

# Estudo Técnico Preliminar 9/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 01400.000413/2025-19

## 2. Descrição da necessidade

### 2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação tem como objetivo a contratação de serviços de apoio administrativo, nas categorias Assistente Administrativo e Técnico em Secretariado, com prestação de serviço de forma contínua e com dedicação exclusiva de mão de obra, para fins de atendimento às necessidades institucionais dos Escritórios Estaduais do Ministério da Cultura em 05 (cinco) unidades da federação.

2.2. Para fins de atendimento ao cenário descrito no Documento de Formalização da Demanda, bem como para se demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, faz-se necessário fornecer as informações para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2.3. A contratação dos serviços de Apoio Administrativo constitui atividade permanente, contínua e imprescindível ao funcionamento dos Escritórios Estaduais do Ministério da Cultura, sendo recomendada sua execução de forma indireta, por ser mais conveniente e econômica, somando-se ao fato de a Administração Pública não possuir estrutura suficiente para essa finalidade.

2.4. A opção pela contratação de tais serviços de apoio, objetiva além da sua melhor qualidade, fomentar a evolução qualitativa das atividades finalísticas desempenhadas nos Escritórios Estaduais.

2.5. Assim, a contratação tem como objetivo suprir, sob forma de execução indireta, o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo nos diversos Escritórios Estaduais com padrão compatível das práticas exigidas pela Administração Pública Federal, assegurando a continuidade dos serviços prestados, bem como agilizando os fluxos dos trabalhos de competência dos órgãos, elevando a qualidade dos serviços ofertados ao público e contribuindo para o cumprimento da sua função institucional.

2.6. Ressalta-se que os postos que se almejam a contratação atendem à legislação vigente, que permite a terceirização dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios ao cumprimento da missão institucional dos órgãos, desde que atendam os ditames contidos no artigo 48 da Lei nº 14.133/2021 e nos artigos 7º da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017:

*Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:*

(...)

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

(...)

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico).

2.7. As atividades de Apoio Administrativo de serviços gerais são essenciais no dia a dia da Administração Pública, pois buscam otimizar o tempo e melhorar a organização interna, isso porque esses cargos auxiliares executam serviços de suporte ao setor, tornando a execução das tarefas básicas mais eficiente e possibilitando um maior aproveitamento do tempo permitindo que os servidores do quadro possam concentrar sua atuação e atenção nas atividades pertinentes ao exercício de suas atribuições legais.

2.8. Destaca-se que os serviços aqui pleiteados são serviços comuns e tem caráter continuado, os quais visam à melhoria das atividades prestadas pela instituição, com a colaboração de pessoal qualificado, que darão apoio relevante à realização de atividades importantes para a prestação de serviço público de qualidade.

2.9. Por fim, diante desse cenário, entende-se necessária uma contratação que englobe os serviços de Apoio Administrativo de forma a garantir as atividades dos 5 (cinco) Escritórios Estaduais do Ministério da Cultura, contribuindo para a concretização das metas e objetivos do órgão.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação Geral de Recursos Logísticos	Francisco das Chagas de Moura Silva

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### 4 -DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório, visando a racionalização e a eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo deverá considerar os requisitos a seguir.

4.1- Tratar-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 -. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o Ministério da Cultura, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.3 - Os serviços a serem contratados não são considerados eminentemente intelectuais, não possuem inovação tecnológica /técnica ou de tecnologia da informação.

4.3 -. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.

4.4 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5 - A execução dos serviços será na forma indireta e sob o regime de empreitada por preço global, em conformidade com o disposto no inciso XXIX do Art. 6 da Lei nº 14.133/2021 e possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como bens e serviços comuns, nos termos do inciso XIII do Art. 6 da Lei nº 14.133/2021. Observa-se que pela natureza do serviço que se pretende contratar, os interessados podem cotar um preço certo pré-definido e correspondente ao valor total do serviço, já que o quantitativo dos serviços e condições de realização do serviço são claras, com definições de qualificações técnicas dos prestadores de serviço, de materiais e insumos que deverão ser fornecidos e sua periodicidade. Logo, sendo todos os elementos e informações necessários para o total e completo conhecimento do objeto e a elaboração de proposta fidedigna para evitar distorções relevantes no decorrer da execução contratual, justifica-se, por definição, o regime de execução será o de Empreitada por Preço Global.

