

Estudo Técnico Preliminar 23/2023

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 Inicialmente, registre-se, por oportuno, que a presente contratação visa atender às necessidades tanto do Ministério da Cultura, quanto do Ministério do Turismo. Isto se deve em razão da PORTARIA MGI Nº 43, DE 31 DE JANEIRO DE 2023, que disciplina o compartilhamento de atividades de administração patrimonial, de material, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de contabilidade, de logística, de contratos, de tecnologia da informação, de planejamento governamental e gestão estratégica e de outras atividades de suporte administrativo realizadas por meio de arranjos colaborativos entre Ministérios ou modelos centralizados.

2.1.2 A supracitada Portaria, em seu art. 5º, inciso VII, assim estabelece:

Art. 5º Os seguintes Ministérios provedores prestarão serviços administrativos compartilhados, por meio de arranjos colaborativos, aos seguintes Ministérios demandantes:

(...)

VII - Ministério da Cultura atenderá o Ministério do Turismo

2.1.3 Dito isto, a contratação de apoio administrativo para o Ministério da Cultura e para o Ministério do Turismo é fundamentada no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e na Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Essas normas estabelecem a possibilidade de contratação de serviços indiretos pela Administração Pública federal, que assim estabelecem:

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

"Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada. [...]
§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução."

Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

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

XIII - instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo os de captação, tratamento e transmissão de áudio, vídeo e imagens; [...]

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);

[...]

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018."

1. 2.1.4 Assim, o presente projeto de contratação de Secretariado e Apoio Administrativo surge da necessidade de serviços terceirizados na administração pública federal, visando apoiar o Ministério da Cultura e o Ministério do Turismo 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.
2. 2.1.5 O presente Estudo propõe a realização de um processo licitatório via pregão eletrônico, para contratação de empresas especializadas na prestação de secretariado e apoio administrativo com mão de obra dedicada.
3. 2.1.6 É importante ressaltar que essa contratação, respaldada pelo Decreto nº 9.507/2018, representa uma alternativa efetiva às formas de contratações previstas nas Leis 8.112/90 e 8.745/93, as quais requerem recursos financeiros, pessoais e temporais específicos, com objetivos distintos em relação a este projeto. A Lei 8.745/93, que trata da contratação de servidores por tempo determinado, possui um rol específico de situações aplicáveis, não suprimindo totalmente as necessidades do serviço público federal. Por outro lado, a utilização de servidores provenientes de cargos comissionados, conforme previsto na Lei 8.112/90, é direcionada a cargos de liderança e assessoramento, os quais, por força constitucional, são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, não atendendo às necessidades dessa contratação em específico.
4. 2.1.7 Nesse sentido, é importante complementar que foram envidados esforços no sentido de melhorar a prestação de serviços públicos e aproveitamento da força de trabalho, que foi o caso da Portaria ME nº 282/2020 (alterada pela Portaria 3.499/2021) que dispõe sobre a movimentação de servidores e empregados públicos federais para composição da força de trabalho. Se por um lado a movimentação de servidores pode ser uma boa alternativa para melhor utilização dos servidores, percebeu-se que a movimentação poderia gerar um déficit de servidores no órgão de origem e comprometer a execução de suas atividades, bem como o atendimento de suas metas institucionais (mesmo raciocínio se aplica nas outras formas de cessão do art. 93 da Lei 8.112/90).
5. 2.1.8 Ademais, o Decreto 9.507/2018 trouxe um novo rol de possibilidades de execução indireta, mediante contratação, de serviços para administração pública

federal direta, autárquica e fundacional, além das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Conforme o artigo 2º, caberia ao Ministro da Economia (*sic*) estabelecer quais serviços deverão ser preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação, desde que observadas as vedações estabelecidas no Decreto, em especial as do artigo 3º:

6.

Administração pública federal direta, autárquica e fundacional

7.

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

8.

8.1.

8.1.1.

- I. 8.1.1.1. - *que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;*
- II. 8.1.1.2. - *que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;*
- III. 8.1.1.3. - *que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e*
- IV. 8.1.1.4. - *que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.*

9.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. § 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento

relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

11.

12. 2.1.9 Portanto, é importante destacar que o objetivo desta contratação não se confunde com as contratações regulamentadas pelas Leis 8.112/90 e 8.745/93. A proposta de contratação destina-se a realizar atividades auxiliares, instrumentais e complementares relacionadas às competências legais da Administração. Espera-se que essa medida proporcione melhores condições para alcançar as metas e objetivos estratégicos nas atividades principais, além de aprimorar o desempenho das atividades acessórias. Essa contratação é considerada essencial para fortalecer a gestão administrativa do Ministério da Cultura e do Ministério do Turismo.

13. 2.1.10 É fundamental ressaltar que a contratação proposta por este estudo tem como objetivo contribuir para a continuidade das atividades administrativas, em conformidade com o princípio da continuidade dos serviços públicos. Ela visa auxiliar os órgãos e entidades no desempenho de suas atividades em prol da sociedade e de seus usuários. Importante ressaltar que essa contratação não tem a intenção de usurpar as competências das carreiras públicas do Poder Executivo Federal. Pelo contrário, busca oferecer suporte aos servidores, permitindo que eles se dediquem a serviços que envolvam tomada de decisão

nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão, controle e outras consideradas estratégicas.

14. 2.1.11 A contratação de uma empresa especializada para a execução indireta dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios trará benefícios significativos para a Contratante. Dentre os aspectos identificados que motivaram essa proposta, destacam-se:

- permitir que os servidores da Contratante concentrem seus esforços no exercício de suas atribuições estratégicas, possibilitando uma atuação mais eficiente e focada nas principais demandas.
- O aumento da eficiência operacional: Ao contar com uma empresa especializada, a Contratante poderá se beneficiar da expertise e dos recursos disponibilizados por essa empresa, resultando em uma execução mais ágil, eficiente e qualificada dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios
- A contratação de uma empresa especializada pode ser uma alternativa mais econômica do que manter uma estrutura interna para a realização desses serviços. Além disso, a empresa contratada será responsável por questões como seleção, treinamento e gestão dos profissionais, reduzindo burocracias administrativas para a Contratante.

1. 2.1.12 Esses aspectos evidenciam a relevância e os benefícios da contratação de serviços especializados para a Contratante, permitindo que ela alcance um desempenho mais eficiente, otimize seus recursos e direcione seus esforços estrategicamente.

2. 2.1.13 Os serviços terceirizados não são inerentes às atribuições dos cargos do quadro efetivo de servidores da Contratante, contudo, esses serviços não podem sofrer interrupção sob pena de comprometimento da continuidade das atividades da Administração, como preconiza o princípio da continuidade dos serviços públicos.

3. 2.1.14 Ressalte-se que, com base nas atribuições estabelecidas na Legislação do Plano de Classificação de Cargos e na [Lei 11.357/2006](#), levando em consideração as atribuições mencionadas neste estudo, não há conflito entre as atribuições dos servidores existentes e as atividades relacionadas aos serviços de apoio administrativo propostos.

