

Estudo Técnico Preliminar 91/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 01531.001968/2022-31

2. Descrição da necessidade

2.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho regular de atividades materiais, acessórias e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal desta Fundação Nacional de Artes – Funarte, a serem executados nas dependências da Instituição, no Rio de Janeiro – RJ, Brasília – DF, Minas Gerais – MG e São Paulo – SP ou em outros locais que venham a ser ocupados pela entidade.

2.2. Esta contratação encontra amparo legal na Instrução Normativa n.º 5, de 2017, e, subsidiariamente, na Lei n.º 14.133 de 2021, no Decreto n.º 9.507, de 2018, no Decreto n.º 10.024, de 2019, e na Instrução Normativa n.º 1, de 2010.

2.3. A Fundação Nacional de Artes – Funarte não possui, em seu plano de cargos, categorias funcionais inerentes para atender às demandas dos serviços constantes neste Estudo Preliminar, elencados no quadro abaixo. Observa-se que esta contratação atende ao disposto no Decreto n.º 9.507, de 2018, uma vez que esses serviços se destinam à realização de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias aos assuntos que constituem a área de competência legal da entidade, necessários ao bom funcionamento desta Fundação e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.4. Atualmente, os serviços são prestados por meio do Contrato n.º 05/2018, atuado em processo n.º 01530.001485/2017-80, o qual foi prorrogado excepcionalmente até o dia 16/04/2024. Tendo em vista também a imprescindibilidade e essencialidade desses serviços, com o intuito de evitar descontinuidade na prestação, esta contratação, bem como a instauração de novo procedimento licitatório, fazem-se necessárias.

2.5 Importa registrar que o serviço a ser contratado é de execução contínua, tendo em vista que sua paralisação, acaso ocorra, acarretará incalculável prejuízo ao bom andamento das atividades da Fundação, para que haja solução de continuidade em prover as unidades administrativas com postos de trabalho visando à prestação de serviços nas áreas meio e em apoio àquelas de cunho finalísticas, em face da ausência de quadro efetivo de pessoal próprio (o qual não pode ser suprido por concurso para o momento) e da precariedade do quadro efetivo de pessoal, o qual se encontra sobrecarregado, exercendo atribuições tanto típicas de serviços auxiliares, instrumentais e acessórias, como indelegáveis à execução indireta: planejamento, coordenação, supervisão e controle. Somado a isso, cabe ressaltar que grande parte do pessoal efetivo se encontra com idade para se aposentar.

2.5. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2.6. Os serviços demandados estão descritos na tabela abaixo:

Item	CATSER	Cargo	Jornada Semanal
1	5380	Analista Administrativo III	40h
2	5380	Analista Administrativo II	40h
3	5380	Analista Administrativo I	40h
4	5380	Analista de Comunicação	40h
5	5380	Assistente Administrativo	40h
6	5380	Auxiliar de Serviços Gerais	40h
7	5380	Assistente Social	32h
8	5380	Motorista	40h
9	5380	Copeiro	40h

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Logística, Orçamento e Administração	Filipe Pereira de Aguiar Barros

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, e, além disso, deverão ser contratados em regime de mão de obra exclusiva, a fim de atender às demandas desta Fundação, de acordo com o quantitativo determinado.

4.2. Além do constante nas demais cláusulas deste documento, a futura CONTRATADA deverá:

- Demonstrar possuir as condições necessárias para a execução dos serviços objeto desta contratação;
- Comprovar que já executou objeto compatível com o que será licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos;
- Comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnica conforme legislação, bem como manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços;
- Atentar-se às práticas e critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos pela CONTRATANTE, bem como deverá estar apta a segui-los.

4.3. 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. 69 da Lei nº 14.133 de 2021.

4.4. 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. 69 da Lei nº 14.133 de 2021.

4.5. O que se pretende com a apresentação dos atestados de capacidade técnica por tal período, é comprovar a experiência da empresa na prestação dos serviços, o que se constitui ponto chave para assegurar que o critério objetivo de julgamento das propostas seja efetivamente observado pelo órgão licitante, visando resguardar o interesse público em contratar empresa apta, dotada de experiência específica no serviço objeto do contrato.

4.6. Entende-se que a exigência de que a empresa concorrente já atue no mercado com pelo menos 3 (três) anos de experiência na área fortalece o cenário para evitar as dificuldades descritas, evitando a contratação de empresas inexperientes, situação que pode estar atrelada à fragilidade dos critérios adotados no edital licitatório.

4.7. Ressalte-se que a experiência com esse tipo de contratação de serviços continuados não se apresenta como uma tarefa fácil, pois a Administração frequentemente enfrenta problemas com algumas empresas na execução deste tipo de contrato. Entre esses contratamentos, pode se mencionar as interrupções na prestação de serviços, ausência de pagamento aos trabalhadores contratados, atrasos no pagamento dos benefícios, que podem acarretar, inclusive, em necessidade de sanções pela Administração; incapacidade da empresa manter a prestação de serviços ao longo do tempo sem falhar no cumprimento das suas obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos funcionários, resultando em prejuízos e até possíveis encerramentos prematuros de contratações, entre outros.

4.8. A temporalidade tratada não restringe o caráter competitivo do certame, pois se propõe a selecionar um segmento de empresas com maior experiência na gestão de mão de obra, com capacidade de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

4.9. Destaca-se que o § 5º, art. 67 da Lei nº 14.133/2021, autoriza expressamente a Administração a exigir da licitante a comprovação de que já executou serviços similares ao objeto da licitação, em prazo com o que está sendo licitado.

4.10. De acordo com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 os contratos para prestação de serviços continuados poderão ter vigência de até 5 (cinco) anos e serem prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal. Nesse sentido, justifica-se que a exigência relativa a prazo possa ser feita até o limite das prorrogações.

4.11. Existem situações em que as exigências têm fundamental importância para resguardar o interesse público e uma correta contratação. No ramo pertinente a esta licitação, a habilidade exigida recai sobre a gestão de pessoas. A Lei permite a prorrogação com vistas à obtenção de preços e condições, mais vantajosas à Administração e nesse contexto que quanto maior o prazo de exigências dos contratos maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços e condições de execução.

4.12. Nesse sentido, a exigência de experiência mínima de 3 (três) anos é compatível com o § 5º, art. 67 da Lei nº 14.133/2021, observado que as exigências de capacidade técnica devem se limitar a garantir a execução do contrato, obra ou serviço. Assim sendo, nos pautamos pelo item 10.6 do Anexo VII-A da IN 05/2017, bem como seguimos a minuta de Termo de Referência da AGU, que prevê tal exigência temporal.

4.12.1. A contratada deverá comprovar que que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, nos termos do item 10.6/C.1, do Anexo VII-A da IN 05/2017.

4.13. Seguindo ainda a linha dos acórdãos:

4.13.1. Acórdão n. 2.939/2010:

“5. Em primeiro lugar, o requisito de quantitativos mínimos como critério de comprovação de qualificação técnico-profissional e técnico-operacional coaduna-se com o inciso II do art. 30 da Lei 8.666/1993, que admite exigência de “comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

(...)

7. Em segundo lugar, por se tratar de serviço de natureza contínua, que podem se estender por longo período, a exigência temporal de experiência mínima no mercado do objeto também é, em princípio, compatível com o dispositivo legal há pouco mencionado, já que o tempo de atuação é critério relevante para avaliar a solidez do futuro fornecedor e, com isso, assegurar boa execução do objeto.

8. Acrescente-se que, na situação em foco, o estipulado prazo de três anos de atuação no mercado, conforme reconheceu a Secex/3, é compatível, dada a natureza contínua dos serviços em questão, com o prazo máximo de 60 meses autorizado pelo inciso II do art. 157 07 da Lei 8.666/1993.”