4.6 - O presente Estudo Técnico Preliminar define padrões de desempenho e qualidade de forma objetiva e conforme especificações usuais do mercado. Dessa forma, a competição será baseada unicamente nos preços propostos pelos concorrentes, pois não haverá apreciação de propostas técnicas, estando aderente ao Acórdão nº 313/2004 do Tribunal de Contas da União.

4.7 - O objeto não envolve criação, inovação ou conjugação de requisitos técnicos especiais, desconhecidos pelo mercado. Por outro lado, o mercado domina a solução pretendida, os serviços aqui elencados são ofertados por muitas empresas e comparáveis entre si com facilidade. Diante do exposto, resta claro que os serviços a serem contratados são comuns, possibilitando a realização da licitação por pregão eletrônico.

4.8 - A prestação dos serviços será por alocação, pela empresa contratada, de empregados em regime de dedicação exclusiva, para execução dos serviços nas dependências dos 5 (cinco) Escritórios Estaduais de Cultura, **por demanda da contratante a ser requerida por ordem de serviço**, observando-se os cargos descritos neste documento, consideradas as suas respectivas atribuições, requisitos e quantidades, não gerando vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.9 - A qualificação técnica da empresa deverá ser demonstrada na fase de habilitação da licitação, nos termos do Edital de Licitação, com seleção de empresa com experiência comprovada. Por se tratar de licitação com dedicação exclusiva de mão de obra, deve-se aplicar as exigências de habilitação do Anexo VII-A da IN 05/2017, em especial da habilitação técnica exposta nos itens 10.6 ao 10.10 e da habilitação econômico-financeira no item 11.1.

4.10 - Pagamento dos valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada através da Conta Vinculada;

4.11 - Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa não poderão participar da licitação;

4.12 - Empresas em Consórcio não poderão participar da licitação já que o objeto da licitação não envolve alta complexidade técnica, uma vez que o mercado apresenta condições amplas de fornecimento do objeto.

4.13 - Os valores dos salários serão definidos pelo piso da categoria e convenção coletiva vigente, bem como por pesquisa no site CAGED.

4.14 - Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

#### **Enquadramento da Categoria Profissional e carga**

4.13 - Por se tratar de serviços com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, os postos a serem contratados estão enquadrados nas categorias profissionais que serão empregadas no serviço e a descrição correspondente na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme abaixo:

4.13.1 - Técnico em Secretariado - CBO 3515-05;

4.13.2 - Assistente Administrativo: (compatível) Auxiliar Administrativo - CBO 4110-10

4.14 - No caso específico da categoria de secretariado, trata-se de uma profissão regulamentada pela Lei 7.377, de 30/09/1985, alterada pela Lei nº 9.261, de 10/01/96, e a profissão foi reconhecida pelo Ministério do Trabalho em 1987, como Categoria Diferenciada. A definição de quais categorias enquadram-se como categorias diferenciadas está prevista em lei em sentido amplo, como se verifica a seguir, com a edição da Portaria nº 3.103, de 29/04/1987.

#### **Requisitos dos Empregados Terceirizados**

##### **Técnico em Secretariado.**

4.15 - Descrição Sumária: Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades;

4.16 - Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, distribuídas ao longo da semana (segunda a sexta-feira).

4.17 - Grau de Instrução: Ensino Médio e Certificado de conclusão de Curso de Secretariado com mais de 400 horas, em nível de 2º grau.

4.18 - Conhecimento: Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

##### **Atividades:**

- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;

· Administrar correios eletrônicos das unidades;

· Controlar agendas de compromissos;

· Elaborar atas de reunião;

- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;
- Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;
- Prestar assistência direta aos gestores;
- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- Realizar despachos com os gestores;
- Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;
- Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores Habilidades e Atitudes:

#### Habilidades

- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;
- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

#### Assistente Administrativo

4.19 -Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

4.20 - Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, distribuídas ao longo da semana (segunda a sexta-feira).

#### Qualificação Profissional:

- Ensino Médio Completo, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação;
- 1 (ano) de experiência na área de atuação requerida ou em atividades correlatas;

- Conhecimento em sistema operacional Windows, navegadores de internet, intranet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
- Conhecimento de arquivamento de documentos e redação oficial;
- Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. O curso é oferecido pela Enap - Escola Nacional de Administração Pública e é aberto, gratuito e com certificado, qualquer pessoa pode se inscrever.;

#### Atividades:

- Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos;
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher,
- Protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros e-mails, fichas,
- Formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamentos e instalações da SR(MT), dependendo da localização do posto de serviço;
- Cumprir determinações e todas as normas estabelecidas na legislação trabalhista;
- Executar outras tarefas pertinentes à função, de acordo com as demais atividades inerentes ao cargo, constantes da Classificação Brasileira de Ocupações –CBO do Ministério do Trabalho e Emprego.