4. 2.1.15 Essa análise foi fundamental para garantir a conformidade com a legislação e para assegurar que a contratação dos serviços de secretariado e apoio administrativo não usurpe as atribuições dos servidores efetivos. Portanto, o estudo realizado até o momento indica que a contratação em questão não interfere nas competências dos servidores, estando em conformidade com a legislação vigente.

5. 2.1.16 Com isso, a contratação de terceirizados é fundamental para garantir a eficiência na realização dos serviços, permitindo que os servidores possam concentrar-se em atividades finalísticas, bem como as de gestão, fiscalização, planejamento e controle. É importante ressaltar que a área administrativa do Ministério da Cultura, bem como a do Ministério do Turismo, ainda enfrentam carência significativa de mão de obra para a execução desses serviços.

6. 2.1.17 Ao contar com profissionais terceirizados, será possível suprir parcialmente essa demanda, assegurando que todas as atividades administrativas sejam desempenhadas de forma adequada e eficiente. Dessa forma, os servidores poderão concentrar-se nas atribuições estratégicas e de

maior complexidade, contribuindo para o aprimoramento da gestão e o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.

7.2.1.18 A contratação de terceirizados, portanto, torna-se essencial para suprir a carência de mão de obra na área administrativa, promovendo a otimização dos recursos humanos e garantindo a continuidade das atividades dos Ministérios da Cultura e do Turismo de maneira eficiente e eficaz.

2.2 ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

2.2.1 Encontram-se vigentes os Contratos nº 16/2020 e 07/2020, firmados pelo Ministério do Turismo com o Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano – Bem Brasil e RCS Tecnologia Ltda respectivamente, para a prestação de forma contínua de serviços terceirizados nas categorias Secretariado Executivo, Secretariado Executivo Bilingue, Técnico em Secretariado, Assistente Administrativo, Recepcionista, Almojarife e Contínuo. Esses contratos abrangem um total de 425 postos de serviço. O valor total dos contratos, considerando a repactuação realizada em 2023, é de R\$ 27.409.071,60 (vinte e sete milhões, quatrocentos e nove mil, setenta e um reais e sessenta centavos).

2.2.2 Os postos e valores contratados dos contratos vigentes são os que seguem:

CBO	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
2523-05	Secretária Executiva	Posto	46	R\$ 10.040,96	R\$ 461.884,16	R\$ 5.542.609,92
2523-10	Secretária Executiva Bilingue	Posto	08	R\$ 11.257,63	R\$ 90.061,04	R\$ 1.080.732,48
3515-05	Técnico em Secretariado	Posto	92	R\$ 5.557,80	R\$ 511.317,60	R\$ 6.135.811,20
4110-10	Auxiliar Administrativo	Posto	251	3.985,38	1.000.332,89	12.003.994,68
4122-05	Contínuo	Posto	13	3.901,01	50.713,13	608.557,56
5221-05	Recepcionista	Posto	13	4.054,06	52.702,78	632.433,36
4141-05	Almojarife	Posto	2	3.901,01	7.802,02	93.624,24

2.2.3 A contratação anterior foi formulada em um contexto institucional diferente do atual, e refletia as demandas do então Ministério do Turismo e da Secretaria de Cultura.

2.2.4 Com a edição da Medida Provisória Nº 1154/23, convertida na Lei nº 14.600 /2023, que reestruturou os Ministérios e recriou o Ministério da Cultura, os contratos

atuais de secretariado e apoio administrativo não mais se adequam ao tamanho e necessidade das novas estruturas.

2.3 DEFINIÇÃO DE POSTOS E CATEGORIAS

2.3.1 Após o desenvolvimento de cenários de distribuição em estudos preparatórios, e também considerando-se as novas atribuições e necessidades das duas Casas (MinC e MTur), definiu-se pela unificação dos contratos atuais e pela contratação de profissionais de nível superior e nível médio.

2.3.2 Desta forma, os postos de serviço administrativo serão classificados em três níveis, I, II e III, sendo o Nível I representado por profissionais com formação de nível médio, e os de nível superior se classificarão em Nível II e III. Do primeiro, espera-se, a execução de atividades de rotina, processuais e operacionais de menor complexidade. O Nível II, por sua vez, deve ser capaz de realizar tarefas de média complexidade intelectual, mas que ainda exijam boa formação acadêmica, como atividades de redação, manipulação de dados e planilhas, atividades de suporte administrativo e afins. Por sua vez, os profissionais de Nível III executarão, adicionalmente, tarefas de maior complexidade, que envolvam a produção de documentos e informações mais qualificadas, atividades de suporte ao processo decisório dos servidores e apoio em atividades de sua competência e conhecimento, à luz da experiência profissional e acadêmica mais qualificada exigida.

2.3.3 A alteração da nomenclatura dos postos contratados de serviços de apoio administrativo, substituindo as denominações anteriores por Assistente Administrativo Nível I, Assistente Administrativo Nível II e Assistente Administrativo Nível III, pode ser justificada pelos seguintes motivos:

- a. 1. Simplificação e padronização: A nova nomenclatura busca simplificar e padronizar a estrutura dos cargos de apoio administrativo, tornando-a mais clara e compreensível. Ao adotar uma classificação mais direta e sequencial, facilita-se a identificação e diferenciação entre os diversos níveis de responsabilidade e competências, promovendo uma estrutura organizacional mais consistente.
- b. 2. Uniformidade com outras instituições: A adoção de uma nomenclatura mais genérica e numérica para os cargos de apoio administrativo está em consonância com práticas adotadas em outras instituições e órgãos públicos e privados. Isso facilita a compreensão e a comparação das posições ocupadas pelos profissionais em diferentes contextos e organizações, além de promover uma maior transparência e uniformidade nas designações de cargos.
- c. 3. Atualização e adequação às demandas atuais: A mudança na nomenclatura reflete uma atualização e adequação às demandas e características das funções desempenhadas pelos profissionais de apoio administrativo na atualidade. Ela busca abranger uma ampla gama de atividades e responsabilidades, considerando as exigências e competências necessárias para o bom desempenho dessas funções no contexto atual de trabalho.

2.3.4 Dessa forma, a alteração da nomenclatura dos postos contratados de serviços de apoio administrativo para Assistente Administrativo Nível I, Assistente Administrativo Nível II e Assistente Administrativo Nível III apresenta benefícios em termos de clareza, padronização, flexibilidade e atualização, contribuindo para uma estrutura organizacional mais eficiente, transparente e adequada às necessidades do Ministério da Cultura e do MTur.

2.3.5 Com base na análise dos contratos existentes, das atribuições dos postos e das necessidades atuais e futuras dos Ministérios da Cultura e do Turismo, propõe-se que a contratação dos serviços de Apoio Administrativo seja ajustada visando uma maior uniformidade e coerência. A medida torna a modelagem do contrato mais em linha com a prática observada em outros órgãos.