4.13.2. Ainda, o Acórdão TCU n. 2.785/2019, possui a seguinte redação:

“21. A Nota Explicativa n. 2 da minuta da AGU para este item deixam claro que cabe à Administração especificar o número de anos de experiência exigidos, verificando a necessidade do estabelecimento de tal previsão, considerando, em especial, o tempo esperado de execução contratual (peça 37, p. 25, grifamos): 'Nota explicativa 2: A possibilidade de exigência de período de experiência somente se aplica, a luz do

subitem 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, a serviços de caráter continuado, em caráter facultativo, devendo a Administração especificar o número de anos de experiência exigidos.

Ainda assim, deve a Administração verificar a necessidade do estabelecimento de tal previsão, considerando, em especial, o tempo esperado de execução contratual. Nesse sentido consigna o Tribunal de Contas da União, no Acórdão 2870/2018-Plenário, que:

'Por se tratar de exigência de qualificação com potencial de restringir o caráter competitivo do certame e o desenvolvimento do setor em que se insere o objeto da contratação, a experiência anterior em lapso temporal superior ao prazo inicial do contrato deve ser objeto de adequada fundamentação, baseada em estudos prévios à licitação e na experiência pretérita do órgão contratante, que indiquem ser tal lapso indispensável para assegurar prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco, complexidade ou qualquer outra particularidade. Convém, também, que o órgão contratante sopesse os reflexos da restrição no desenvolvimento do setor do serviço pretendido. A exemplo de zeladoria, limpeza, conservação e dedetização de grupos sanitários, lavatórios e vestiários, há atividades em relação às quais não me parece que a empresa com 3 anos de experiência tenha melhores condições de execução a contento do que outra que tenha executado quantitativo equivalente em prazo inferior. Nesse sentido, fez bem o MPOG ao prever, no 10.6 do anexo VI da Instrução Normativa 5/2017, possibilidade de a Administração exigir experiência mínima de 3 anos, em vez de determinar, como lhe havia recomendado o TCU. Teria feito ainda melhor se houvesse assinalado que essa possibilidade está restrita aos casos em que as circunstâncias da prestação do serviço a ser contratado assim recomendem.'

4.14. Ficando assim evidente para esta equipe de planejamento a necessidade de exigência do período mínimo de experiência, a fim de assegurar e proporcionar à entidade uma melhor contratação, afastando do certame empresas destituídas do aporte técnico/prático devido.

4.15. Classificação dos Serviços e Forma de Seleção do Fornecedor:

4.15.1. O objeto pode ser classificado como serviço comum cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme regra ínsita no inciso XIII, art. 6º, da Lei nº 14.133 /2021.

4.15.2. 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.

4.15.3. 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 apoio administrativo no âmbito da Funarte, estendendo-se por mais de um exercício financeiro.

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

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

4.15.6. 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.

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

5. Análise da Contratação Anterior

1. 5.1 Encontra-se vigente o Contrato nº 05/2018 (Processo 01530.001485/2017-80), firmado pela Fundação Nacional de Artes e a Plansul Planejamento e Consultoria Eireli, para a prestação de serviço de fornecimento de mão de obra exclusiva de apoio administrativo e/ou técnico especializado. Esse contrato abrange um total de 167 postos de serviço, com vigência improrrogável e vencimento em 15/04/2024. O valor total do contrato, considerando a repactuação realizada em 2023, é de R\$ 18.661.658,59 (dezoito milhões, seiscentos e sessenta e um mil, seiscentos e cinquenta e oito reais) anual.

2. 5.2. Os postos e valores do contrato vigente são os que seguem:

DESCRIÇÃO DO POSTO	LOCAL	QTDE.	SALÁRIO BASE	CUSTO MENSAL UNITÁRIO	CUSTO GLOBO
APOIO ADMINISTRATIVO NIVEL I	Rio de Janeiro	5	R\$ 1.776,80	R\$ 3.982,07	R\$ 238.92

APOIO ADMINISTRATIVO NIVEL II	Rio de Janeiro	65	R\$ 3.862,16	R\$ 7.814,10	R\$ 6.094,96
APOIO ADMINISTRATIVO NIVEL III	Rio de Janeiro	79	R\$ 5.634,96	R\$ 11.153,30	R\$ 10.573,32
ASSISTENTE SOCIAL	Rio de Janeiro	1	R\$ 3.049,80	R\$ 5.744,52	R\$ 68,96
COPEIRA	Rio de Janeiro	1	R\$ 1.516,00	R\$ 3.557,05	R\$ 42,66
MOTORISTA DE SERVIÇO	Rio de Janeiro	3	R\$ 1.449,48	R\$ 3.667,04	R\$ 132,00
APOIO ADMINISTRATIVO NIVEL II	São Paulo	3	R\$ 4.214,23	R\$ 8.346,82	R\$ 300,48
APOIO ADMINISTRATIVO NIVEL III	São Paulo	2	R\$ 6.328,01	R\$ 12.197,59	R\$ 292,74
MOTORISTA DE SERVIÇO	São Paulo	1	R\$ 2.482,91	R\$ 5.298,36	R\$ 63,56
APOIO ADMINISTRATIVO NIVEL II	Belo Horizonte	2	R\$ 4.228,92	R\$ 8.593,50	R\$ 206,24
APOIO ADMINISTRATIVO NIVEL III	Belo Horizonte	3	R\$ 6.350,06	R\$ 12.588,83	R\$ 453,19
MOTORISTA DE SERVIÇO	Belo Horizonte	1	R\$ 1.706,97	R\$ 4.125,19	R\$ 49,50
APOIO ADMINISTRATIVO NIVEL III	Brasília	1	R\$ 5.831,88	R\$ 12.085,30	R\$ 145,00
TOTAL		167	R\$ 48.432,18	R\$ 99.153,67	R\$ 18.661,64

6. Levantamento de Mercado

1. 6.1. O mercado apresenta duas soluções para esse tipo de prestação de serviço, são elas:

Solução 1: Postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra.

Solução 2: Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão de obra, ou sob demanda.

1. 6.2. Esta Fundação opta pela solução 1 pois permite que os profissionais alocados para a prestação de serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

2. 5.3. A solução em questão, prestação de forma contínua de serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra, é um modelo de contratação usual, com padrões de desempenho e características usualmente encontradas no mercado, similar a inúmeras contratações realizadas pela Administração Pública.

3. 5.4. Este é um modelo que já está inserido no âmbito da Funarte e que tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade, em virtude de os profissionais que ocupam os postos previstos em contrato estarem presentes nas dependências do órgão, sendo alocados em cada unidade, o que facilita o conhecimento e o desenvolvimento nas atividades que o setor necessita.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC iniciou os estudos elaborando um Relatório Introdutório a partir da leitura do processo administrativo de que trata a licitação anterior para contratação do objeto, realizada em 2018. O intuito era trazer informações para auxiliar na análise crítica do modelo utilizado face às necessidades atuais da instituição, buscando a melhoria na qualidade de prestação de serviço na Funarte e eficiência no serviço público.

7.2. Ainda sobre o estudo inicial, observou-se que ocorreu uma série de mudanças no contexto do mercado de trabalho e no serviço público brasileiro nos últimos anos, principalmente no último quinquênio 2018-2023, período de vigência do último contrato. Mudanças resultantes não somente de uma evolução tecnológica, mas também por força maior frente à pandemia mundial causada pela COVID-19.

7.3. O contexto em que a Funarte está inserida atualmente é bem diferente, inúmeras mudanças ocorreram, dentre elas pode-se citar:

- Implantação de sistema de tramitação eletrônica de processos (SEI);
- Implantação das ferramentas de Peticionamento Eletrônico - Protocolo Digital e SEI Externo;
- Adesão ao Programa de Gestão de Desempenho – PGD;
- Adesão ao Teletrabalho;

- Adesão à ferramenta Office 365 e extensões que permitiram maior interação e compartilhamento de documentos;
- Modernização dos sistemas de Governo;
- Reestruturação organizacional da Funarte.

