada;

c) No primeiro mês da prestação de serviços e sempre que houver admissão de novo trabalhador ou trabalhadora é necessário que seja apresentado a seguinte documentação:

1. Carta de apresentação;
2. Termo de Confidencialidade;
3. Declaração Negativa de Relação Familiar/Impedimento;
4. Termo de Ciência das Atribuições e Obrigações;
5. Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o posto e original para autenticação;
6. Cópia de comprovante de exame admissional;
7. Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro) e original para autenticação;
8. Cópia de termo de recebimento de crachá e uniforme;
9. Cópia do comprovante de depósito do vale transporte;
10. Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos;
11. A contratada deverá fornecer uniformes e crachás de identificação 2 (duas) vezes por ano (semestralmente), nas condições estabelecidas nesse ETP;

6.5 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

6.6 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão promotor da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

1. 13º (décimo terceiro) salário;
2. Férias e um terço constitucional de férias;

3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

6.7 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

6.8 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços. Os mesmos após um ano sofrerão com a redução dos índices como prevê a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

6.9 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

6.10 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no subitem 6.6 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato:

a) Na situação do item acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

b) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos e será realizada por meio de transferência bancária a conta corrente da contratada.

c) A empresa deverá apresentar ao órgão contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

6.11 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.12 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.13 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato, respeitado o prazo de 1 (um) ano da apresentação da proposta, ressalvado a adoção de nova convenção das categorias integrantes dessa contratação. Há existência de convenções coletivas que contemplem os postos de trabalho previstos nessa licitação deverão ser observados quando da renovação em detrimento de acordos coletivos que possam ter sido utilizados na planilha de custos e formação de preços durante a licitação.

6.14 Quando o reajuste solicitado pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

6.15 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.16 A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada alteração contratual.

6.17 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados da liquidação da Nota Fiscal /Fatura.

6.18 A administração pública nomeará fiscal setorial titular e suplente para fiscalização do contrato e gestor do contrato;

6.19 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 11:30, das 14:30 às 17:00 horas;

6.20 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;

6.21 A contratada deverá instalar 01 (um) Relógio Registrador Eletrônico de Ponto Biométrico novo, de acordo com a Portaria 1.510 de 21/08/2009 do Ministério do Trabalho, no prazo máximo de 15 dias, a contar da data da assinatura do contrato;

6.22 A remuneração dos prestadores de serviço deverá ser paga até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

6.23 Manter no município de Boa Vista-RR, durante toda a execução do contrato, Sede, Filial ou Escritório e um preposto, com toda a estrutura física necessária para atendimento aos seus colaboradores e à Contratada, com funcionamento em horário comercial;

6.24 O contrato com base no artigo 106 da Lei 14.133/2021 terá vigência de 12 (doze) meses, respeitando-se o limite imposto pelo artigo 107 do mesmo instrumento legal para prorrogação contratual;

6.25 A Contratada deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados, devendo ser indicados mediante declaração, na qual deverão constar todos os dados necessários tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e celular, endereço eletrônico, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros, as atividades do preposto não terão obrigatoriedade de ser desenvolvida na Funasa/Suest/RR.

6.26 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

6.27 O contrato a ser celebrado prevê a disponibilidade dos postos de trabalho descritos abaixo, com suas respectivas atribuições:

6.27.1 Posto de Assistente Administrativo

Posto	Lotação	Atividades de apoio a gestão
-------	---------	------------------------------