2.3.6 Considerando os resultados das pesquisas de contratações semelhantes no âmbito da Administração, considera-se que apenas dois níveis de escolaridade de nível superior são suficientes para a seleção de profissionais com diferentes níveis de experiência e capacitação, capazes de atender à demandas de níveis de complexidade necessários.

2.3.7 2.3.7 Similarmente, algumas das categorias atualmente contratadas foram consideradas desnecessárias pela equipe de planejamento, e foram excluídas da nova proposta de contratação. São elas:

- **Contínuo:** a especificidade da atividade foi considerada desnecessária, uma vez que as atividades de apoio administrativo já contemplam essas necessidades, não justificando a classificação em separado da categoria.
- **Almoxarife:** a especificidade da atividade foi considerada desnecessária, uma vez que as atividades de apoio administrativo já contemplam essas necessidades, não justificando a classificação em separado da categoria.

2.3.8 Já para os postos de Secretária Executiva, Secretária Executiva Bilingue, Técnico em Secretariado e Recepcionista, a Equipe de Planejamento da contratação entende pela necessidade de manutenção das “categorias” atuais.

2.4 FORMAÇÃO EXIGIDA

2.4.1 Foram definidos como requisitos para os postos de Assistente Administrativo de Nível II e III, a formação em curso 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. A seleção dos cursos é justificada pelos seguintes motivos:

1. Abrangência das áreas de atuação: Esses cursos englobam uma ampla gama de conhecimentos e competências que são relevantes para a execução das atividades de apoio administrativo. Eles abarcam áreas como gestão, finanças, direito, economia, estatística, recursos humanos, comunicação, arquitetura, tecnologia da informação, entre outras, que são fundamentais para o bom funcionamento e desempenho eficiente das atividades administrativas dos Ministérios da Cultura e do Turismo.
2. Conhecimentos específicos: Os cursos mencionados oferecem conhecimentos específicos relacionados aos aspectos jurídicos, contábeis, econômicos, ambientais, de comunicação, entre outros, que são relevantes para a atuação no contexto específico dos Ministérios demandantes. Esses conhecimentos contribuem para a compreensão e o adequado tratamento das demandas e desafios enfrentados.
3. Capacidade analítica e de resolução de problemas: Os cursos superiores nas áreas mencionadas desenvolvem habilidades de análise, interpretação de dados, resolução de problemas complexos e tomada de decisões fundamentadas. Essas competências são essenciais para o desempenho eficiente das atividades de

apoio administrativo, especialmente no contexto dinâmico e desafiador do setor, que requer uma abordagem estratégica e capacidade de lidar com questões multidisciplinares.

4. Compatibilidade com as atribuições dos serviços de apoio administrativo: As atribuições dos serviços de apoio administrativo envolvem atividades de suporte, organização, planejamento, controle, comunicação, pesquisa, gestão de informações, entre outras. Os conhecimentos adquiridos nos cursos mencionados são diretamente aplicáveis a essas atividades, proporcionando uma base sólida para o desempenho eficaz das tarefas demandadas.

2.4.2 Foi incluída a previsão de aceite de áreas equivalentes, pelo entendimento de que existe variedade de nomenclaturas para designação de formações similares, desde que a correlação seja reconhecida pelo Ministério da Educação ou respectivas entidades de classe.

2.4.3 Portanto, a seleção desses cursos superiores como requisitos para a contratação de serviços de apoio administrativo é fundamentada na necessidade de contar com profissionais qualificados, com conhecimentos abrangentes e especializados, capazes de contribuir para a excelência na prestação dos serviços administrativos e para o alcance dos objetivos estratégicos dos Ministérios envolvidos.

2.5 CRITÉRIOS ADOTADOS

2.5.1 A unidade de medida adotada para mão de obra é o Posto de Trabalho, tendo em vista a impossibilidade de mensuração de todas as atividades executadas que levem a um resultado para fins de pagamento.

2.5.2 Devido à especificidade do serviço a ser prestado, o qual inviabiliza a adoção do critério de aferição por resultado, e tendo como referência a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), entende-se como razoável a adoção da remuneração da Contratada por Posto de Trabalho.

2.5.3 Justifica-se, portanto, a contratação, por se tratar de serviço de natureza contínua, imprescindível ao desenvolvimento das atividades dos Ministérios demandantes.

1.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CGRL/SPOA	Lucélia dos Santos Almeida Machado

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos Necessários para o Atendimento da Necessidade

4.1.2 Seguir as normas e especificações vigentes relativas à prestação dos serviços de apoio administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

4.1.3 Zelar pelos critérios de sustentabilidade ambiental e orientar seus funcionários a adotarem práticas sustentáveis.

4.1.4 Manter durante a vigência contratual preposto qualificado para atendimento das demandas concernentes à prestação dos serviços, à disposição nas dependências dos Ministérios demandantes.

4.2 Qualificação Técnica

4.2.1 Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- A empresa interessada deverá preencher os requisitos legais para a devida prestação dos serviços à Administração Pública, além de observar atentamente as condições apresentadas pelos Ministérios demandantes, demonstrando, inclusive, capacidade técnica para a devida execução dos serviços.
- Comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos.
- Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- Apresentar certidões e documentos necessários para a comprovação da aptidão da empresa para a prestação dos serviços, quando convocada para assinatura do contrato.

4.2.2 A exigência de comprovação de experiência mínima de 3 anos na execução de objeto semelhante ao desta contratação tem como objetivo garantir a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços de secretariado e apoio administrativo. Essa exigência traz diversos benefícios e justificativas, como:

- Conhecimento do objeto: Ao exigir que a empresa contratada comprove experiência prévia na execução de objeto semelhante, assegura-se que ela possui conhecimento e familiaridade com as atividades específicas relacionadas aos serviços de secretariado e apoio administrativo. Isso contribui para um melhor desempenho e entendimento das demandas dos Ministérios contratantes.
- Experiência prática: A comprovação de experiência mínima de 3 anos demonstra que a empresa já possui um histórico de atuação consistente e bem-sucedido na

execução desses serviços. Isso proporciona mais segurança à Administração, pois se baseia em um histórico comprovado de resultados e eficiência na prestação do serviço.

- **Garantia de qualidade:** A exigência de experiência mínima também visa assegurar a qualidade dos serviços prestados. Ao comprovar a execução bem-sucedida de objeto semelhante, a empresa demonstra sua capacidade de atender às necessidades e demandas específicas do Ministério, garantindo um serviço de excelência e evitando possíveis falhas ou inadequações na prestação do apoio administrativo.
- **Continuidade e estabilidade:** A exigência de experiência mínima de 3 anos também leva em consideração a importância da continuidade e da estabilidade dos serviços prestados. Ao requerer que a empresa tenha uma experiência consolidada, não necessariamente contínua, evidencia-se a capacidade de se manter ao longo do tempo, proporcionando um serviço estável e consistente.
- **Aprendizado e aprimoramento:** A exigência de experiência mínima de 3 anos permite que a empresa tenha passado por diferentes situações e desafios ao longo desse período. Isso possibilita um aprendizado contínuo e um aprimoramento das habilidades e conhecimentos relacionados ao apoio administrativo, resultando em um serviço cada vez mais eficiente e adequado às necessidades do Ministério.