#### Habilidades

Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;

Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;

Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;

Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

#### **Assistente Administrativo II - Nível Superior**

4.19 - Formação Educacional: Graduação de Nível Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Biológicas/Ambientais, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Jornalismo, Arquitetura e Urbanismo, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Sociologia, Filosofia, História ou áreas equivalentes, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

4.20 - Exigência: Nível Superior e experiência de 02 anos na área. Experiência: imprescindível a experiência mínima de 02 (dois) anos nas atividades descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional. Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita da língua portuguesa, boa habilidade para o manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações estresse e capacidade de cumprir prazos.

#### Atribuições do Cargo

- Subsidiar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas;
- Auxiliar na execução de atividades relativas operação, manuseio ou uso de sistemas utilizados no âmbito dos Ministérios e que não envolvam atendimento ao usuário para fins de instalação, correção, conserto ou configuração de soluções de equipamentos;
- Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para elaboração de minutas de documentos, pré-preenchimento de informações e tramitação;
- Prestar auxílio na utilização de controle de processos, rotinas, soluções ferramentas de trabalho que envolvam emprego de funcionalidades de tecnologia da informação;
- Elaborar expedientes para atendimento de demandas afetas ao setor, conforme legislação aplicável;
- Prestar apoio para o controle de fluxo de demandas rotinas administrativas, por intermédio de softwares, planilhas demais sistemas;
- Apoiar na elaboração de material de comunicação;
- Auxiliar em campanhas internas; Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Realizar outras atividades, de nível superior, de média complexidade, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades. Conhecimento comprovado de utilização do sistema SEI.

#### .4.21 - Do horário de Funcionamento

##### 4.21.1. Horário comercial em cada Estado.

4.21.2. O horário de início e de término da jornada diária será definido pela Chefia ou responsável do setor que o empregado terceirizado prestará os serviços, de forma a atender a necessidade de funcionamento da área, observadas as disposições legais e o cumprimento da carga horária semanal.

4.21.3. Em nenhuma hipótese haverá o pagamento de horas extraordinárias, horas noturnas ou outros adicionais. Excepcionalmente, poderão ocorrer compensações de horários, desde que previamente acordadas entre a empresa e o fiscal técnico do contrato, devendo ser devidamente documentadas e relatadas.

#### 4.22. Do Controle de Frequência

4.22.1. A contratada deverá realizar a imediata implantação de métodos de controle de frequência, devendo observar as exigências constantes na Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego, que regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho.

## 5. Levantamento de Mercado

### 5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 - Os estudos realizados por esta equipe de planejamento tiveram a finalidade de identificar os valores de piso salarial da CCTs vigentes da categoria e comparar os valores praticados nos órgãos para o mesmo serviço a ser contratado.

5.2 - Foram analisados processos similares realizados no âmbito de pregões e contratações públicas em sites governamentais e pesquisas de Contratos realizados pela Administração Pública, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do órgão.

5.3 - Utilizou-se as Convenções Coletivas das categorias de cada Estado para estimativa de salários e benefícios a serem cotados na composição da Planilha de Custos da contratação.

5.4 - Para os Estados que não possuem CCT, de maneira subsidiária, utilizou-se o site Salario.com (CAGED) para compor o valor do salário base da Planilha de custo da contratação.

5.5 - Importante ressaltar que a variedade de contratos com objetos coincidentes encontrada não significou que a comparação de preços fosse simples. Ao contrário, a diversidade de definições de atribuições, requisitos de formação e de experiência, e até mesmo de nomenclatura dos postos, exigiu exercício comparativo detalhado e subjetivo.

5.4 - A Pesquisa encontra-se no Anexo 2 do ETP;

## 6. Descrição da solução como um todo

### 6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 - A solução para atendimento das necessidades dos Escritórios Estaduais de Cultura é simples e corriqueira no mercado, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e técnico em secretariado, de acordo com as especificações, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

6.2 - Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento dos Escritórios Estaduais de Cultura, nos seus respectivos Estados, das 7h às 22h, em dias úteis, intercalando-se o intervalo de refeição e descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.