7.4. Nesse sentido, foi levado à discussão e reflexão da EPC o seguinte questionamento: em quais moldes seguirá o novo contrato de prestação de serviço, quais são as necessidades

atuais da Funarte e qual é o formato que mais atende a instituição a fim de se cumprir os princípios da administração pública?

7.5. Dimensionamento da Força de Trabalho

7.5.1. Em consonância, entende-se que um passo fundamental para uma contratação responsável é o dimensionamento da demanda de força de trabalho. O dimensionamento da força de trabalho (DFT) é uma ferramenta de planejamento que permite identificar a quantidade adequada de pessoas para a execução do trabalho considerando o contexto organizacional e as características das pessoas.

7.5.2. Assim, baseados no Guia de Dimensionamento da Força de Trabalho da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais e na Metodologia Referencial desenvolvida pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) em parceria com a Universidade de Brasília (UnB), a EPC, na busca de um processo técnico e democrático, adotou um modelo simplificado de Mapa de Atividades adaptado (vide Anexo I) para o dimensionamento da força de trabalho dos postos de apoio administrativo da Funarte.

7.5.3. Trata-se de um quadro onde são identificados os “produtos/entregas” do setor, as “atividades” dos colaboradores que estão relacionadas a estes “produtos/entregas”, a “demanda” mensal dessas atividades em quantidade e tempo despendido e o “nível de escolaridade” necessário à realização de tais atividades. A partir dessas informações é possível calcular o quantitativo de postos por nível de escolaridade, a partir do somatório das horas necessárias divididas pela carga horária mensal de cada posto. O preenchimento dos mapas foi realizado pelos setores com a condução dos trabalhos e orientação da EPC.

7.5.4. Dessa forma, tem-se o quadro abaixo que apresenta um resumo dos dados, já calculados o quantitativo de postos para cada setor, para o desenvolvimento das atividades atualmente mapeadas, considerando a atuação dos colaboradores no desempenho regular de atividades materiais, acessórias e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal desta Fundação.

	DIMENSIONADO			QUADRO ATUAL		
	Nível Superior	Nível Médio	Nível Fundamental	Nível Superior	Nível Médio	Nível Fundamental
PRESI	1	0	0	1	0	0
AUDIT	1	0	0	0	0	0
OUV	2	0	0	1	0	0
CCOM	14	0	0	6	3	0

PF-FUNARTE	0	1	0	0	1	0
DIREX	3	0	0	3	0	0
PRONAC	12	4	0	10	4	0
COTV	7	3	0	7	3	0
COPLAN	5	2	0	4	2	0
COTIC	8	4	0	4	6	0
SELIC	1	1	0	0	1	0
DLOA	26	23	4	23	22	4
DMUS	11	7	0	6	0	0
DAV	4	4	0	3	3	0
DACEN	11	8	0	5	5	1
DPRO	13	13	0	5	12	0
DDIF	11	4	0	6	4	0
Disponíveis	0	0	0	2	2	1
SUBTOTAL	130	74	4	86	70	5
Copeira	1			1		
Motorista	5			5		
CUSTO TOTAL				214		
				167		

1. 7.5.5. Ao comparar o quantitativo do contrato atual (167 postos) e o total estimado a partir do estudo do DFT (214 postos) observa-se que há um aumento de 47 postos, o que representa 29%, incluindo cargos de nível médio e superior. Essa alteração qualitativa/quantitativa é um reflexo de alguns fatores já mencionados nesse estudo: mudança de cenário no contexto do trabalho, alteração da estrutura organizacional da Funarte, redução do quadro de servidores face principalmente a aposentadorias e evasões.

2. 7.5.6. É importante destacar que o estudo dos Mapas de Atividades realizado foi uma iniciativa inédita na Fundação e pela importância do dimensionamento da força de trabalho, como já fundamentado aqui, utilizou-se esta ferramenta como um esforço coletivo da equipe de planejamento a partir de pontos focais nas áreas para munir de informações que possibilitem a mensuração do objeto deste contrato. Porém, é fundamental destacar que a análise do dimensionamento de força de trabalho (DFT) não constitui, de forma alguma, uma avaliação completa do planejamento de contratação.

6.5.7. Existem outros fatores que têm influência direta sobre tal questão, dentre eles a limitação orçamentária desta Fundação para a contratação de todo o quantitativo de postos inicialmente apurada.

3. 7.5.8. Nesse sentido, foi necessário reavaliar o quantitativo de postos com o objetivo de reduzir o total estimado do objeto para que esteja de acordo com a realidade orçamentária atual do Órgão e com o mínimo de impacto para o atendimento das demandas levantadas para cada setor.

4. 7.5.9. Tal situação foi levada ao conhecimento da Direção Executiva da Funarte que, após análise dos dados levantados, principalmente a relação distribuição percentual de colaboradores x atribuições da área, reavaliou a demanda.

7.6. Definição dos postos

7.6.1. Como inovação ao contrato anterior, houve alteração da nomenclatura dos postos contratados de serviços de apoio administrativo, substituindo as denominações anteriores por Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Administrativo, Analista Administrativo I, Analista Administrativo II e Analista Administrativo III, pelos seguintes motivos:

- 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.
- 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.
- Para melhor se adequar à descrição da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

1. 7.6.2. Assim, os postos de serviço administrativo serão conforme definição a seguir:

2. 7.6.3. Auxiliar de Serviços Gerais – representado por profissionais com formação de nível fundamental, irão executar atividades de suporte básico e operacionais.

3. 7.6.4. Assistente Administrativo – representado por profissionais com formação de nível médio, espera-se a execução de atividades de rotina, processuais e operacionais de

baixa complexidade. 7.6.5. Analista Administrativo I – representados por profissionais com formação de nível superior, devem ser capazes 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.

4. 7.6.6. Analista Administrativo II e III – representados por profissionais com formação de nível superior, 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 mais qualificada exigida.

5. 7.6.7 O que diferencia os postos de Analista Administrativo II e III é o perfil de experiência profissional e conhecimento exigido e o setor de atuação dentro da Funarte, estando assim o Analista Administrativo III direcionado a atender as demandas do apoio às unidades organizacionais singulares da Fundação.

6. 7.6.8. O estudo atual também inova quando conclui que a Coordenação de Comunicação precisa ser robustecida com postos específicos, tendo como objetivo aprimorar a eficiência da comunicação institucional e garantir uma estratégia de comunicação mais eficaz. A inovação na comunicação do governo atualmente é marcada pelo uso das mídias sociais, que têm se tornado um canal cada vez mais importante para a interação com a sociedade.

7. 7.6.9. As mídias sociais permitem que o governo se comunique de forma mais direta e personalizada com os cidadãos, compartilhando informações, respondendo a dúvidas e atendendo a demandas. Elas também são uma ferramenta valiosa para a promoção de transparência e *accountability*, permitindo que os cidadãos acompanhem as ações do governo e exerçam o controle social.

8. 7.6.10 No Brasil, o governo federal tem investido cada vez mais no uso das mídias sociais. Em 2023, o governo conta com mais de 200 perfis ativos nas principais redes sociais, como Facebook, Twitter, Instagram, YouTube e TikTok. Esses perfis são usados para divulgar informações sobre políticas públicas, programas sociais, serviços públicos e outros temas de interesse da população. A Funarte vem acompanhando de perto essa evolução, atenta às necessidades sociais. Também, a comunicação institucional com as mídias jornalísticas e televisivas é importante para garantir a cobertura da imprensa das ações da Funarte. Isso ajuda a garantir que a população tenha acesso a informações precisas e imparciais sobre as ações da Fundação.

9. 7.6.11. Os demais cargos – Copeiro, Motorista e Assistente Social, seguem os mesmos moldes anteriores.