4.2.3 Portanto, pelo exposto, a exigência de comprovação de experiência mínima de 3 anos na execução de objeto semelhante tem como propósito garantir a qualidade, eficiência e continuidade dos serviços de secretariado e apoio administrativo, além de proporcionar maior segurança e confiança à Administração na seleção da empresa contratada.

4.3 Qualificação Econômico-Financeira

4.3.1 Para fins de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão comprovar:

- patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 31, § 3º da Lei nº 8.666, de 1993; e
- capital circulante líquido (capital de giro) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento).

4.3.2 As condicionantes listadas no item 6.3.1 encontram respaldo no art. 24 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03/2018, e são necessárias como medida de mitigação de riscos para a Administração, garantindo a seleção de empresas com maior segurança financeira e, consequentemente, melhores condições de execução do objeto.

4.4 Classificação dos Serviços e Forma de Seleção do Fornecedor

4.4.1 A pretensa contratação tem por objeto serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme regra ínsita no art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520 /2002.

4.4.2 O objeto pode ser classificado como serviço comum, segundo a Lei nº 10.520/02 em seu art. 1º, Parágrafo único, in verbis:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.4.3 Os padrões de desempenho e qualidade dos serviços ora tratados são passíveis de definição em edital, e o foram neste estudo, bem como contam com especificações usuais de mercado. Portanto, trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme prevê a legislação vigente e jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

4.4.3 Nos termos da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o serviço em questão possui natureza continuada, com fornecimento de mão-de-obra em dedicação exclusiva, pois visa atender a necessidade permanente e contínua de secretariado e apoio administrativo no âmbito dos Ministérios da Cultura e Turismo, estendendo-se por mais de um exercício financeiro.

4.4.4 O critério de julgamento será o menor valor global ofertado pela prestação dos serviços, não podendo ser superior ao valor máximo estabelecido neste Estudo Preliminar.

4.4.5 Diante da precisão e simplicidade na aferição do valor final do contrato, entende-se pela adoção do regime de empreitada preço global.

4.4.6 A escolha apresenta as seguintes justificativas:

- Previsibilidade orçamentária: O regime de empreitada preço global permite uma maior previsibilidade dos custos para a Administração. O valor do contrato é fixo e estabelecido previamente, evitando surpresas com gastos adicionais durante a execução dos serviços. Isso facilita o planejamento financeiro e contribui para o controle dos gastos públicos.
- Simplificação da fiscalização: O regime de empreitada preço global facilita a fiscalização dos serviços contratados. Como o valor é definido de forma global, não é necessário acompanhar individualmente cada etapa ou item do serviço prestado. Isso simplifica o trabalho da equipe responsável pela fiscalização, tornando o processo mais eficiente.
- Melhor controle de qualidade: Ao adotar o regime de empreitada preço global, é possível estabelecer critérios claros de qualidade e desempenho dos serviços. A empresa contratada tem a responsabilidade de entregar o serviço completo e de acordo com os requisitos estabelecidos, o que incentiva um maior controle de qualidade por parte do contratado. Isso contribui para a obtenção de resultados satisfatórios e para o cumprimento dos objetivos da contratação.

- Simplificação do processo licitatório: O regime de empreitada preço global simplifica o processo licitatório, pois elimina a necessidade de detalhamento e precificação de cada item ou etapa dos serviços. Isso reduz a burocracia e agiliza o procedimento, possibilitando uma contratação mais rápida e eficiente.

4.4.7 Portanto, a escolha do regime de empreitada preço global para a execução da contratação dos serviços de secretariado e apoio administrativo se baseia na previsibilidade orçamentária, simplificação da fiscalização, melhor controle de qualidade, estímulo à competitividade e simplificação do processo licitatório.

4.4.8 Essas justificativas visam garantir uma contratação mais eficiente, econômica e adequada às necessidades da Administração.

4.5 Duração Inicial do Contrato

4.5.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, em razão de sua natureza continuada, com fulcro no vaticinado na Lei 8.666/93.

4.6 Critérios e Práticas de Sustentabilidade / Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU

4.6.1 A empresa deverá cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental registrados no art. 6º da IN STLI/MP nº 1/2010, em especial:

- fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, se for o caso;
- realizar um programa interno de conscientização de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para economia de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.6.2 A Equipe de Planejamento declara que realizou consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da DECOR/CGU/AGU, 4ª Edição, agosto/2021, e constatou a inexistência de providências a serem adotadas para contratação do serviço em tela.

4.7 Participação de Cooperativas

4.7.1 Nos termos da súmula 281 do TCU, que dispõe sobre a vedação de participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, não será permitida a participação de

cooperativas. A disposição se aplica ao serviço ora contratado, ante a necessidade de subordinação jurídica entre os colaboradores prestadores dos serviços e a contratada, razão pela qual a participação de cooperativa é vedada.

4.8 Não Adoção de Consórcio

4.8.1 No caso da presente contratação, será vedada a participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, justificada pela baixa complexidade dos serviços pretendidos e pela existência de empresas no mercado nacional, individualmente, com qualificação técnica e econômico-financeira suficientes para a execução de serviços dessa natureza.

4.8.2 A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos da habilitação do edital.

4.8.3 Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme determina o artigo 33 da Lei n 8.666/93, conclui-se, pelos motivos expostos, que a vedação de constituição de empresas o em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios de competitividade, economicidade e moralidade.

4.9 Transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

4.9.1 Não se aplica ao caso, uma vez que se refere a serviço comum praticado de forma similar por várias empresas no mercado.

4.10 Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

4.10.1 As categorias profissionais que serão empregadas no serviço são classificadas do seguinte modo:

1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
 - a. 1.1.1.1. Assistente Administrativo Nível I - CBO: 4110-10.
 - b. 1.1.1.2. Assistente Administrativo Nível II - CBO: 4110-10.
 - c. 1.1.1.3. Assistente Administrativo Nível III - CBO: 4110-10.
 - d. 1.1.1.4. Recepcionista - CBO: 5221-05.
 - e. 1.1.1.5. Técnico em Secretariado - CBO: 3515-05.
 - f. 1.1.1.6. Secretária Executiva – CBO: 2523-05.
 - g. 1.1.1.7. Secretária Executiva Bilingue – CBO: 2523-10.