6.3 - A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

6.4 - Nos termos da Portaria nº 1510/2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP, a contratada deverá instalar e manter, durante a vigência e execução do contrato, no mínimo, 10 (dez) equipamentos eletrônicos, capazes de registrar o efetivo horário de entrada, intervalos e saída dos empregados a serem contratados. Os equipamentos deverão ter capacidade de reconhecimento biométrico dos colaboradores, de forma a garantir a segurança dos dados e registros. O registro eletrônico dos pontos devem ficar à disposição imediata dos colaboradores, para facilitação do controle de horas.

6.5 - Os equipamentos biométricos para registro de frequência digital de seus empregados (ponto eletrônico) deverão ser instalados no prazo de até 10 (dez) dias após assinatura do contrato, sem ônus para a Contratante.

6.6 - Os registros de frequência deverão ser apresentados mensalmente e devidamente atestados pelos colaboradores à Contratante para efeitos de faturamento e acompanhamento.

6.7 - Não haverá a prática de horas extras.

6.8 - Poderá haver banco de horas para compensação a ser realizada dentro do mesmo mês de serviço prestado.

6.9 - Não haverá substituição automática do posto de trabalho durante as férias, salvo solicitação fundamentada da unidade de prestação de serviços do terceirizado.

6.10 - A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição detalhada, desde que englobados no objeto da contratação.

DESCRIÇÃO DOS POSTOS	EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo II  Nível Superior	<p><b>Formação Educacional:</b> Graduação de Nível Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Biológicas/Ambientais, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Jornalismo, Arquitetura e Urbanismo, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Sociologia, Filosofia, História ou áreas equivalentes, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação. Exigência: Nível Superior e experiência de 02 anos na área.</p> <p><b>Experiência:</b> imprescindível a experiência mínima de 02 (dois) anos nas atividades descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.</p> <p><b>Perfil Pessoal:</b> Boa capacidade de expressão verbal e escrita da língua portuguesa, boa habilidade para o manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações estresse e capacidade de cumprir prazos.</p> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <p>Subsidiar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas; Auxiliar na execução de atividades relativas operação, manuseio ou uso de sistemas utilizados no âmbito dos Ministérios e que não envolvam atendimento ao usuário para fins de instalação, correção, conserto ou configuração de soluções de equipamentos; Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para elaboração de minutas de documentos, pré-preenchimento de informações e tramitação; Prestar auxílio na utilização de controle de processos, rotinas, soluções ferramentas de trabalho que envolvam emprego de funcionalidades de tecnologia da informação; Elaborar expedientes para atendimento de demandas afetas ao setor, conforme legislação aplicável; Prestar apoio para o controle de fluxo de demandas rotinas administrativas, por intermédio de softwares, planilhas demais sistemas; Apoiar na elaboração de material de comunicação; Auxiliar em campanhas internas; Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Realizar outras atividades, de nível superior, de média complexidade, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades. Conhecimento comprovado de utilização do sistema SE</p>
Assistente Administrativo Nível I	<p><b>Formação Educacional:</b> Ensino Médio Completo, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.</p> <p><b>Exigência:</b> Nível Médio e experiência de 01 ano.</p> <p><b>Experiência:</b> imprescindível a experiência mínima de 01 (um) ano em atividades similares ou às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional. Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa, boa habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e capacidade de cumprir prazos.</p>