	Dieof	Prestar apoio administrativo ao desenvolvimento das atividades orçamentárias e financeiras da Funasa/Suest/RR
	Digep	Prestar apoio administrativo ao chefe da divisão na formatação de documentos relacionados aos processos de pessoal mantidos pela Suest/RR
		Prestar apoio administrativo ao desenvolvimento das atividades de pagamento, aposentadoria e capacitação de pessoas mantidos pela Funasa/Suest/RR
	Gabinete superintendente	Prestar suporte de apoio aos trabalhos realizados.
	Dicon	Prestar apoio administrativo a chefe da divisão na formatação de documentos e planilhas relacionadas com os convênios mantidos pela Suest/RR
		Prestar apoio administrativo aos serviços de prestação de contas e celebração de convênios
	Coesp	Prestar apoio administrativo aos processos de trabalho dos servidores públicos das áreas finalísticas lotados na coordenação da Coesp/Suest/RR.
	Disam	Prestar apoio administrativo a chefia da divisão na formatação de documentos e projetos relacionados com os convênios e ações mantidas pela Suest/RR

Assistente Administrativo		Prestar apoio administrativo aos processos de trabalho do laboratório de análise da qualidade da água da Funasa/Suest/RR.
	Coadm	Prestar apoio administrativo ao desenvolvimento das ações da coordenação
		Prestar apoio administrativo de suporte logístico da Funasa/Suest /RR
		Prestar apoio administrativo ao processo de formatação de contratos e licitações mantidos pela Funasa/Suest/RR
		Prestar apoio administrativo ao processo de formatação de contratos e licitações mantidos pela Funasa/Suest/RR
		Prestar apoio administrativo ao processo de gerenciamento de pagamentos mantidos pela Funasa /Suest/RR
		Prestar apoio administrativo ao processo de gerenciamento de contratos mantidos pela Funasa /Suest/RR
		Prestar apoio administrativo no processo de gerenciamento de processos do patrimônio da Funasa /Suest/RR
		Prestar apoio administrativo no processo de gerenciamento do patrimônio da Funasa/Suest/RR
		Prestar apoio administrativo ao processo de gerenciamento de processos relacionados a gestão

		de frota de veículos a serviço da Funasa/Suest/RR
		Prestar apoio administrativo ao processo de gerenciamento de veículos a serviço da Funasa/Suest /RR
		Prestar apoio administrativo ao processo de gerenciamento de protocolo da Funasa/Suest/RR

#### 6.27.2. Posto de Recepcionista

<b>Posto</b>	<b>Lotação</b>	<b>Atividades de apoio a gestão</b>
Recepcionista	Coadm	Receber e direcionar usuários dos serviços prestados pela Funasa, além de analisar documentações antes de encaminhamento ao protocolo da Funasa/Suest/RR

#### 6.27.3 Posto de copeiragem

<b>Posto</b>	<b>Lotação</b>	<b>Atividades de apoio a gestão</b>
Copeira	Coadm	Preparar insumos alimentícios, lavar utensílios de cozinha, além de recolher e entregar garrafas de café. Auxiliar no fornecimento de insumos alimentícios e limpeza de utensílios em eventos desenvolvidos no âmbito da Funasa /Suest/RR.

6.28 Os serviços requeridos serão prestados de forma contínua nas quantidades e condições descritas.

6.29 As especificações para prestação dos serviços dos postos são:

1. Os serviços serão prestados no âmbito da SUEST-RR, em horário normal de expediente de segunda a sexta das 07h30min às 12h00min e de 14h00min às 17h30min, com intervalo de 2(duas) horas para almoço.
2. Os postos de copeira e recepcionistas terão horários de trabalho de 6 horas diárias, em virtude das especificidades do cargo e melhor organização dos serviços, em turnos distintos.

6.30 As exigências a serem observadas na contratação deverá acompanhar a regulamentação estabelecida para as profissões, conforme o código brasileiro de ocupações:

#### a) Posto de Copeiragem (CBO 5134-25)

**Qualificação mínima**

Ensino fundamental completo

**Atribuições**

Manipular e preparar café, água quente e chá, no interior da copa existente na SUESTRR;

Controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água, inclusive formalizando planilhas quando solicitado;

Manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha;

Apontar e comunicar ao coordenador da Coadm, os consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;

Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;

Limpar, manter e conservar a copa limpa, solicitando ao Chefe da Sessão de Logística todos os materiais necessários à limpeza, higienização e manutenção;

Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

**Demanda prevista**

2 postos de trabalho

**b) Posto de Recepcionista (CBO 4221-05)****Qualificação Mínima**

Ensino Médio Completo

**Atribuições**

Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;

Auxiliar na localização dos servidores para atendimento de usuários nos distintos setores da instituição;

Impedir circulação de usuários durante o intervalo de almoço dos servidores públicos e colaboradores;

Ser responsável pela guarda e controle de chaves;

Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;

Buscar autorização para entrada de usuários nas dependências da instituição;

Acompanhar os usuários até seu local de destino;

Efetuar e manter controle de todas as visitas registrando nome, horários e local de destino;

Conhecer as atividades e ações da Funasa para prestar informações institucionais aos visitantes;

Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério da instituição;

**Demanda Prevista**

2 postos de trabalho

**c) Posto Assistente Administrativo (CBO 4110-10)****Qualificação mínima**

**Atribuições**

- Prestar suporte de apoio aos trabalhos realizados pelas divisões e coordenações;
- Execução de rotinas administrativas;
- Controle de documentos;
- Redação de documentos administrativos;
- Operacionalização de processos no SEI;
- Acompanhamento de contratos e pagamentos;
- Apoio na formatação de contratos e licitações;
- Apoio a gestão patrimonial;
- Acompanhamento da frota de veículos;
- Gestão de pessoas;
- Serviços de suporte a prestação de contas, TCE e celebração de convênios;
- Apoio na realização de eventos administrativos, formativos e institucionais;
- Expedição e/ou arquivamento de documentos e organização de arquivos;
- Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração Pública;
- Prestação de informação ao público;
- Requisições de material de expediente;
- Tratar a todos com cordialidade quer sejam servidores, estagiários, prestadores de serviços ou visitantes;

**Demanda prevista**

20 postos de trabalho

- 6.31 A convenção ou acordo coletivo a ser observado é o vigente no exercício financeiro de 2026, para cada posto de trabalho, quando da apresentação da proposta formalizada na licitação deverá o fornecedor vincular a sua convenção ou acordo coletivo na planilha de custos e formação de preços, encaminhando-a anexa.
- 6.32 Na proposta apresentada, a empresa deverá discriminar detalhadamente e devidamente assinada e composição dos preços de cada item, incluindo, no mínimo:
- a. Custos diretos (mão de obra, materiais, equipamentos, insumos, entre outros);
  - b. Despesas operacionais e administrativas.
  - c. Margem de lucro e impostos incidentes.
  - d. Essa exigência visa garantir transparência e economicidade, permitindo que a administração avalie a adequação dos valores propostos em relação ao mercado e aos custos reais do serviço.
- 6.33 A contratada fornecerá aos seus colaboradores uniformes com as características demonstradas abaixo:

**6.33.1 Posto: Recepcionista e Assistente Administrativo .**

a) Uniforme Feminino

Descrição do Item	Quantidade por funcionário	Período
-------------------	----------------------------	---------

Camisa social , com gola, mangas 3/4, em tecido de microfibra ou tricoline.	3 unidades	Semestral
Calça social preta, tecido Oxford, 100% poliéster, de cintura alta.	2 unidades	
Par de sapato, na cor preta, salto baixo ou médio, tipo scarpin	1 unidade	
Crachá: Fabricado em PVC rígido, com espessura de 0,76mm, com tamanho padrão de 54mm x 86mm com cordões e presilha de jacaré.	1 unidade	

b) Uniforme Masculino

Descrição do Item	Quantidade por funcionário	Período
Calça Jeans escuro, nas numerações: 40,42,44,46,48,50	02 unidades	Semestral
Camisa manga curta, tipo Polo ou em tecido poliéster e algodão, na cor azul marinho, nos tamanhos : P,M,G,GG,EXG	03 unidades	
Crachá: Fabricado em PVC rígido, com espessura de 0,76mm, com tamanho padrão de 54mm x 86mm com cordões e presilha de jacaré.	01 unidade	
Par de sapatos fechados, na cor preta	01 unidade	
Meias de cano longo, na cor preta	03 unidades	
Cinto de couro, na cor preta	1 unidade	