4.11 Subcontratação

4.11.1 Face à ausência de complexidade na prestação do serviço, não será admitida a subcontratação do objeto.

4.12 Garantia Contratual

4.12.1 A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.13 Da opção pela conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação

4.13.1 O art. 8º, V do Decreto nº 9.507/2018 prevê que em contratos continuados com dedicação exclusiva de mão- de-obra deve ser utilizado ou a Conta - Vinculada ou o Pagamento pelo Fato Gerador, incumbindo a administração escolher entre uma das duas opções.

4.13.2 Já o Anexo I da IN SEGES nº 5/2017, em seus incisos III e XIV, traz a definição dos termos conta - depósito vinculada - bloqueada para movimentação e pagamento pelo fato gerador:

IN SEGES nº 5/2017

Anexo I

III - CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO: conta

aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

...

XIV - PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.

4.13.3 Nesse sentido, entende-se que, apesar de não se constituir em um fundo de reserva, a conta - depósito vinculada assegura à contratante o provisionamento de valores para pagamento de verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações, mitigando possíveis prejuízos causados pela inadimplência da empresa perante seus empregados.

4.13.4 Já na opção de pagamento pelo fato gerador, não há o provisionamento de valores e o direito de pagamento à contratada acontece apenas quando houver ocorrência do fato gerador.

4.13.5 Há de se considerar que a não ocorrência do fato gerador não significará, necessariamente, adimplemento da empresa com seus empregados, fato que fragiliza a adoção dessa opção na contratação em tela.

4.13.6 Assim, em relação ao custo-benefício, acredita-se que o provisionamento de valores será mais eficaz e contribuirá para a garantia de cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados alocados no contrato.

4.13.7 Além do mais, a adoção da conta-depósito vinculada exigirá constante análise documental para certificação do cumprimento de obrigações trabalhistas por parte da empresa.

5. Levantamento de Mercado

5.14 LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.14.1 Foram analisados processos similares realizados no âmbito de pregões e contratações públicas no site: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/> e pesquisa com a Administração Pública, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades deste órgão, conforme Quadro com Soluções do Mercado anexo.

5.14.2 Primeiramente, é 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.

5.14.3 De forma a possibilitar a comparação da diversidade de modelos de contratações de apoio administrativo identificadas com as necessidades definidas para os Ministérios da Cultura e do Turismo, foram selecionados alguns critérios para comparação com os postos de apoio administrativo Nível I, II e II, definidos neste instrumento como executores de atividades de baixa, média e alta complexidade, respectivamente.

5.14.4 A classificação, para fins comparativos, considerou os critérios a seguir, de forma conjunta e não excludente:

- 1.

1.1. nível de formação educacional (nível III: postos que exigem nível superior com mais de 3 anos de experiência e pós graduação; nível II: postos que exigem nível superior com mais de 1 ano de experiência; nível I: postos que exigem formação de nível médio);

1.2. nível de complexidade das atividades desenvolvidas (Nível III: postos que mencionavam atividades de alta complexidade, apoio a atividades de planejamento e gestão; nível II: atividades de média complexidade e que envolvem apoio qualificado operacional, e de redação; nível I: atividades de baixa complexidade, que envolvem operacionalização de rotina, e produção de documentos de menor complexidade);

1.3. tempo de experiência comprovada (nível III: postos que exigem mais de 3 (três) anos de experiência; nível II: postos que exigem até 3 anos de experiência; nível I: postos com até 2 anos de experiência.)

5.14.5 Ao analisar os contratos levantados tendo como base os critérios acima elencados, observou-se que alguns postos enquadravam-se em alguns dos critérios, mas não em outros. Dessa forma, foi necessário um exercício discricionário e crítico por parte da equipe de planejamento, que avaliou em conjunto os critérios no contexto de cada contrato, de forma a classificar de forma mais próxima possível em relação aos postos definidos para a presente contratação.

5.15 Obteve-se o seguinte resultado:

5.15.1 Postos Equiparados ao Nível III - Foram classificados 8 contratos prevendo postos equiparados ao Nível III. Foi identificado um salário médio de R\$ 7.398,08 (sete mil trezentos e noventa e oito reais e oito centavos), com coeficiente de variação de 26%, e desvio padrão de R\$ 1.960,48 (dentro do aceitável). Extrato do levantamento pode ser consultado na tabela abaixo:

Órgão	Posto	UASG	Pregão	Contrato	Salário
MINFRA	Assistente Técnico Administrativo de nível Superior Sênior	390004	nº 13/2018	21/2018	R\$ 10.601,61
ANTT	Assistente Administrativo Sênior	393001	nº 02_2023	05_2023	R\$ 9.467,28
DNIT	Assistente Técnico Administrativo de nível Superior Sênior	393003	nº 393/2019 Data da sessão: 06/03/2020	340/2020	R\$ 8.836,94
ICMBio - MMA	Assistente Administrativo IV	443033	nº 17/2021 Data da sessão: 18/08/2021	34/2021	R\$ 6.843,00
IPHAN	Assistente Técnico Administrativo - Nível III	343026	nº 05/2021	12/2021	R\$ 5.971,89
ANTAQ	Assistente Técnico Administrativo de nível Superior Sênior	682010	nº 09/2022	16/2022	R\$ 6.163,46
IBAMA	Assistente Administrativo III	193099	nº 20/2021	43/2021	R\$ 6.280,60

ENAP	Auxiliar Administrativo Nível II	114702	nº 18/2021	06/2022	R\$ 5.019,92
				Média dos Salários	R\$ 7.398,08

5.15.2 Postos Equiparados ao Nível II - Foram classificados 10 contratos prevendo postos equiparados ao Nível II. Foi identificado um salário médio de R\$ 5.410,00 (cinco mil quatrocentos e dez reais), com coeficiente de variação de 23%, e desvio padrão de R\$ 1.279,97 (dentro do aceitável). Extrato do levantamento pode ser consultado na tabela abaixo:

Órgão	Posto	UASG	Pregão	Contrato	Salário
MINFRA	Assistente Técnico Administrativo Pleno	390004	13/2018	21/2018	R\$ 7.505,54
ANTT	Assistente Administrativo Pleno	393001	02/2023	05/2023	R\$ 7.559,78
DNIT	Assistente Técnico Administrativo de nível Superior Pleno	393003	393/2019 Data da sessão: 06/03/2020	340/2020	R\$ 5.870,10
ICMBio - MMA	Assistente Administrativo III	443033	17/2021 Data da sessão: 18/08/2021	34/2021	R\$ 4.790,00
IPHAN	Assistente Técnico Administrativo - Nível II	343026	44317	44531	R\$ 4.127,26
MMFDH	Apoio Técnico Administrativo	810005	07/2019 Data da sessão: 08/11/2019	29/2019	R\$ 4.300,00
DPU	Auxiliar Administrativo Nível III	290002	60/2021	100/2021	R\$ 6.088,10
CNPQ	Auxiliar Administrativo Nível III	364102	13/2022	17/2022	R\$ 4.693,48
SUDECO	Apoio Administrativo - Nível II	530001	02/2022	05/2022	R\$ 4.905,61
MEC	Apoio Administrativo Nível Superior	150002	04/2023	09/2023	R\$ 4.260,48
Média dos Salários					R\$ 5.410,00