Nível Médio	<p><b>Atribuições do Cargo:</b> Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para inserção de minutas de documentos, documentos externos e tramitação; Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas gráficas de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto navegadores da Internet; Acompanhar os prazos nos processos administrativos, mediante acesso consulta sistemas informatizados, bancos de dados sítios na Internet; Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição devolução de insumos recursos logísticos e equipamentos tecnológicos; Prestar informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor; Executar atividades relacionadas aos serviços de arquivo, documentação, patrimônio e reprografia; Executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridas. Conhecimento comprovado de utilização do sistema SEI.</p>
Técnico em Secretariado Nível Médio	<p><b>Formação Educacional:</b> Ensino Médio. Profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado com mais de 400 horas, em nível de 2º grau.</p> <p><b>Exigência:</b> Curso Técnico de Secretariado, Registro Profissional obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e emprego do Ministério do Trabalho - SRT /MTE, exigido pela legislação vigente e experiência.</p> <p><b>Experiência:</b> no mínimo 01 (um) ano em atividades similares ou às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.</p> <p><b>Perfil Pessoal:</b> Trabalho em equipe e bom relacionamento interpessoal; Conhecimento de informática (Excel, Word, Internet e Outlook e ferramenta SEI); Manter sob sigilo as informações a que tiver acesso; Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho; Observar as instruções disciplinares do local de trabalho; Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; Ser pontual e assíduo; Ter postura compatíveis às atividades que desenvolvidas no âmbito dos Ministérios Contratantes.</p> <p><b>Atribuições do Cargo:</b> Organização e manutenção dos arquivos do setor; Classificação, registro e distribuição da correspondência; Redação de correspondência de documentos de rotina; Atendimento e realização de chamadas telefônicas; Controlar as atividades de mensageria em sua unidade de lotação; Controle de visitas na unidade de lotação; Abertura de chamado técnico para manutenção de equipamentos e máquinas e acompanhamento do atendimento do chamado; Auxiliar no planejamento e organização dos serviços de secretariado; Execução de serviços típicos de escritório, e outras atividades correlatas. Conhecimento comprovado de utilização do sistema SEI.</p>

6.11 - A Contratada deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecidas também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas na Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Fazenda), e qualificado conforme o perfil de cada serviço constante dos quadros descritivos das atividades.

6.12 A exigência de anos mínimos de experiência nos postos visam garantir que a seleção dos colaboradores seja qualificada. Atentou-se, entretanto, para que os tempos de experiência exigidos sejam condizentes com as práticas de mercado.

6.13 Uniforme

6.13.1 Não haverá fornecimento de uniforme.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

### 7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1 - Inicialmente, a fim se explanar a necessidade da contratação, leva-se em consideração a reestruturação do Ministério da Cultura, estabelecendo em sua estrutura organizacional a criação dos Escritórios Estaduais, por meio do Decreto nº 11.336/2023, que buscam atender as necessidades contemporâneas da gestão cultural. Tendo como objetivo fortalecer a territorialização e o diálogo próximo às necessidades de cada localidade do país.

7.2 - Dessa forma, as quantidades previstas neste documento basearam-se na estrutura regimental que compõe os Escritórios Estaduais de Cultura, considerando a necessidade de adequação quantitativa e qualitativa dos postos de trabalho a serem vinculados a cada unidade, observando-se o regimento interno, as metas de entrega, assim como as especificidades locais e atividades comuns desenvolvidas nos Escritórios, sendo assim, estimou-se o quantitativo de Assistentes Administrativos e Técnicos em Secretariado, na forma a seguir:

ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE PROPOSTA
1	3515-05	Técnico em Secretariado	20
2	4110-10	Assistente Administrativo I	15
3	4110-10	Assistente Administrativo II	15

7.3 - A contratação será realizada por demanda de cada um dos 5 (cinco) Escritórios Estaduais, justificada e motivada, limitando-se ao quantitativo máximo do contrato, a ser autorizada por meio de ordem de Serviço a ser emitida pela Contratante.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 3.488.824,20

### 8 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Com a finalidade de respaldar o processo de contratação para a prestação dos serviços em comento, foi realizada pesquisa em Convenções Coletivas de Trabalho das categorias e no site institucional do CAGED conforme procedimentos estabelecidos no art. 5º da Instrução Normativa nº SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, abaixo transcrito:

Em síntese, a pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Pannel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

**III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;**

*Como forma de complementar a pesquisa de mercado, foram realizadas pesquisas no site Salário.com (<https://www.salario.com.br/>) a fim de se obter o salário médio de cada posto, em cada localidade, e se verificar a compatibilidade com os preços que estavam sendo praticados nas contratações obtidas em conformidade com o critério anterior.*

*O site Salario.com.br utiliza dados oficiais do Novo CAGED, eSocial e Empregador Web, divulgados pela Secretaria da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia (antigo MTE - Ministério do Trabalho), dados esses que são informados, mensalmente, pelas empresas na admissão ou na demissão do funcionário.*

*O Salario.com.br através de análise de big data e rotinas estatísticas, filtra, ordena, calcula, valida e formata os dados para posterior divulgação e utilização em pesquisa de mercado de trabalho.*

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

Justificativa para não utilização do parâmetro I:

*A pesquisa no Painel de Preços não se mostrou a ferramenta mais adequada para a contratação em tela, uma vez que o código do serviço (CATSER 5380: Prestação de Serviços de Apoio Administrativo. Unidade medida. UM) agrupa valores de contratações muito distintas, como por exemplo, profissionais com diferentes cargas horárias diárias a serem cumpridas e com níveis de escolaridade diversas - de fundamental a superior completo, passando por especializações específicas - além da multiplicidade de tarefas que são passíveis de realização dentro desta natureza de serviço.*

**8.3 - Da definição do piso remuneratório de cada posto**

8.3.1. O valor estimado da contratação, para contratos de prestação de serviços com mão de obra exclusiva, depende fundamentalmente do salário base estabelecido.

8.3.2. Com relação aos pisos salariais dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho que são objeto desta contratação, é preciso considerar que a Contratante não tem como determinar com antecedência qual convenção coletiva de trabalho (CCT) será aplicada aos funcionários da empresa que será contratada, visto que isso não dependerá das categorias profissionais envolvidas, mas sim, em regra, da atividade preponderante da empresa, nos termos da jurisprudência do TCU:

Acórdão 2601/2020 – Plenário Enunciado *É irregular a exigência de que as propostas dos licitantes indiquem os acordos coletivos, as convenções coletivas ou as sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço. As propostas devem considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador.*

Acórdão 2101/2020 – Plenário Enunciado *Na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante pode utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pelo órgão ou entidade como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT e art. 8º, inciso II, da Constituição Federal).*

8.3.3. Portanto, com o fim de se estimar adequadamente os custos unitários dos salários, bem como para assegurar uma remuneração mínima condizente com as funções, a Administração Pública deve buscar identificar qual é a remuneração adotada no mercado para esses profissionais visando às especificidades das atividades a serem executadas, nos termos da jurisprudência do TCU:

Acórdão 2101/2020 – Plenário Enunciado *Admite-se, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador.*

8.3.4 - Ainda, sobre a temática em questão, o inc. VI do art. 5º da IN Seges/MP nº 05/2017 veda a Administração ou seus servidores de praticarem atos de ingerência na administração da contratada:

*"Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:*

*VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente (grifos nossos)."*

8.3.5 - Cumpre destacar, além disso, que no Estudo Técnico Preliminar - ETP foram percorridas informações das especificidades das funções que serão desempenhadas pelos profissionais do Apoio Administrativo e das condições observadas no mercado, com o escopo de justificar, excepcionalmente, a definição de salário maior do que o piso (vide o Acórdão nº 2.799/2017 da Primeira Câmara do TCU). Ademais, para evitar (gestão de riscos da futura contratação) a ocorrência dos apontamentos insertos no

Acórdão nº 607/2016 do Plenário do TCU, foram apresentadas, no Estudo Técnico Preliminar - ETP, as devidas justificativas para a fixação de valores mínimos dos salários na futura contratação, uma vez que TCU sinalizava a possibilidade excepcional de, motivadamente, a Administração definir salários no edital.

8.3.6 - São exemplos o Acórdão nº 332/2010 e o Acórdão nº 189/2011, ambos do Plenário.

*(...) Para alguns postos de trabalho, a adoção do piso de CCT aplicável se mostra adequada para fixar a remuneração do profissional, bem como para estimar os custos do certame. Para outros casos, faz-se necessário estabelecer pisos salariais com base nas qualificações demandadas pela Administração, na complexidade das atividades desempenhadas e em pesquisas de mercado demonstrativas da remuneração mínima compatível com as especificações assinaladas.*

*(...) Note-se que o estabelecimento de pisos salariais visa mitigar que licitantes estabeleçam remunerações muito abaixo do mercado, disponibilizando profissionais com produtividade, experiência e qualificação inferiores aos esperados para as características das atividades de trabalho correspondentes, com o provimento de um serviço abaixo da qualidade e eficiência que se busca.*

*(...) Estimativas com base em pisos estabelecidos por CCT, em geral, não diferenciam o profissional pela experiência profissional ou por outras qualificações específicas da contratação (por ex., nível educacional, atributos de personalidade e domínio de idiomas).*

*(...) Há que se observar também que remunerações abaixo dos valores de mercado geram elevada rotatividade nos postos da autarquia. Os impactos negativos sobre custos de treinamento, consumo de horas-trabalho de servidores e dispêndios relativos à busca de novos profissionais com adequado perfil não são desprezíveis.*

8.3.7 - Em acordo com o disposto acima e em observância à IN SEGES/ME nº 73/2022, procurou-se levantar informações para determinar os pisos mínimos das remunerações dos referidos postos em três fontes: contratações similares de outros entes públicos, sítios especializados e convenções /acordos/dissídios coletivos. Vale esclarecer que nem sempre as fontes forneceram estimativas apropriadas para as qualificações exigidas dos postos em função das próprias limitações dos filtros de pesquisa. Também é importante registrar que, para determinados postos, algumas fontes não puderam gerar dados aproveitáveis.