7.7. Para a execução de todos os serviços demandados, são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos e, para tal, observou-se a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego para obtenção do enquadramento dessas habilidades e para auxiliar na descrição das especificações técnicas, no item subsequente.

7.8. Pesquisa Salarial

7.8.1. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida.

7.8.2. Considerando o nível de complexidade, a importância dos serviços a serem executados e o perfil profissional almejado para a realização dos serviços com eficiência pela força de trabalho que será alocada, os salários a serem pagos aos profissionais que irão prestar os serviços foram fixados tendo por base o seguinte:

7.8.2.1. Pesquisa na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, foram estimadas as categorias profissionais que desempenham atividades análogas às requeridas neste Termo de Referência, no intuito de balizar a estimativa dos valores dos postos de trabalho e, assim, garantir a condição de isonomia na confecção das propostas pelas licitantes participantes do certame licitatório;

7.8.2.2. Pesquisa em editais de outros órgãos da Administração Pública, com a finalidade de verificar os valores dos salários praticados em contratos similares. Foram utilizados como base de dados as planilhas de custos das contratações dos Órgãos:

- Controladoria-Geral da União – CGU, Pregão 01/2023;
- Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, Pregão 09/2018;
- Fundação Biblioteca Nacional – FBN, Pregão 01/2021;
- Fundação Cultural Palmares, Pregão 06/2018;
- Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, Pregão 05/2021;
- Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, Pregão 18/2021;
- Defensoria Pública da União – DPU, Pregão 60/2021;
- Departamento Nacional de Infraestrutura e Transportes – DNIT, Pregão 176/2023.

7.8.3. A pesquisa foi realizada nos mais diversos órgãos da administração pública federal, com o objetivo de entender e demonstrar o padrão da remuneração dos postos administrativos pretendidos na Funarte. Considerando que a média desse tipo de contratação é de cinco anos, foram analisados editais publicados desde 2018. Para trazer os valores à realidade de 2023 foram realizados cálculos de atualização das remunerações com base no histórico de reajuste no contrato anterior da Funarte.

7.8.4. Pesquisa no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) e Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) do Ministério do Trabalho e Emprego (maior base de dados salariais do mercado privado). Tendo em vista que os profissionais contratados pela empresa prestadora de serviço estão inseridos no contexto do mercado de trabalho privado.

7.8.5. Pesquisa às Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) normatizadas pelos Sindicatos que estabelecem o piso das categorias:

SEAC/RJ e SIEMACO/RJ Registro RJ000850/2023; SINDICARGA X SINTRUCAD/RJ Registro RJ001591/2021; SINDEAC/MG Registro MG000001/2023; SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS

EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS URBANO, SEMIURBANO, METROPOLITANO, RODOVIARIO, INTERMUNICIPAL, INTERESTAD. / Belo Horizonte, Registro MG002211/2023; SIEMACO /SP Registro SP000969/2023; SETCESP Registro SP004839 /2023; SINDISERVICOS/DF Registro DF000037/2023.

1. 7.8.6. Efetuada a análise dos dados obtidos em pesquisa nos diferentes Órgãos, tendo em vista que não há padrão de adoção de critérios exigidos para cada posto, buscou-se informações de postos “equiparáveis” e assim chegou-se a seguinte análise:

2. 7.8.7. Para o posto de Analista Administrativo II e III: apurou-se uma média salarial praticada de R\$ 5.579,02, com um desvio padrão de R\$ 752,88 e coeficiente de variação de 13% ; conforme extrato do levantamento na tabela abaixo:

Órgão / Fonte	Pregão	Salário Contrato
CAGED/E-social 2023 (média)		R\$ 5.392,40
IPEA	nº 09/2018	R\$ 6.549,86
Palmares	nº 06/2018	R\$ 4.584,49
FBN	nº 01/2021	R\$ 5.470,57
IPHAN	nº 05/2021	R\$ 6.584,01
ENAP	nº 18/2021	R\$ 5.533,69
CGU	nº 01/2023	R\$ 4.938,11

1. 7.8.8. Com o intuito de proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados, optou-se por manter o salário praticado no contrato atual, que é de **R\$ 5.634,96**.

2. 7.8.9. Para o posto de Analista Administrativo I: tendo em vista que não foram identificados postos equiparáveis na pesquisa de demais Órgãos quanto às atribuições para este cargo, verificou-se a base de dados do CAGED para apurar a média de mercado, que demonstrou apresentar o mesmo grau de complexidade de atribuições para o que o Cadastro denominou de “Junior”.

3. 7.8.10. Apurou-se uma média salarial praticada de R\$ 4.764,93, com um desvio padrão de R\$ 344,67 e coeficiente de variação de 7,2%; conforme extrato do levantamento na tabela abaixo:

--	--

Porte da Empresa	Júnior
Micro	4.508,53
Pequenas	4.447,72
Médias	4.938,77
Grandes Empresas	5.164,69

Fonte: <https://www.salario.com.br/profissao/analista-administrativo-cbo-252105>

1. 7.8.11. Com o intuito de proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados, após um exercício crítico dessa equipe de planejamento, foi estabelecido o salário de **R\$ 4.600,00** para este posto.

2. 7.8.12. Para o posto de Assistente Administrativo I: apurou-se uma média salarial praticada de R\$ 3.054,47, com um desvio padrão de R\$ 654,93 e coeficiente de variação de 21%; conforme extrato do levantamento na tabela abaixo:

Órgão / Fonte	Pregão	Salário Contrato
CAGED/E-social 2023 (média)	----	R\$ 2.444,42
IPEA	nº 09/2018	R\$ 3.691,03
Palmares	nº 06/2018	R\$ 3.335,54
FBN	nº 01/2021	R\$ 2.109,42
IPHAN	nº 05/2021	R\$ 2.467,40
ENAP	nº 18/2021	R\$ 3.231,38
DPU	nº 60/2021	R\$ 3.173,00
DNIT	nº 176/2023	R\$ 3.983,53

1. 7.8.13. Com o intuito de proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados, após um exercício crítico dessa equipe de planejamento, optou-se por manter o salário praticado no contrato atual, que é de **R\$ 3.862,16**.

2. 7.8.14. Para o posto de Analista de Comunicação: Com o intuito de proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados, e por se tratar de atribuição com nível de exigência, formação profissional e atribuições de alta complexidade, a EPC optou por equivalência de salário ao do Analista Administrativo II e III, que é de **R\$ 5.634,96**.

3. 7.8.15. Para os demais postos: Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro, Motorista e Assistente Social, em função de não haver discrepâncias entre as atividades e formações exigidas, quando comparadas com contratações similares, a Equipe de Planejamento da contratação tomou como base as CCT's das respectivas categorias. Conforme tabela abaixo:

Posto	Salário
Auxiliar de Serviços Gerais Rio de Janeiro	R\$ 1.776,80
Copeiro Rio de Janeiro	R\$ 1.516,00
Motorista Rio de Janeiro	R\$ 1.449,48
Motorista São Paulo	R\$ 2.482,91
Motorista Minas Gerais	R\$ 1.706,97
Assistente Social Rio de Janeiro	R\$ 3.260,29

1.

2. 7.8.16. Entende-se, assim, que este estudo está alinhado aos temas do Acórdão nº 614 /2008 – Plenário, do Tribunal de Contas da União:

"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".

7.9. Viagem a serviço

7.9.1. Outro tópico analisado pela EPC, face a uma necessidade que vem emergindo na Fundação, é a possibilidade de realização de viagens a serviço no interesse da Administração pelo colaborador com o pagamento de diárias e passagens.

7.9.2. Em caráter excepcional, a bem do serviço público, os colaboradores poderão ter que se deslocar das localidades em que estão lotados na Funarte para outras cidades a serviço da Fundação.