**6.33.2 Posto Copeiragem**

a) Uniforme Feminino

Descrição do Item	Quantidade por funcionário	Período
	02 unidades	

Camisa social , com gola, mangas 3/4, em tecido de microfibra ou tricoline, forrado na parte da frente.		Semestral
Calça social pretas, Oxford, 100% poliéster de cintura alta.	02 unidades	
Crachá: Fabricado em PVC rígido, com espessura de 0,76mm, com tamanho padrão de 54mm x 86mm com cordões e presilha de jacaré.	01 unidade	
Par de sapatos em couro preto, tipo mocassim ou sapatilha antiderrapante	01 unidade	Semestral

b) Uniforme masculino

Descrição do Item	Quantidade por funcionário	Período
Calça Jeans escuro, nas numerações: 40,42,44,46,48,50	02 unidades	Semestral
Camisa manga curta, tipo Polo ou em tecido poliéster e algodão, na cor azul marinho, nos tamanhos : P,M,G,GG,EXG	03 unidades	
Crachá: Fabricado em PVC rígido, com espessura de 0,76mm, com tamanho padrão de 54mm x 86mm com cordões e presilha de jacaré.	01 unidade	
Par de sapatos fechados, na cor preta	01 unidade	
Meias de cano longo, na cor preta	03 unidades	
Cinto de couro, na cor preta	1 unidade	

6.34 Os itens devem observar os seguintes prazos de entrega:

- a) Crachás – No ato de apresentação do colaborador;
- b) Uniformes – Em até 60 (sessenta) dias da apresentação dos colaboradores

6.35 A contratada ainda deverá fornecer os seguintes itens:

- a) Posto de copeiragem

Descrição do Item	Quantidade por funcionário	Período
Avental em Oxford ou tergal, branco	02 unidades	Semestral
Touca descartável,	120 unidades	
Luva Latex Limpeza em geral	12 unidades	

6.36 A contratação não impõe a necessidade de pagamento de adicional de periculosidade, conforme previsto no artigo 193, da CLT.

6.37 A contratação não impõe a necessidade de pagamento de adicional de insalubridade, conforme como previsto no artigo 192, da CLT.

6.38 A contratação não exige o pagamento de adicional noturno e hora noturna reduzida, conforme previsto no artigo 73 da CLT.

6.39 A composição do Seguro Acidente de Trabalho (SAT) deverá ser calculada a partir do enquadramento da empresa, conforme sua atividade preponderante, relacionando ao fator de acidentário de prevenção (RAT). Na composição da planilha referencial dos custos e formação de preços a equipe de planejamento adotou um SAT de 3% e um RAT de 2% gerando uma alíquota de 1,50%. A proposta da empresa deverá observar seu enquadramento, sendo a composição do custo analisado quando da definição da melhor proposta a administração pública.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Nas informações disponibilizadas pelas coordenações e divisões a equipe de planejamento estabeleceu os quantitativos estimativos a serem contratados, demonstrados abaixo:

Tabela: quantitativos de postos a serem contratados

Posto	Quantidade atual	Quantidade a ser contratada	Lotação
Assistente Administrativo	1	1	Dieof
	2	2	Dicon
	1	2	Gabinete superintendente
	2	1	Digep

	1	2	Coesp
	2	2	Disam
	11	10	Coadm
<b>SubTotal</b>	<b>20</b>		
Recepcionista	2	2	Coadm
<b>SubTotal</b>	<b>2</b>		
Copeira	2	2	Coadm
<b>SubTotal</b>	<b>2</b>		
<b>Total</b>	<b>24</b>		

7.2 Para definição dos quantitativos observou-se a relação de apoio as atividades fins e meio desenvolvidas pelos servidores efetivos da Funasa/Suest/RR, vinculando-se os postos de trabalho ao suporte de cada atribuição determinada na estrutura organizacional do órgão, conforme apresentado no item 6 deste ETP.