#### 8.4 - Do cálculo

8.4.1. Para o cálculo do preço de referência, destaca-se, inicialmente, acórdão do Tribunal de Contas da União referente às formas de cálculo do preço de referência:

ACÓRDÃO Nº 3068/2010 – TCU – Plenário:

“[...] o menor preço é um dos preços do mercado, mas não reflete o mercado. Nesse sentido, entendo que o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado.”

8.4.2. No caso deste estudo, todos os salários base foram obtidos através das Convenções Coletivas da Categoria e do site institucional do CAGED.

8.4.3. O salário base estabelecido deve ser considerando o mínimo para elaboração da proposta.

#### 8.5 - Salário base para o posto de Técnica em Secretariado e Auxiliar Administrativo I e II.

8.5.1. A apuração do salário base para o posto de Técnico em Secretariado considerou os seguintes fatores:

1 - Referência dos salários base da categoria, obtidos nas CCTs de cada Estado.

2 - Pesquisa no site Salário.com (<https://www.salario.com.br/>) a fim de se obter o salário médio da categoria nos Estados que não possuem CCT.

8.5.2. Os detalhamentos dos levantamentos/pesquisas realizados, encontram-se nos Anexos deste Estudo Técnico Preliminar.

8.5.3. **Composição do salário de Assistente II (nível superior) para o Escritório do Paraná:** considerou-se o valor do salário do posto de Assistente I (nível médio) na CCT da categoria de Assistente I e acrescentou-se 1 (um) mil reais, de modo que o acréscimo justifique a diferença de atribuições entre os postos, considerando a formação acadêmica de nível superior exigida para o posto de Assistente II - em acordo com a metodologia utilizada em uma contratação similar, realizada pela Defensoria Pública da União (2236282)(2236277).

#### 8.6 - Do valor estimado da contratação

UNIDADE DE

VALOR UNITÁRIO

VALOR TOTAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL		ANUAL	
1	Serviços de Apoio Administrativo no Escritório de Maceió - AL	Serviço anual	1	R\$	52.718,59 R\$	632.623,08
2	Serviços de Apoio Administrativo no Escritório de Campo Grande - MS	Serviço anual	1	R\$	48.383,59 R\$	580.603,08
3	Serviços de Apoio Administrativo no Escritório de João Pessoa - PB	Serviço anual	1	R\$	67.668,25 R\$	812.019,00
4	Serviços de Apoio Administrativo no Escritório de Curitiba - PR	Serviço anual	1	R\$	64.787,25 R\$	777.447,00
5	Serviços de Apoio Administrativo no Escritório de Rio de Janeiro - RJ	Serviço anual	1	R\$	57.177,67 R\$	686.132,04
<b>VALOR TOTAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO</b>					<b>R\$</b>	<b>3.488.824,20</b>

8.7. - O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 3.488.824,20** (três milhões, quatrocentos e oitenta e oito mil oitocentos e vinte e quatro reais e vinte centavos)

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

### 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

9.1 Após análise, a Equipe de Planejamento da contratação avaliou todas as possibilidades e riscos de parcelamento da solução, bem como a viabilidade do parcelamento.

9.1.1. Desagrupamento dos itens uma vez que o parcelamento é a primeira opção a ser considerada;

9.1.2. Ampliar a participação do certame;

9.1.3. Participação de microempresas;

9.1.4. Atendimento às legislações que incentivam a participação das empresas de pequeno porte.

9.2 - Em suma, a fragmentação da contratação de secretariado e apoio administrativo em diferentes contratos apresenta benefícios em termos de atratividade para as empresas, competitividade, simplificação administrativa. Portanto, essa abordagem é a que melhor atende aos interesses da Administração, garantindo a eficiência, transparência e qualidade na contratação dos serviços

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

### 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1 Não haverá necessidade de realizar contratações correlatas e/ou interdependentes.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

### 11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1 As contratações públicas são consideradas como instrumentos relevantes para a realização das políticas públicas. Nesse sentido, o alinhamento com o planejamento estratégico do órgão é vital para o alcance de resultados efetivos da organização tanto quanto para a entrega de produtos e ou serviços. Essa visão consagra a logística como um aliado da organização, uma vez que não há como atingir o alcance da missão institucional e a implementação de políticas públicas, sem uma logística adequada e estruturada que lhe dê suporte.