5.15.3 Postos Equiparados ao Nível I - Foram classificados 12 contratos prevendo postos equiparados ao Nível I. Foi identificado um salário médio de R\$ 2.786,00 (dois mil setecentos e oitenta e seis reais), com coeficiente de variação de 15%, e desvio padrão de R\$ 429,02 (dentro do aceitável). Extrato do levantamento pode ser consultado na tabela abaixo:

Órgão	Posto	UASG	Pregão	Contrato	Salário
MINFRA	Assistente Administrativo	390004	13/2018	21/2018	R\$ 2.773,35
ICMBio - MMA	Assistente Administrativo I	443033	17/2021 Data da sessão: 18/08/2021	34/2021	R\$ 2.472,00
IPHAN	Assistente Técnico Administrativo - Nível I	343026	05/2021	12/2021	R\$ 2.238,00
MMFDH	Apoio Técnico Administrativo	810005	07/2019 Data da sessão: 08/11/2019	29/2019	R\$ 2.600,00

IBAMA	Assistente Administrativo	193099	20/2021	43/2021	R\$ 2.347,48
ENAP	Auxiliar Administrativo Nível I	114702	18/2021	06/2022	R\$ 2.930,96
DPU	Auxiliar Administrativo Nível IV	290002	60/2021	100/2021	R\$ 2.878,00
CNPQ	Auxiliar Administrativo Nível II	364102	13/2022	17/2022	R\$ 2.889,55
DNIT	Auxiliar Administrativo	393003	176/2023		R\$ 3.983,53
INEP	Apoio Administrativo I	153978	20/2020	05/2021	R\$ 2.783,35
PRDF	Auxiliar Administrativo II	200023	05/2021 Data da sessão: 18/05/2021	12/2021	R\$ 3.036,00
CFT	Assistente Administrativo	927165	08/2022 Data da sessão: 18/01/2023	05/2021	R\$ 2.500,00
				Média dos Salários	R\$ 2.786,00

5.16 Da análise do levantamento, constata-se que a contratação de serviços de apoio administrativo em moldes similares ao ora proposto no presente estudo é prática usual da administração, com coeficiente de variação salarial de até 26%. Dessa forma, entende-se que a adoção dos preços médios praticados como base salarial para a presente contratação é um critério equilibrado e adequado.

5.17 Destaca-se que o Tribunal de Contas da União (TCU), nos termos de seu Acórdão nº 614/2008 - Plenário, entende que a fixação de salário com base em pesquisa de preços é a exceção, isto é, deve se configurar na melhor solução para resguardar o interesse público, conforme destacado abaixo:

"Na contratação de mão de obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado calcadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgados por outros órgãos públicos. (...) Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público".

5.18 Já para os postos de Recepcionista, Técnico em Secretariado, Secretária Executiva e Secretária Executiva Bilíngue, em função de não haver discrepâncias entre as atividades e formações exigidas, quando comparadas com contratações similares, a Equipe de Planejamento da contratação entende pela utilização do Piso da Categoria, conforme CCT vigente.

14.19 Desta forma, segue resumo dos valores unitários para a contratação pretendida:

CBO	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	VALOR UNITÁRIO
-----	-----------	---------	----------------

2523-05	Secretária Executiva	Posto /Salário CCT	R\$ 5.379,12
2523-10	Secretária Executiva Bilingue	Posto /Salário CCT	R\$ 6.093,92
3515-05	Técnico em Secretariado	Posto /Salário CCT	R\$ 2.689,56
5221-05	Recepcionista	Posto /Salário CCT	R\$ 2.238,10
4110-10	Assistente Administrativo Nível I	Posto /Pesquisa de Preço	R\$ 2.786,00
4110-10	Assistente Administrativo Nível II	Posto /Pesquisa de Preço	R\$ 5.410,00
4110-10	Assistente Administrativo Nível III	Posto /Pesquisa de Preço	R\$ 7.398,08

6. Descrição da solução como um todo

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 A descrição da solução como um todo, abrange a prestação dos serviços de secretariado e apoio administrativo mediante disponibilização de postos de trabalho pela empresa Contratada.

6.2 Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento do MinC e do MTur, nas suas diversas dependências em Brasília/DF, 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 44 (quarenta e quatro) 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	EXIGÊNCIA E ATRIBUIÇÕES
	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.

<p>Assistente Administrativo Nível III</p>	<p><u>Experiência:</u> no mínimo 03 (três) anos 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><u>Perfil Pessoal:</u> 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> <p><u>Atribuições do Cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar 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; • Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores das Pastas; • Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para elaboração de minutas de documentos, pré-preenchimento de informações e tramitação; • Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho; • Auxiliar no atendimento de demandas; • Auxiliar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e de gestão de riscos; • Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas; • Auxiliar a realização levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Realizar outras atividades, de nível superior, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
	<p><u>Formação Educacional:</u> 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 ou áreas equivalentes, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.</p> <p><u>Experiência:</u> no mínimo 02 (dois) anos 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><u>Perfil Pessoal:</u> 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</p>

<p>Assistente Administrativo Nível II</p>	<p>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>Atribuições do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p>Formação Educacional: Ensino Médio Completo, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.</p> <p>Experiência: 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>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> <p>Atribuições do Cargo:</p>

<p>Assistente Administrativo Nível I</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Secretária Executiva</p>	<p>Formação Educacional: Profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; Registro no MTE;</p> <p>Experiência: 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>Perfil Pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderança orientada e boa comunicação; • Domínio avançado em 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 compatível às atividades desenvolvidas no âmbito dos Ministérios Contratantes. <p>Atribuições do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; • Assistência e assessoramento direto aos Secretários e Subsecretários; • Elaboração de textos profissionais (memorandos, ofícios, atas, planilhas, etc.); • Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; • Orientação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;

	<ul style="list-style-type: none"> • Controle de agenda, reuniões, compromissos internos e externos dos Ministros, Secretários e Subsecretários; • Despacho e conferência de documentos produzidos nas Secretarias e Subsecretarias; • Realização de chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar e transmitir recados; • Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; • Definir encaminhamento de documentos; • Assistir aos Ministros, Secretários/Subsecretários em reuniões; • Secretariar reuniões.
<p>Secretária Executiva Bilíngue</p>	<p><u>Formação Educacional:</u> O exercício dessa ocupação requer curso superior em secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia, legalmente reconhecido. O registro funcional no MTE é obrigatório. Para as secretárias bilíngües e trilíngües a fluência em dois ou três idiomas estrangeiros é fundamental. O pleno desenvolvimento das atividades ocorre após dois ou três anos de experiência. Registro no MTE;</p> <p><u>Experiência:</u> 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><u>Perfil Pessoal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderança orientada e boa comunicação; • Domínio avançado em 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 compatível às atividades desenvolvidas no âmbito dos Ministérios Contratantes. <p><u>Atribuições do Cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; • Assistência e assessoramento direto aos Secretários e Subsecretários; • Elaboração de textos profissionais (memorandos, ofícios, atas, planilhas, etc.); • Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; • Orientação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; • Controle de agenda, reuniões, compromissos internos e externos dos Ministros, Secretários e Subsecretários; • Despacho e conferência de documentos produzidos nas Secretarias e Subsecretarias; • Realização de chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar e transmitir recados; • Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; • Definir encaminhamento de documentos; • Assistir aos Ministros, Secretários/Subsecretários em reuniões;