7.3 Os postos de assistente administrativos vincula-se por meio de um posto voltado as atividades desenvolvidas prestando dessa forma apoio administrativo as ações administrativas realizadas pelos setores de trabalho. As exceções são os setores de licitação, contratos, patrimônio, gestão de frota de veículos os quais possuem dois postos designados tendo em vista as especificidades dos serviços realizados que demandam uma carga maior de trabalho.

7.4 Os postos de copeira e recepcionista vincula-se a necessidade básica para o pleno desenvolvimento das atividades;

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 2.173.639,20

8.1 Para composição dos custos e formação de preços da administração com a contratação, a equipe de planejamento compreendendo o caráter de que os custos em sua maioria são administrados pelo poder público, adotou a elaboração de planilha de custos e formação de preços de forma referencial (5882519), na qual foram observados os custos e formação de preços dos postos a partir dos indicadores apresentados no item 5 deste ETP.

Tabela composição de custos

Item	Posto	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor anual
1		20	R\$ 8.163,39	R\$ 163.267,80	R\$ 1.959.213,60

	<b>Assistente Administrativo</b>				
<b>2</b>	<b>Recepcionista</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 4.445,94</b>	<b>R\$ 8.891,88</b>	<b>R\$ 106.702,56</b>
<b>3</b>	<b>Copeiragem</b>	<b>02</b>	<b>R\$ 4.488,46</b>	<b>R\$ 8.976,92</b>	<b>R\$ 107.723,04</b>
<b>Valor referencial</b>				<b>R\$201.595,25</b>	<b>R\$ 2.173.639,20</b>

8.3 Em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa do valor da contratação baseou-se em pesquisa de preços realizada no mercado local, nos endereços eletrônicos de registro de preços públicos, em contratações mantidas pelo poder público e nas convenções registradas no MTE.

8.4 Após a definição dos valores a equipe de planejamento aponta que os custos e preços encontram-se dentro da variação do mercado, ao comparar os preços estabelecidos pela equipe de planejamento com os preços pesquisados no compras.gov (painel de preços) e nos contratos mantidos pela administração pública em Roraima, a tabela abaixo apresenta essa perspectiva. Importante salientar que um dos pontos referente a diferença de preço de mercado existente, consiste efetivamente na adoção, pela equipe de planejamento, da convenção coletiva/2026, registrada no MTE/RR.

Posto	Preços planejamento Funasa/Suest /RR	Preços MGI	Preços UFRR	Preços IPHAN	Preços MPC	Preços DPF	Preços MPU	Preços ALE/RR
Assistente Administrativo	R\$8.163,39	R\$6.836,90	X	R\$7.390,22		R\$7.077,74	X	X
Copeiragem	R\$4.488,46	R\$3.742,09	R\$3.324,28	X	R\$4.253,43	R\$3.480,88	X	X
Recepcionista	R\$4.445,94	X	X	X	X	X	R\$3.710,00	R\$4.040,40

8.5 Quando analisamos os preços definidos pela administração em relação a consulta ao mercado temos os seguintes dados:

Posto	Preços planejamento Funasa/Suest/RR	Proposta Pegasos	Proposta Extremo Norte
Assistente Administrativo	R\$8.163,39	R\$9.043,83	R\$7.037,73
Copeiragem	R\$4.488,46	R\$5.109,87	R\$3.849,77
Recepcionista	R\$4.445,94	R\$5.035,54	R\$4.085,34