7.9.3. A realização de viagem pelo colaborador dependerá de justificativa prévia do chefe do setor no qual o colaborador está alocado, contendo a programação de viagem respeitada a jornada de trabalho do colaborador e de prévia autorização do Diretor Executivo que avaliará a pertinência e conveniência do pedido. Os custos de viagem de colaborador estão limitados a 0,8% do valor global do contrato.

7.9.4. A Contratada deverá arcar com os custos passagens e diárias de seus profissionais com ressarcimento posterior por esta Fundação. Na operacionalização deverão ser considerados os critérios abaixo:

7.9.4.1. A solicitação de viagem deverá seguir prazo mínimo de antecedência nos mesmos moldes do praticado na Fundação para servidores.

7.9.4.2. Deverá ser apresentado pela CONTRATADA pesquisa de preço de passagens aéreas ou rodoviárias para o trecho avaliado, contendo pelo menos 3 cotações em companhias áreas ou rodoviárias, obedecido sempre o critério do menor preço para a compra.

7.9.4.3. Os valores das diárias seguem o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 que tem por objetivo fornecer as diárias aos servidores públicos federais.

7.9.4.4. A Contratada procederá à compra de passagens e providenciará para que seja depositado na conta corrente do empregado o valor correspondente de diárias somente após recepcionar a requisição devidamente assinada e aprovada.

7.9.4.5. Após o retorno do colaborador, o preposto da Contratada receberá do mesmo a prestação de contas contendo o seguinte: c1) canhoto do bilhete aéreo (ou documento equivalente), expedido em nome do profissional alocado para a execução dos serviços, juntamente com os canhotos dos cartões de embarque ou ticket de passagem terrestre ou similar; c2) relatório de viagem onde constem o

nome completo do profissional, data de saída e de retorno, descrição do trabalho realizado.

7.9.4.6. A Contratada encaminhará à Funarte Nota Fiscal/Fatura de solicitação de ressarcimento das despesas realizadas no mês anterior, anexando o seguinte: e1) cópia da requisição com a exposição de motivos e a competente autorização; e 2) relatório de viagem com seus anexos;

7.9.4.7. Entregue à Funarte a Nota Fiscal/Fatura, o gestor do contrato a conferirá e, se conforme, atestará, encaminhando para pagamento, que será realizado nos mesmos termos e condições do pagamento da Nota Fiscal/Fatura relativa ao pagamento dos serviços de terceirização.

7.9.5. O fluxograma do procedimento e a descrição detalhada da operacionalização constarão em Procedimento Operacional Padrão a ser estabelecido pela Funarte.

7.10. Flexibilização de Jornada de Trabalho

7.10.1. No que tange à jornada de trabalho, entendeu-se ser mais benéfico para o atendimento das necessidades de a Funarte ampliar o escopo de possibilidades para acolher situações de caráter excepcional.

7.10.2. Assim, também a partir de uma pesquisa das melhores práticas realizadas por outros órgãos e obedecendo o âmbito legal, definiu-se que a jornada dos colaboradores será de segunda à sexta-feira, das 9h às 18h, horário de funcionamento administrativo da Fundação e de forma excepcional, das segundas-feiras aos sábados, a partir das 5:00 até as 22:00, com extensão máxima de jornada em até 2h dia. Esta eventual ocorrência será objeto de regime de compensação posterior, a ser definido pela Funarte, sem custo adicional e estando sempre o colaborador acompanhado de servidor que lhe orientará.

7.11. Do trabalho Remoto e Presencial

7.11.1. O trabalho remoto é modalidade utilizada em demasia por determinados órgãos e entidades do Governo Federal a partir de 2020, visto os acontecimentos que impossibilitaram o cumprimento das atividades laborais de forma presencial em razão da pandemia do Covid-19.

7.11.2. Com o objetivo de atualizar as normas trabalhistas no que concerne às atividades laborais de forma remota, a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, já havia sido alterada pela Lei 12.551/2011, pela Reforma Trabalhista (Lei 13.467) em 2017, e recentemente foi alterada pela Lei nº 14.442 de 2022.

7.11.3. Adicionalmente, aponta-se que a prestação dos serviços de apoio técnico especializado na modalidade de trabalho remoto configura potencial redução de custos ao tomador do serviço (Administração Pública).

7.11.4. Decerto, para a adoção do teletrabalho, cada caso concreto deverá ser apreciado, segundo as características de cada serviço e as necessidades quantitativas e qualitativas dos setores da Administração.

7.11.5. A Funarte também adotou essa prática de forma híbrida, ou seja, parte da equipe em regime presencial e parte em regime remoto, estabelecendo o modelo de jornada a partir da percepção das características de cada setor e do interesse da Administração. Os resultados têm sido majoritariamente positivos, tais como redução de custos administrativos, manutenção da qualidade do serviço prestado à sociedade, qualidade de vida para o trabalhador, dentre outros.

7.11.6. Portanto, cabe à Funarte avaliar, consideradas as peculiaridades de cada posto terceirizado com suas atribuições e as necessidades dos setores que são destinatários dos serviços, limitando o trabalho presencial, quando exigido, às dependências da Funarte.

7.11.7. Destarte, a EPC definiu que a execução dos serviços deverá ocorrer de forma presencial ou remota.

7.11.8. Para o controle de registro de ponto no regime presencial, a contratada deverá fornecer e instalar nas dependências da Funarte 1 (um) Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital) em cada um dos locais de prestação dos serviços descritos no item 6.13, sem ônus adicional para a Funarte.

7.11.8.1. O sistema de controle de frequência deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, bem como as demais ocorrências, mantendo um controle rigoroso para a não realização de banco de horas, exceto quando autorizado.

7.11.9. Para o controle da execução das atividades no regime remoto, a contratada deverá aderir ao monitoramento de entregas e resultados a partir da elaboração mensal do Relatório de Trabalho Remoto, a ser preenchido pelos colaboradores em tal regime, conforme regramento específico instituído pela Funarte.

7.12 Especificações Técnicas para os postos:

1.

2. 7.12.1. Analista Administrativo III

As atribuições exigidas pela CONTRATANTE para o posto de Analista Administrativo III será conforme o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível, que é o de n.º 2521-05.

- a. 1. **Formação Educacional:** Graduação de Nível Superior ou Especialização preferencialmente em Gestão/Administração Cultural, Arquitetura e Urbanismo, Letras, Artes, Filosofia, Música, Artes Cênicas, Artes Visuais, História, Patrimônio, Sociologia, Gestão Pública, Administração, Ciências Sociais, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Arquivologia, Ciências Jurídicas, Museologia, Design Gráfico, Comunicação Social ou áreas equivalentes devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
- b. 2. **Exigência:** Nível Superior e experiência de 2 anos na área ou Nível Superior e Especialização.
- c. 3. **Experiência profissional:** mínima de 2 (dois) anos em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional ou Contrato de Trabalho.

d. 4. **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.

e. 5. **Principais atribuições do cargo de Analista Administrativo III**

- Executar os serviços de apoio instrumental e acessórios de alta complexidade nas áreas de gestão de políticas públicas da área cultural, transferências discricionárias e Legais (convênios e termos de fomento), termos de execução descentralizada, acordos de cooperação técnica, contratos, instrumentos de fomento direto e indireto de arte e cultura, gestão documental do acervo técnico e demais relacionadas à Fundação;
- Apoio técnico no planejamento e produção de projetos, programas artísticos culturais, na realização de eventos e no desenvolvimento de concursos artísticos, editais, normas, prêmios e afins;
- Auxiliar no monitoramento de resultados e indicadores de desempenho, no gerenciamento de estatísticas de produção, no monitoramento de atividades e no acompanhamento de prestações de contas dos projetos artísticos;
- Apoio técnico na proposição de soluções aos problemas encontrados;
- Auxiliar no gerenciamento dos espaços e equipamentos artísticos da Fundação;
- Apoio técnico na análise e agendamento de pautas;
- Auxiliar no gerenciamento do calendário de atividades;
- Utilizar sistemas eletrônicos de informações e plataformas tecnológicas de gestão de projetos artísticos, operacionalização de editais.
- Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores;
- Auxiliar no planejamento, organização e registros de reuniões internas e externas;
- Auxiliar na realização de levantamentos e pesquisas de dados e informações;
- Auxiliar na comunicação com parceiros institucionais, fornecedores, proponentes e público em geral, atendimento ao público presencial e remoto, contribuir para a comunicação interna;
- Auxiliar em outras tarefas compatíveis e atividades, de nível superior, relacionadas à execução dos processos, produtos e serviços das unidades.