	Secretariar reuniões.
Técnico em Secretariado	<p><u>Formação Educacional:</u> Profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado com mais de 400 horas, em nível de 2º grau; Registro no MTE;</p> <p>Portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência da Lei Federal nº 7.377/85, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da referida lei.</p> <p><u>Experiência:</u> 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><u>Perfil Pessoal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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><u>Atribuições do Cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p><u>Formação Educacional:</u> Ensino Médio Completo, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.</p> <p><u>Experiência:</u> 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><u>Perfil Pessoal:</u></p>

<p>Recepcionista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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><u>Atribuições do Cargo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber visitantes na recepção, com cordialidade, anunciando e encaminhando conforme a necessidade; • Classificação, registro e distribuição da correspondência; • Atendimento e realização de chamadas telefônicas; • Controle de visitas na unidade de lotação; • Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável, com todo material de escritório necessário (por ex., canetas, formulários e blocos); • Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone/e-mail.
-----------------------------	---

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, exceto para os postos de recepcionista.

1.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1 Considerando a reestruturação dos Ministérios da Cultura e do Turismo;

7.2 Considerando que as as diversas áreas dos Ministérios citados ainda não estão com seus quantitativos de colaboradores definidos e tão pouco com seu arcabouço de atividades exatamente delineados;

7.3 Considerando ainda a necessidade do MinC “suprir” o Ministério do Turismo nas questões afetas à “área meio”; e

7.4 Considerando por fim a maior demanda por serviços de secretariado e apoio administrativo nas áreas meio e de gerência, a crescente digitalização dos serviços e a necessidade de maior qualificação dos documentos e análises produzidas justificam o aumento de profissionais de nível superior.

7.5 Desta forma, a Equipe de Planejamento da Contratação propõe um acréscimo de 30% (trinta por cento) em relação aos atuais contratos, ficando da seguinte forma:

CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE PROPOSTA
2523-05	Secretária Executiva	60
2523-10	Secretária Executiva Bilingue	10
3515-05	Técnico em Secretariado	120
5221-05	Recepcionista	17
4110-10	Assistente Administrativo Nível I	250
4110-10	Assistente Administrativo Nível II	50
4110-10	Assistente Administrativo Nível III	45

1. 7.6 Com o novo levantamento, identificou-se demanda crescente por serviços de secretariado e apoio administrativo qualificado, de média e alta complexidade, prestado por profissionais de nível superior.

2. 7.7 Considerando a natureza das atividades demandadas pelas áreas do Minc e do MTur, definiu-se pela contratação de 50 profissionais da categoria de nível II, e 45 de nível III. A solução permite, dentro dos limites orçamentários, priorizar o atendimento pela demanda por profissionais de nível superior, capacitados para execução de tarefas de média e alta complexidade.

3. 7.8 Em relação aos profissionais de nível I, foi possível manter a demanda por 250 profissionais, quantitativo que garante a manutenção dos serviços

atualmente prestados, que prestarão atividades de suporte administrativo de menor complexidade, mas ainda de grande importância. O controle de trâmite de processos, atividades administrativas e a criação e produção de minutas documentais figuram entre as atividades esperadas. As exigências de formação e experiência para o posto são menos rigorosas, mas se adequam à execução das tarefas esperadas.

1.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 62.000.544,60

8. ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

CBO	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANT	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
2523-05	Secretária Executiva	Posto	60	R\$ 14.161,67	R\$ 849.700,20	R\$ 10.196.402
2523-10	Secretária Executiva Bilingue	Posto	10	R\$ 15.844,92	R\$ 158.449,20	R\$ 1.901.390
3515-05	Técnico em Secretariado	Posto	120	R\$ 7.927,65	R\$ 951.318,00	R\$ 11.415.816
5221-05	Recepcionista	Posto	17	R\$ 7.095,89	R\$ 120.630,13	R\$ 1.447.561
4110-10	Assistente Administrativo I	Posto	250	R\$ 8.144,85	R\$ 2.036.212,50	R\$ 24.434.550
4110-10	Assistente Administrativo II	Posto	50	R\$ 14.236,51	R\$ 711.825,50	R\$ 8.541.906
4110-10	Assistente Administrativo III	Posto	45	R\$ 18.921,11	R\$ 851.449,95	R\$ 10.217.399
VALOR TOTAL					R\$ 5.679.585,48	R\$ 68.155.025

ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO PARA O MINISTÉRIO DA CULTURA:

GRUPO	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1 (MinC)	1	2523-05	Secretária Executiva	Posto	41	R\$ 14.161,67	R\$ 580.628,47	R\$ 6.969.499,47
	2	2523-10	Secretária Executiva Bilíngue	Posto	05	R\$ 15.844,92	R\$ 79.224,60	R\$ 950.695,92
	3	3515-05	Técnico em Secretariado	Posto	83	R\$ 7.927,65	R\$ 657.994,95	R\$ 7.895.979,35
	4	5221-05	Recepcionista	Posto	10	R\$ 7095,89	R\$ 70.958,90	R\$ 851.506,80
	5	4110-10	Assistente Administrativo I	Posto	200	R\$ 8.144,85	R\$ 1.628.970,00	R\$ 19.547.640,00
	6	4110-10	Assistente Administrativo II	Posto	35	R\$ 14.236,51	R\$ 498.277,85	R\$ 5.979.310,25
	7	4110-10	Assistente Administrativo III	Posto	32	R\$ 18.921,11	R\$ 605.475,52	R\$ 7.265.706,24
VALOR TOTAL							R\$ 4.121.530,29	R\$ 49.456.142,00

ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO PARA O MINISTÉRIO DO TURISMO:

GRUPO	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR MENSAL
2 (MTur)	1	2523-05	Secretária Executiva	Posto	19	R\$ 14.161,67	R\$ 269.071,73
	2	2523-10	Secretária Executiva Bilíngue	Posto	05	R\$ 15.844,92	R\$ 79.224,60
	3	3515-05	Técnico em Secretariado	Posto	37	R\$ 7.927,65	R\$ 293.224,05
	4	5221-05	Recepcionista	Posto	07	R\$ 7095,89	R\$ 49.671,23
	5	4110-10	Assistente Administrativo I	Posto	50	R\$ 8.144,85	R\$ 407.242,50

6	4110-10	Assistente Administrativo II	Posto	15	R\$ 14.236,51	R\$ 213.
7	4110-10	Assistente Administrativo III	Posto	13	R\$ 18.921,11	R\$ 245.
TOTAL						VALOR R\$ 1.55

8.1 Com a finalidade de respaldar o processo de contratação para a prestação dos serviços em comento, foi realizada pesquisa de preços conforme procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 73/2020 da SLTI/MPOG, especificamente em seu art. 5º, abaixo transcrito:

“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

1.