8.6 Os valores encontrados pela Funasa/Suest/RR encontram-se com os custos de mercado que são passíveis de redução, durante a licitação esse valor deverá ser reduzido, mas as tabelas acima demonstram que os custos encontram-se praticáveis com o que encontramos no mercado. Importante salientar que um dos fatores que incidem sobre esses preços e promovem variações é o fornecimento de equipamentos e uniforme, taxas de administração e lucro.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A contratação será dividida em itens que será juntado em um único grupo, sendo contratado um único fornecedor que apresentar o menor preço global. A definição desse modelo de contratação se estabelece em virtude da interdependência dos serviços de terceirização. Desta forma, a eventual descontinuidade repercutiria sobre o resultado final que é o apoio administrativo. Portanto, o parcelamento do objeto a ser contratado foi descartado pela equipe de planejamento, promovendo uma maior segurança administrativa a execução do contrato, reduzindo-se os riscos inerentes a um contrato de longo prazo.

9.2 O amparo técnico sustenta-se na inviabilidade técnica e operacional ante a pluralidade de prestadores de serviço que importaria maiores custos operacionais e administrativos a Funasa/Suest/RR, ampliando-se os riscos existentes na execução do contrato. Sob o enfoque administrativo e jurídico, a opção do parcelamento seria equivocada por demandar várias contratações, instrumentalização, gestão e fiscalização dos contratos, resultando em maior gasto financeiro, de tempo e pessoal envolvido, aumento de ocorrências passíveis de sanções contratuais, gerando incerteza na definição das responsabilidades, haja vista a multiplicidade de empresas prestadoras de serviço se fosse adotado o parcelamento para um mesmo objeto que é apoio administrativo;

9.3 Sob o aspecto econômico, a contratação de uma única pessoa jurídica proporcionará vantagens econômicas à Administração Pública, com a redução de custos e despesas e com o ganho de economia de escala, de modo a obter uma contratação mais vantajosa para a Administração.

9.4 A não adoção do parcelamento não reduz a competitividade dos prestadores de serviço, tendo em vista que todas as empresas que desenvolvem atividades por meio da terceirização de mão-de-obra poderão concorrer, já que não se impõe vedações de participação a empresas que cumpram os parâmetros da contratação, em virtude do processo ser público e transparente, utilizando-se de pregão eletrônico por meio do [compras.gov.br](http://compras.gov.br), permitindo que todas as empresas, inclusive as sediadas fora da unidade federativa de Roraima possam apresentar suas propostas e lances na licitação. A não adoção do parcelamento consiste em uma decisão administrativa que permite uma melhor gestão do contrato, tendo em vista que os itens são interdependentes, deixando de impor dessa forma custos financeiros, administrativos e gerenciais a administração pública, caso fosse adotado o parcelamento.

9.5 A não adoção do parcelamento não induz a concentração de mercado, tendo em vista que o objeto da contratação consiste em serviços contínuos e se reduz a prestação de serviços de apoio administrativo. Desta forma, a não adoção do parcelamento permite uma melhor gestão do contrato que prevê a oferta de serviços administrativos por meio dos postos de trabalho definidos nesse ETP.

9.6 A adoção do menor valor global como forma de seleção da proposta permitirá que os licitantes possam ofertar seus preços para cada item que integra o grupo, permitindo a plenitude do processo de disputa e possibilitando a Funasa/Suest/RR uma maior economia em relação ao preço referencial da contratação, pois a adoção do parcelamento não exclui a possibilidade de um único vencedor, bem como não significa economia ao Erário, tendo em vista que o interesse de disputa pode se dar em poucos itens. Ao se adotar o grupo de itens, onde os licitantes são obrigados a apresentar propostas e lances para todos os itens, ampliamos o processo de disputa e aumentamos a possibilidade de termos uma maior economia ao Erário e a garantia de que todos os itens necessários serão contemplados pela licitação.