1.

2. 7.12.2. **Analista Administrativo II**

As atribuições exigidas pela CONTRATANTE para o posto de Analista Administrativo II será conforme o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível, que é o de n.º 2521-05.

- a. 1. **Formação Educacional:** Graduação de Nível Superior ou Especialização preferencialmente nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Arquitetura e Urbanismo, Arquivologia, Biblioteconomia ou áreas equivalentes, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
- b. 2. **Exigência:** Nível Superior e experiência de 2 anos na área ou Nível Superior e Especialização.
- c. 3. **Experiência profissional:** mínima de 2 (dois) anos em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

- d. 4. **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.
- e. 5. **Principais atribuições do cargo de Analista Administrativo II:**
- Executar os serviços de apoio instrumental e acessórias de alta complexidade nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas à Fundação;
 - Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação; auxiliar na elaboração de minutas de documentos;
 - Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
 - Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores;
 - Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho;
 - Auxiliar nos processos de implantação de projetos gerenciais;
 - Auxiliar no atendimento de demandas;
 - Auxiliar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e de gestão de riscos;
 - Apoio técnico na proposição de soluções aos problemas encontrados;
 - Auxiliar a realização levantamentos e pesquisas de dados e informações;
 - Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1.

2. 7.12.3. **Analista Administrativo I**

As atribuições exigidas pela CONTRATANTE para o posto de Analista Administrativo I será conforme o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível, que é o de n.º 2521-05.

1. **a) Formação Educacional:** Graduação de Nível Superior ou Especialização preferencialmente nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Arquitetura e Urbanismo, Arquivologia, Biblioteconomia ou áreas equivalentes, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

b) Exigência: Nível Superior e experiência de 1 (um) ano na área.

c) Experiência profissional: mínima de 1 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

d) 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.

e) Principais atribuições do cargo de Analista Administrativo I:

- Executar os serviços de apoio instrumental e acessórias de média complexidade nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas à Fundação;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores;
- Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho;
- Auxiliar no atendimento de demandas;
- Auxiliar a realização levantamentos e pesquisas de dados e informações;
- Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

1.

2. 7.12.4. Analista de Comunicação

As atribuições exigidas pela CONTRATANTE para o posto de Assessor de Imprensa será conforme o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível, que é o de n.º 2611-10.

1. **Formação Educacional:** Graduação de Nível Superior ou Especialização em Comunicação Social - Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Marketing, Audiovisual, Design Gráfico, Design Industrial, Fotografia ou áreas equivalentes, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
 1. **Exigência:** Nível Superior e Especialização ou Nível Superior e experiência de 2 (dois) anos na área.
 2. **Experiência profissional:** mínima de 2 (dois) anos em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.
 3. **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.
1. **Principais atribuições do cargo de Analista de Comunicação:**
 - Auxiliar na produção de conteúdo Web e apoio à Ascom/Ipea quanto ao planejamento e execução de comunicação institucional;
 - auxiliar na execução de outros serviços correlatos a análise organizacional e normatização de procedimentos; escrever matérias, releases e avisos de pauta a serem aprovados pela Ascom/Ipea e enviados para a imprensa;
 - assessorar jornalistas e pesquisadores durante seminários, palestras, eventos, coletivas de imprensa;
 - fazer follow up de órgãos e jornalistas; atender demandas da imprensa por telefone e e-mail (entrevistas ou dúvidas sobre estudos);
 - acompanhar entrevistas concedidas por representantes da Funarte quando designados pela CCOM/Funarte;
 - prestar assistência na produção de matérias em texto e vídeo;

- Atualização, monitoramento e análise de redes sociais (como Facebook, Twitter, Google +, Flickr, YouTube, entre outras);
- auxiliar na cobertura de eventos dentro e fora da Funarte;
- auxiliar na avaliação e análise de cenários e tendências para orientação da comunicação da Funarte;
- apoiar a coordenação e execução de ações de comunicação, assessoria de imprensa e de relações públicas com profissionais da imprensa nacional e estrangeira, formadores de opinião e outros públicos estratégicos, no Brasil e no exterior, de acordo com planejamento aprovado pela Coordenação de Comunicação;
- Proposição à CCOM de ações para fortalecer e incrementar o atendimento e a comunicação em todos os veículos e canais de mídia (nacional e no exterior); auxiliar na produção e distribuição de press releases, dentro e fora do país;
- redação de textos jornalísticos para serem editados e aprovados pela CCOM/Funarte a fim de divulgar conteúdos para todas as mídias, inclusive canais do Ipea (site, intranet, blogs, redes sociais), direcionados ao público de interesse dentro e fora do país.
- Analisar, revisar e adequar a gramática e o estilo de textos técnicos e de outras produções institucionais em língua portuguesa do Ipea, respeitando as normas da ABNT e os padrões definidos pela CCOM.
- analisar as informações contidas nos textos face à sua coesão e coerência, atentando para sintaxe, escolha lexical, ortografia e pontuação, com o objetivo de assegurar-lhes correção e clareza.
- revisar ofícios, convites oficiais e correspondências, além de textos institucionais a serem divulgados na página do Ipea na Internet, tais como notícias, resoluções, relatórios, pesquisas e outros da mesma natureza.
- Auxílio técnico na pesquisa de referências de design, comunicação social, vídeo e foto.
- apoio técnico na preparação de gravação: equipamentos, locação, cenário, roteiro, auxiliar no gerenciamento do fluxo de recebimento de imagens e vídeo pela CCOM.
- Realizar contato com produtores e fornecedores externos de foto e vídeo.
- Auxílio técnico para efetuar o tratamento de imagem de foto e vídeo.
- auxiliar na edição e montagem de peças áudio visuais gráficas e captadas.
- apoio técnico ao gerenciamento equipamentos de audiovisual, colaborar com a animação motion graphic de peças audiovisuais, efetuar pesquisa de trilhas sonoras.
- auxílio técnico no arquivamento do material produzido e recebido.
- apoio técnico ao gerenciamento de fluxo de demandas do setor de design.
- apoio técnico ao gerenciamento da página de youtube e auxílio no gerenciamento do fluxo de transmissão ao vivo pelo youtube.
- Auxiliar tecnicamente na formulação de apresentações visuais de dados técnicos contendo gráficos, tabelas, mapas e diagramas.
- Apoiar a preparação de design de páginas para a internet e gráficos de sinalização.
- Auxiliar tecnicamente na criação de peças gráficas, layouts, logotipos e banners.
- Prestar suporte técnico na editoração de páginas, criação de capas e definição de projetos gráficos para publicações digitais e impressas.
- Prestar suporte técnico colaboração na definição e manutenção de padrões de identidade visual.
- Prestar suporte técnico, colaboração na definição de padrões para páginas na internet em termos de visualização, acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo.
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

1.