- I. 1.1. Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/painel de preços, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 01 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- II. 1.2. aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- III. 1.3. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, 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 instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou
- IV. 1.4. pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

8.2 Em atendimento ao art. 5º, inciso II, da IN 73/2020, visando detalhar os custos envolvidos nas formações de preços das propostas das empresas vencedoras de licitações, foram levantadas contratações similares de outros entes públicos, cujos instrumentos contratuais também foram anexados aos autos e cujo resultado foi detalhado no item 6 do presente Estudo.

8.3 Como critério para estimativa de custo total dos postos, foi aplicado o “Fator K” de 2,5. O Fator K é que é um indicador de gestão de economicidade aplicável aos dispêndios com serviços terceirizados, de natureza contínua e que envolvam a alocação de empregados nas instalações da unidade contratante, e sua aplicação é recomendada pela Controladoria Geral da União. O Fator K indica quantos reais foram pagos pela Administração à contratada para cada real pago por esta ao trabalhador.

Inversamente, utilizamos aqui o fator K para estimativa do custo total por posto de trabalho, em relação aos salários estipulados. Por convenção, são admissíveis os valores situados nas faixas de 3,0 a 3,5, nos contratos de limpeza/manutenção, e de 2,5 a 2,7, nos demais contratos. A diferença deve-se à inclusão, no primeiro caso, do valor dos materiais consumidos na atividade executada. Considerando o volume total do contrato, bem como a prática observada no âmbito da pesquisa de mercado, considerou-se o fator k de 2,5 como estimativa preliminar adequada e razoável.

8.4 Cumpre esclarecer que a estimativa de preços por meio do Fator K não configurará o valor final estimado da contratação, uma vez que esse cálculo ainda será objeto avaliação conforme proposta de preços a serem ainda solicitadas às empresas do ramo.

8.5 Todas as custos que fundamentaram as propostas das empresas contratadas foram analisadas e detalhadas na Planilha de Custos Estimados anexa aos autos.

8.6 Cabe informar que na confecção da planilha de custos e formação de preços foram considerados os valores referentes ao posto de serviço oriundos da pesquisa de preços realizadas por este Ministério.

8.7 Portanto, após realizados os procedimentos supracitados, concluímos que o valor máximo estimado para a contratação é de R\$ 68.155.025,76 (sessenta e oito milhões, cento e cinquenta e cinco mil , vinte e cinco reais e setenta e seis centavos) para o período inicial de 12 (doze) meses.

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 não parcelamento.

9.2 A contratação dos serviços sem o parcelamento do seu objeto é a opção que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração pelos seguintes motivos:

1.

1.1.

I. 1.1.1. Valor significativo: O parcelamento dos serviços resultaria em contratos de menor valor, o que poderia torná-los menos atrativos para as empresas do segmento. Ao realizar uma contratação sem parcelamento, é possível manter um valor expressivo que seja mais

vantajoso para as empresas participantes, estimulando a competição no processo licitatório.

- II. 1.1.2. Maior competitividade: Ao consolidar o objeto em um único contrato de maior valor, é esperado que haja uma maior atratividade para as empresas do mercado. Isso resulta em uma maior competição entre os licitantes, o que pode favorecer a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.
- III. 1.1.3. Economia processual: Optar por um único contrato evita a necessidade de gerir múltiplos contratos, proporcionando uma economia processual significativa. A centralização das atividades de contratação simplifica os procedimentos administrativos e reduz a burocracia, otimizando o uso dos recursos da Administração.
- IV. 1.1.4. Facilidade de fiscalização: A concentração dos serviços em um único contrato facilita os procedimentos de fiscalização, uma vez que os controles e acompanhamentos serão exercidos sobre uma única empresa contratada. Isso simplifica a gestão e permite um melhor monitoramento dos resultados e cumprimento das obrigações contratuais.
- V. 1.1.5. Economia de recursos financeiros: Ao evitar o parcelamento, reduz-se a necessidade de múltiplas publicações, como resultados de julgamento da licitação, extratos de contratos e termos de aditamentos. Isso resulta em economia de recursos financeiros, que poderão ser direcionados para outras áreas ou investimentos prioritários.
- VI. 1.1.6. Otimização de recursos humanos: A realização de um único procedimento de contratação concentra as atividades da equipe responsável pelo processamento da licitação, a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização. Dessa forma, é possível otimizar a alocação de recursos humanos, evitando dispersão de esforços e garantindo uma gestão mais eficiente e eficaz.
- VII. 1.1.7. Estímulo à participação de empresas: A não realização do parcelamento resulta em um volume de negócios mais atrativo para as empresas do mercado. Isso incentiva a participação de um maior número de potenciais licitantes, ampliando a concorrência e possibilitando uma seleção mais criteriosa e vantajosa para a Administração.

9.3 Em suma, a não fragmentação da contratação de secretariado e apoio administrativo em diferentes contratos apresenta benefícios em termos de atratividade para as empresas, competitividade, simplificação administrativa, facilidade de fiscalização, economia de recursos financeiros e otimização de recursos humanos. 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 dos Transportes de 2023, 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 2023, sob o item 101 para execução no exercício 2023, de acordo com a Instrução Normativa nº 01/2019.

12. 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 Ministérios da Cultura e do Turismo 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.

13. Providências a serem Adotadas

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1 Não haverá necessidade de adequação física dos ambientes do órgão. Além disso, já há equipe de servidores capacitada para a gestão e fiscalização do contrato a ser celebrado, uma vez que os serviços já são prestados no âmbito da Pasta.

14. 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.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

1.

1.1. A equipe de Planejamento declara que é viável a contratação, uma vez que os serviços de secretariado e apoio administrativo tem fundamento no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e na Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

1.2. As necessidades e serviços descritos neste Estudo são legais e normativamente passíveis de contratação, e o volume dimensionado adequa-se à disponibilidade orçamentária do órgão, bem como aos padrões de mercado aferidos.

1.3. A contratação respeita os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, notadamente os da eficiência e da legalidade.

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](#).

LUCELIA DOS SANTOS ALMEIDA MACHADO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 27/09/2023 às 10:25:14.

FREDERICO GUIMARAES CARDOSO

Agente de contratação

LEO TORRES DA COSTA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 29/09/2023 às 10:29:44.