11.2 A contratação pretendida encontra-se alinhada com o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação do Ministério da Cultura 2025, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019 /SEGES/ME.

11.3 Dessa forma, a presente contratação está prevista no Plano Anual da Contratação - PAC 2025, sob o item 101 para execução no exercício 2025, de acordo com a Instrução Normativa nº 01/2019.

## 12. Gestão e Fiscalização do Contrato

### 12 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A execução do contrato será realizada de acordo com o Decreto 11.246/2022, bem como em acordo com o disposto no capítulo V da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017. nos artigos 39 e 40, conforme:

#### Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos 14 pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**12.2. A gestão do contrato será realizada pela COATE - Coordenação de Apoio Técnico - vinculada à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.**

**12.3. A fiscalização será descentralizada entre áreas em que forem alocados os postos de trabalho, por meio de servidores que atuarão como fiscais setoriais os quais serão indicados em momento oportuno e designados por meio de portaria específica.**

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

### **12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

12.1 - A contratação de secretariado e apoio administrativo surge da necessidade de serviços terceirizados na administração pública federal, visando apoiar os Escritórios Estaduais de Cultura do Ministério da Cultura no desenvolvimento de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias. Isso permitirá melhor aproveitamento dos servidores públicos, direcionando-os para atividades que busquem alcançar os objetivos institucionais.

12.2 - O atendimento a essas demandas proverá ganhos de eficiência e eficácia na consecução das funções de suporte e finalísticas dos Ministérios envolvidos, por meio de apoio administrativo assessorio aos servidores públicos, a custo econômico e em conformidade com as práticas de mercado.

## **14. Providências a serem Adotadas**

### **13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

13.1. Deverão ser designados os servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual para o acompanhamento da execução dos serviços e gestão do contrato, bem como, sua constante capacitação, caso necessário.

16.3. E por fim, revisar constantemente a demanda executada, quanto à necessidade de aumento ou redução dos postos de trabalho adequados à necessidade e disponibilidade orçamentária do órgão.

## **15. Possíveis Impactos Ambientais**

### **14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

14.1 A contratada deverá seguir todas as recomendações vigentes sobre os critérios e práticas sustentáveis, visando a mitigação de possíveis impactos ambientais que poderão surgir com a execução dos serviços.

14.2 A empresa contratada deverá:

14.2.1 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

14.2.2 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

14.2.3 Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho;

14.2.4 Cientes da responsabilidade do poder público em realizar contratações sustentáveis, a empresa contratada deverá observar sempre que possível as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental.

14.2 Conforme diretriz do Guia de Licitações sustentáveis o órgão está em fase de elaboração do seu Plano de Logística Sustentável.

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade com Restrições

Em acordo com as informações enviadas pela área demandante da contratação, a Equipe de planejamento, feitos os devidos levantamentos de mercado, entende pela viabilidade da contratação, no entanto os devidos pontos devem ser considerados:

- 1 - A Contratação será por demanda, uma vez que 22 Escritórios Estaduais de Cultura não possuem estrutura física finalizada para que a prestação do serviço seja iniciada.
- 2 - A contratação deverá ser demandada e justificada pelos Escritórios Estaduais, assim que demandar a Ordem de serviço à Contratante, informando que o Escritório encontra-se com a estrutura adequada para iniciar a prestação do serviço.

## 17. 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](#).

**FRANCISCO DAS CHAGAS DE MOURA SILVA**

Coordenador Geral de Recursos Logísticos

**ALVARO DE OLIVEIRA SILVA DUARTE**

Equipe de apoio

**LUCELIA DOS SANTOS ALMEIDA MACHADO**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 14/07/2025 às 14:00:22.

**GILVAN FERREIRA DE MENESES**

Agente de contratação





*Assinou eletronicamente em 14/07/2025 às 14:01:23.*