2. 7.12.5. **Assistente Administrativo**

As atribuições exigidas pela CONTRATANTE para o posto de Assistente Administrativo será conforme o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível, que é o de n.º 4110-10.

a. Formação Educacional: Curso de nível médio completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

b. Exigência: Nível Médio e experiência de 6 (seis) meses na área.

c. Experiência profissional: mínima de seis (6) meses em serviços de apoio administrativo comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

d. 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.

e. Principais atribuições do cargo de Assistente Administrativo:

- Executar os serviços de apoio instrumental e acessórios de baixa complexidade nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas à Fundação;
- Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República;
- entregar, buscar e receber documentos e materiais em geral;
- receber, registrar, tramitar, expedir e arquivar documentos;
- efetuar atendimento telefônico e recepção de pessoas;
- digitar documentos diversos, elaborar planilhas simples e alimentar banco de dados;
- redigir correspondências;
- atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- prestar apoio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- atender ou prestar informações em assuntos relacionados à unidade de atuação;
- operar microcomputadores máquina de reprodução e digitalização de documentos, fac-símile e outros;
- auxiliar nas atividades do setor no qual estiver disponibilizado.
- Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

1.

2. 7.12.6. Auxiliar de Serviços Gerais

As atribuições exigidas pela CONTRATANTE para o posto de Auxiliar de Serviços Gerais será conforme o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível, que é o de n.º 5143-10.

a. Formação Educacional: Curso de nível fundamental completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

b. Exigência: Nível fundamental e experiência de 6 (seis) meses na área.

c. Experiência profissional: mínima de seis (6) meses em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

d. Principais atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes;
- Movimentar mobiliário e materiais em geral;
- Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências;
- Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- Atender chamados telefônicos internos e externos;
- Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- Apoiar as atividades de eventos;
- Movimentar malotes;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

1.

2. 7.12.7. Assistente Social

As atribuições exigidas pela CONTRATANTE para o posto de Assistente Social será conforme o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível, que é o de n.º CBO.2516-05.

a. Formação Educacional: Graduação de Nível Superior em Serviço Social devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

b. Exigência: Nível Superior, registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS e experiência de 1 (um) ano na área.

c. Experiência profissional: mínima de 1 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

d. 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.

e. Principais atribuições do cargo de Assistente Social:

- Prestar serviços sociais orientando os servidores sobre os direitos e deveres (normas, códigos e legislações), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (saúde, seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
- Planejar, executar e elaborar planos, programas e projetos sociais;
- Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos mesmos;

- Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade e emitir parecer social e propor medidas e políticas sociais;
- Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

1. 7.12.8. Motorista

As atribuições exigidas pela CONTRATANTE para o posto de Motorista será conforme o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível, que é o de n.º 7823-10.

a. Formação Educacional: Curso de nível fundamental completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

b. Exigência: Nível fundamental, Carteira Nacional de Habilitação - categoria D e experiência de 1 (um) ano na área.

c. Experiência profissional: mínima de 1 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

e. Principais atribuições do cargo de Motorista:

- Dirigir e manobrar automóveis;
- Transportar pequenas cargas e servidores em serviço;
- Transportar, extraordinariamente, pessoas da alta administração e/ou outras por ela indicadas;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como software de navegação e outros.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

1. 7.12.9. Copeiro

As atribuições exigidas pela CONTRATANTE para o posto de Copeiro será conforme o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível, que é o de n.º 5134-25.

a. Formação Educacional: Curso de nível fundamental completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

b. Exigência: Nível fundamental e experiência de 1 (um) ano na área.

c. Experiência profissional: mínima de 1 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

d. Principais atribuições do cargo de Copeiro:

- Realizar a limpeza e desinfecção da copa incluindo utensílios, bancadas, mesas, móveis, louças, micro-ondas, geladeira e máquina de café;

- Assegurar a conservação e bons aspectos das louças, talheres e utensílios utilizados na copa;
- Preparar e servir café e chás para consumo geral;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

7.13. Das Localidades

1. 7.13.1. Os serviços devem ser prestados, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de forma contínua, à Funarte conforme quadro abaixo e em outros prédios que esta Fundação venha porventura a ocupar.

Item	Dependências da Funarte
01	Fundação Nacional de Artes – FUNARTE Se Edifício Capanema R. da Imprensa, nº 16 - Centro, Rio de Janeiro Cep: 20030-120.
02	Fundação Nacional de Artes – FUNARTE Ed Teleporto - Av. Presidente Vargas 3131 – Cic Nova, Rio de Janeiro/RJ - Cep: 21210-911
03	Teatro Glauce Rocha Av. Rio Branco, 179 - C Rio de Janeiro/RJ - Cep: 20040-007.
04	Teatro Dulcina Rua Alcindo Guanabara, 17/2 Centro - Rio de Janeiro/RJ - Cep: 20032-130
05	Centro Técnico de Artes Cênicas - CTAC Rua Lavrado, 54 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - Cep: 20230-070.
06	CEDOC Prédio do Museu da Casa da Moeda - Praça República, nº 26 – Centro - Rio de Janeiro/RJ Cep: 20211-351
07	Casa Pascoal Carlos Magno Rua Hermenegi Barros, 161 - Santa Teresa - Rio de Janeiro/RJ 20241-030.

08	Teatro Cacilda Becker Rua do Catete, 338 - I Machado - Rio de Janeiro/RJ - Cep: 22220-0
09	Paty do Alferes Av. Pascoal Carlos Magno, nº 450 – Arcozel do Alferes/RJ, Cep: 26950-000.
10	Escola Nacional de Circo Luiz Olimecha Rua Elpídeo Boamorte, nº 4 - Praça da Band Rio de Janeiro/RJ – Cep: 20270-170.
11	Almoxarifado Av. Brasil, nº 2064 – Caju – Rio de Janeiro/R Cep: 20930-040.
12	Coordenação de Difusão São Paulo Alameda Nothmann, 1058 - Campos Elísios - São Pau Cep: 01216-001.
13	Coordenação de Difusão São Paulo - Teatro Arena Eugênio Kusnet Rua Teodoro Baima, 9 Buarque - São Paulo/SP - Cep: 01220-040.
14	Coordenação de Difusão Centro Oeste Eixo Monumental/Setor de Divulgação Cultural - L Brasília/DF - CEP: 70070-350
15	Coordenação de Difusão Minas Gerais Rua J 68 - Centro - Belo Horizonte/MG - Cep: 30110

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

1. 8.1. Para definir os quantitativos de postos a serem contratados, a equipe de planejamento, com o apoio das Diretorias da Funarte, realizou um estudo de levantamento das necessidades a partir da elaboração do mapa de atividades auxiliares. Instrumento que permitiu dimensionar a carga de trabalho e conseqüentemente o quantitativo de postos, conforme já detalhado no item 6. Descrição da solução como um todo.

2. 8.2. Esta estimativa foi reavaliada, face à limitação orçamentária da Fundação, e chegou-se, portanto, ao quantitativo detalhado abaixo:

Item	CBO	Cargo	Localidade	Jornada Semanal	Qtde
1	2521-05	Analista Administrativo III	Rio de Janeiro	40h	35
2	2521-05	Analista Administrativo II		40h	47
3	2521-05	Analista Administrativo I		40h	20
4	4110-10	Assistente Administrativo		40h	49
5	5143-10	Auxiliar de Serviços Gerais		40h	4
6	2516-05	Assistente Social		32h	1
7	7823-10	Motorista		40h	3
8	5134-25	Copeiro		40h	1
9	2521-05	Analista de Comunicação		40h	8
11	2521-05	Analista Administrativo III	São Paulo	40h	2
12	2521-05	Analista Administrativo I		40h	1
13	7823-10	Motorista		40h	1
14	4110-10	Assistente Administrativo		40h	2
15	2521-05	Analista Administrativo III	Belo Horizonte	40h	2
16	2521-05	Analista Administrativo II		40h	1
17	4110-10	Assistente Administrativo		40h	2
18	7823-10	Motorista		40h	1
19	2521-05	Analista Administrativo III	Brasília	40h	1

TOTAL	181
-------	-----

1.8.3. Deverá ser respeitado o percentual mínimo de contratações de mulheres vítimas de violência doméstica conforme estabelecido pelo Art. 3º do Decreto 11.430/2023. Ainda, a Contratada deverá observar o percentual mínimo de contratação de pessoas beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, conforme Art. 93 da Lei nº 8.213/91.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 20.761.486,58

9.1. 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 65/2021 da SEGES/ME, 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 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 Painel 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;

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.