9.7 A adoção do parcelamento da licitação entre mão-de-obra, uniformes e equipamentos ampliaria os riscos da gestão contratual, dessa forma a comissão de planejamento decidiu manter a inclusão desses custos dos serviços de apoio administrativo de forma unificada, vinculando-os aos respectivos postos de trabalho, garantindo a plenitude da execução dos serviços e a redução de riscos.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

10.1 Não há contratações correlatas e/ou interdependentes relacionados ao objeto da contratação em planejamento.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.1 A contratação se efetivará por meio de um novo processo licitatório em virtude da prestadora de serviços DIAMOND SERVIÇOS DE LIMPEZA E MÃO DE OBRA LTDA, regida pelo contrato 09/2023 ter manifestado por meio do ofício comercial nº377/2025, datado de 03/12/2025 e recebido pela administração pública em 04/12/2025, o desinteresse em renovar as obrigações contratuais que encerram em 12/02/2026.

11.2 A administração pública havia planejado a execução contratual para o exercício financeiro de 2026, conforme o DFD identificado pelo número 145/2025 conforme SEI (5810883). No entanto, o encerramento do contrato impôs a necessidade da inclusão de um planejamento tempestivo sendo elaborado o DFD 122/2026 (6012137).

11.3 Os custos financeiros e orçamentários foram inseridos na programação financeira da Funasa no orçamento 2026 aprovado pelo congresso Nacional.

11.4 Nos demais exercícios financeiros a Funasa providenciará o empenho específico.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

12.1 A contratação possibilitará o pleno desenvolvimento da missão institucional suprimindo por meio da terceirização dos serviços de apoio administrativo as atividades meio e finalísticas executadas pelos servidores públicos efetivos da instituição.

12.2 A contratação permitirá agilidade nos processos de trabalho, além de melhorar a gestão administrativa, permitindo respostas as demandas planejadas e emergenciais de modo eficaz.

12.3 A iniciativa minimizará riscos jurídicos e financeiros decorrentes da delonga de prazos que possam potencializar prejuízos a administração pública e aos clientes da Funasa/Suest/RR.

## **13. Providências a serem Adotadas**

13.1 Não há providências a serem adotadas para efetivação da contratação tendo em vista que a instituição mantinha contrato para fornecimento dos serviços encerrado em 12/02/2026, possuindo desta forma as condições adequadas de recebimentos dos postos de trabalho previstos nesse ETP.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

14.1 A contratação apresenta mínimos impactos ambientais, tendo em vista que se trata da contratação de mão de obra para prestação de serviços de apoio administrativo.

14.2 O principal impacto ambiental refere-se à geração de resíduos sólidos, especialmente resíduos úmidos.

14.3 A Funasa/Suest/RR havia encaminhado a Prefeitura Municipal de Boa Vista seu plano de gerenciamento de resíduos sólidos, antes da mudança de sua sede administrativa. Atualmente encontra-se em tratativas com o órgão gerenciador da política para readequação do planejamento, tendo em vista que desde o envio não houve manifestação da gestão municipal;

14.4 Outro impacto que a contratação impõe diz respeito ao consumo de energia, tendo em vista o uso de aparelhos eletroeletrônicos e de aparelhos de condicionador de ar.

14.5 A Funasa/Suest/RR em relação a esses 2 impactos ambientais oriundos da contratação proposta, adota como referência as diretrizes estabelecidas na Agenda A3P, promulgada pela Portaria MMA 326, de 23 de julho de 2020.

## **15. Declaração de Viabilidade**

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante de toda a análise desenvolvida no estudo preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

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](#).

Despacho: Portaria nº 4.749, de 15 de dezembro de 2025

**FABIO GONCALVES DE ALMEIDA**

Comissão de Planejamento


Despacho: Portaria nº 4.749, de 15 de dezembro de 2025

Documento assinado digitalmente  
 **ROSIMAR DA CUNHA VASCONCELOS**  
Data: 15/04/2026 12:05:13-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**ROSIMAR DA CUNHA VASCONCELOS**

comissão de Planejamento

Despacho: Portaria nº 4.749, de 15 de dezembro de 2025

Documento assinado digitalmente  
 **MARLY SILVA DE ARAUJO NUNES**  
Data: 15/04/2026 11:57:41-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**MARLY SILVA DE ARAUJO NUNES**

Comissão de Planejamento