1. 9.2. Em atendimento ao art. 5º, inciso II, da IN 65/2021, 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 6.8 do presente Estudo. Considerando que a média desse tipo de contratação é de cinco anos, foram analisados editais publicados desde 2018. Para trazer os valores à realidade de 2023 foram efetuados cálculos de atualização das remunerações com base no histórico de reajuste no contrato anterior da Funarte.
2. 9.3. Para resultado da pesquisa de mercado essa equipe utilizou a métrica da média simples sobre o conjunto de preços, conforme observado no item 6.8. deste Estudo.
3. 9.4. Utilizou-se como limite os parâmetros e os cargos dos editais paradigmas analisados, buscando remunerações que estivessem adequadas ao perfil do profissional, nível de escolaridade, tempo de experiência, local de atuação, carga horária e requisitos do profissional. Observou como paradigma serviços análogos, com similaridade das atribuições, qualificação e tempo de experiência.
4. 9.5. Acreditamos ser pertinente e de extrema importância a sugestão de um salário referência como forma de buscar mão de obra qualificada e reduzir os níveis de turnover, tendo em vista que a contratação em tela se mostra estratégica, sendo inconcebível a contratação de mão de obra de baixa qualificação ou com alta possibilidade de rotatividade na prestação dos serviços.
5. 9.6. O Acórdão nº 2.582/2012–TCU–Plenário, também apresenta posicionamento favorável nos contratos de execução indireta e contínua de serviços que “estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados”.
6. 9.7. Os salários dos profissionais não poderão ser inferiores aos que serão estabelecidos no futuro Termo de Referência, em sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho do sindicato aos quais os profissionais estejam vinculados.
7. 9.8. Necessário salientar que a utilização de valores salariais, em contratos vigentes, com valores superiores (em caso de prever na CCT) aos valores constantes das Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço e proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido, o que certamente influirá na motivação, produtividade e na qualidade dos serviços prestados, evitando-se, assim, êxodo de profissionais ambientados ao serviço.
8. 9.9. Importante salientar que a remuneração e os demais benefícios deverão respeitar as Convenções Coletivas de Trabalho firmadas entre os sindicatos da categoria profissional. Acrescenta-se o fato de que a utilização da CCT nesta contratação objetiva estabelecer um parâmetro para as despesas obrigatórias e respectivos benefícios como auxílio alimentação, eventuais seguros e outros, como também, servir como parâmetro legal para futuras repactuações e reajustes salariais.
9. 9.10. Expostos todos os fatos acima, estima-se que o valor contratual do objeto deste Estudo será de R\$ **20.761.486,58** (vinte milhões, setecentos e sessenta e um mil, quatrocentos e oitenta e seis reais) conforme demonstrado no quadro abaixo:

	Salário	Custo	Qtde	Custo total
Analista Administrativo II e III	R\$ 5.634,96	R\$ 11.153,30	88	R\$ 11.777.884,80
Analista Administrativo I	R\$ 4.600,00	R\$ 8.832,00	21	R\$ 2.225.664,00
Assistente Administrativo	R\$ 3.862,16	R\$ 7.814,10	53	R\$ 4.969.767,60
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.776,80	R\$ 3.982,07	4	R\$ 191.139,36
Motorista RJ	R\$ 1.449,48	R\$ 3.667,04	3	R\$ 132.013,44
Motorista SP	R\$ 2.482,91	R\$ 5.298,36	1	R\$ 63.580,32
Motorista MG	R\$ 1.706,97	R\$ 4.125,19	1	R\$ 49.502,28
Copeiro	R\$ 1.516,00	R\$ 3.557,05	1	R\$ 42.684,60
Assistente Social	R\$ 3.260,29	R\$ 6.146,64	1	R\$ 73.759,68
Analista de Comunicação	R\$ 5.634,96	R\$ 11.153,30	8	R\$ 1.070.716,80
Subtotal			181	R\$ 20.596.712,88
Custo estimado de viagem	0,80%			R\$ 164.773,70
TOTAL				R\$ 20.761.486,58

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. 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. Conclui-se que 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. 10.1.1. 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.

2. 10.1.2. 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.

3. 10.1.3. 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.

4. 10.1.4. 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.

5. 10.1.5. 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.

6. 10.1.6. 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

10.2. Em suma, a não fragmentação da contratação do serviço de apoio administrativo em diferentes contratos apresenta diversos benefícios, sendo, portanto, a abordagem que melhor atende aos interesses da Administração, garantindo a eficiência e qualidade na contratação dos serviços.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. 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.

12.2. A contratação pretendida encontra-se alinhada com o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação Da Fundação Nacional de Artes, conforme dispões a Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019/SEGES/ME.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. O benefício que a FUNARTE almeja com a contratação é a disponibilidade de serviços de apoio administrativo para a realização das atividades de natureza auxiliares, instrumentais ou acessórias, observados os princípios da economicidade, eficácia e eficiência. Isso permitirá melhor aproveitamento dos servidores públicos, direcionando-os para atividades que busquem alcançar os objetivos institucionais.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Será providenciada a definição dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização técnica e gestão contratual, previamente ao contrato.

14.2. Não se percebem mais providências a serem tomadas, uma vez que esta Fundação já está habilitada para este tipo de prestação de serviços e dispõe de capacidades que atendem adequadamente o objeto desta contratação.

15. Possíveis Impactos Ambientais

1. 15.1. Tendo em vista a especificidade do objeto da contratação, preliminarmente, não são identificados impactos ambientais.

2. 15.2. Porém, por se tratar de uma contratação de prestação de serviços de mão de obra exclusiva, os critérios de prática de sustentabilidade deverão estar alinhados com os projetos de Sustentabilidade e o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Além disso, 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.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base no Estudo Técnico Preliminar.

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](#).

CAROLINA ANCHIETA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 07/12/2023 às 20:43:00.

FAGNER SALVADOR CARNEIRO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/12/2023 às 11:36:49.

FERNANDA DRUMOND STARLING

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/12/2023 às 09:40:38.

FILIPE PEREIRA DE AGUIAR BARROS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 07/12/2023 às 20:44:34.

ISABEL CRISTINA FERNANDES MENDES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/12/2023 às 11:11:36.

JOSE BENEDITO ROCHA FILHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/12/2023 às 12:00:55.

LUIZ FERNANDO DA SILVA ROCHA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/12/2023 às 08:44:01.

NILO AUGUSTO BARBOZA VIANA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/12/2023 às 11:33:28.

PAULO HENRIQUE DA COSTA BARROS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/12/2023 às 16:02:59.

PRISCILA CAMARGOS DE AZEREDO COUTINHO TOURINHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/12/2023 às 09:49:03.

RICARDO GRACINDO DIAS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 13/12/2023 às 16:44:08.

VIVIAN ROSA REIS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/12/2023 às 10:30:47.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Mapa de Atividades - DFT MODELO.pdf (71.71 KB)

Anexo I - Mapa de Atividades - DFT MODELO.pdf

MAPA DE ATIVIDADES PARA DIMENSIONAMENTO DE COLABORADORES

Fonte: elaborado pela DLOA / referência Guia DFT SEPLAG/MG

Unidade: xxxxx

Produto/ Entrega relacionada (Obs: de forma macro)	Atividade (Obs: de forma abrangente, não detalhar no nível de tarefa)	Demanda e produtividade		Escolaridade (* detalhar a formação necessária ou desejável)		
		Demanda ou Volume médio (mês)	Tempo médio necessário para realização da atividade (hora/mês)	Nível Superior *	Nível Médio	Nível Fundamental

Nome:

Cargo:

Assinatura eletrônica