

SUPERINTENDENCIA DO IPHAN MATO GROSSO/MT

Estudo Técnico Preliminar 4/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 01425.000116/2026-68

2. Descrição da necessidade

A contratação será de serviços de apoio administrativo - Nível Médio - 01 (um) posto de Apoio Técnico Administrativo III - para a Superintendência do Iphan no Mato Grosso - localizada na

O prazo de vigência será de 24 (vinte e quatro) meses.

Será adotado o regime de execução de Empreitada por Preço Global.

A nova contratação justifica-se pela falta de suporte administrativo terceirizado no âmbito do Iphan/MT, o que faz recair sobre o quadro efetivo de servidores, chefias e Superintendente a execução de atividades rotineiras como recepção, atendimento ao público, protocolo e encaminhamento de documentos, tarefas passíveis de terceirização, mas que ao serem executadas pelo quadro funcional comprometem sua disponibilidade a atividades de decisão, planejamento e cumprimento da missão institucional da Superintendência.

O serviço abrangerá tarefas desde a recepção do público/geral até o suporte operacional aos servidores, chefias da Divisão Administrativa e Técnica e Superintendente, com auxílio na elaboração de documentos, planilhas e outras atividades acessórias pertinentes, observadas a Convenção Coletiva da Categoria e a legislação vigente.

Serão obedecidos os permissivos legais, em especial o disposto no § 1º do art.3º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018 que preleciona sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, e a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.

Embora seja uma necessidade do Iphan/MT há alguns anos, mas que foi preterida em razão da urgência de outras contratações essenciais, ainda é primordial para o exercício das atividades na unidade. Ademais, houve o aval do Departamento de Planejamento e Administração - IPHAN, delimitando a contratação a apenas (um) posto de apoio administrativo.

Objetiva-se, portanto, uma modificação da realidade da Superintendência, eis o esgotamento do corpos técnico e administrativo que exaurem suas horas de trabalho e dedicação em atividades que poderiam ser destinadas a terceirizados. Com a contratação de apoio administrativo o servidores efetivos, chefias e Superintendente poderão focar em atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão no estado do Mato Grosso, o que representa um atendimento ao Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018 e a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão Administrativa	Elza Maria Gomes da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1) RESPALDO LEGAL E NÃO VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

4.1.1) Como a contratação visa serviços nas áreas de recepção, escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, importantes ao Iphan, mas caracterizados por rotinas padronizadas, passíveis de terceirização pela administração pública, nos termos da Portaria nº 443, de 27 de

dezembro de 2018, serão observados, dentre outros, os seguintes normativos: Lei nº 14.133/2021, IN SEGES/MPDG nº 05/2017, e suas alterações, Acordos, Dissídios e Convenções Coletivas da categoria, em especial a Convenção Coletiva - MT 2026 (7359274).

4.1.2) A licitação ocorrerá na modalidade Pregão na sua forma eletrônica, considerando o exposto no parágrafo único do art. 29º da Lei 14.133/2021 e no inciso XIII do art. 6º da mesma Lei:

Parágrafo único do art. 29: A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado".

Art.6º, XIII: Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado

4.1.3) O critério de Julgamento é o menor preço GLOBAL, pois a presente contratação se baseia em fornecimento de mão de obra e não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades. Ademais a solução apresentada é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

4.1.4) O contrato precisará dispor de mão de obra com dedicação exclusiva, especializada e em conformidade com a legislação trabalhista e correlatas, sendo o serviço de apoio administrativo classificado como comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade poderão ser objetivamente definidos em edital específico, com base em especificações usuais de mercado, no termos do inciso XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

4.1.5) Por ser um serviço de natureza continuada, atendendo uma necessidade permanente da Administração Pública, exige-se renovação sucessiva da contratação para evitar a descontinuidade de suas atividades, conforme inciso XV do artigo 6º da lei de licitações.

4.1.6) As atividades elencadas para o posto de **Apoio administrativo - Nível médio - Apoio Técnico Administrativo III** -continuam sendo aquelas analisadas pela COAPE (6118022) e consideradas como **"de apoio às atividades administrativas auxiliares, instrumentais ou complementares às atribuições exercidas pelos Cargos Efetivos da Autarquia, podendo ser considerados como serviços passíveis de serem terceirizados, desde que sejam observados estritamente os termos do artigo 1º da Portaria MPDG nº 443/2018"**.

4.1.7) O conjunto de fornecedores para o serviço no Brasil não é considerado restrito. Há uma quantidade considerável de empresas prestadoras de serviços terceirizados atuando no mercado, inclusive no estado do Mato Grosso, o que confere competitividade ao procedimento licitatório. Cita-se como exemplo as recentes contratações no item - Levantamento de Mercado.

4.1.8) Destaca-se também que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública Contratante, pois a terceirização a ser praticada ocorrerá sem a existência de pessoalidade e subordinação direta, características essenciais do vínculo empregatício, conforme estabelece a Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

4.1.9) Nesse sentido, a gestão e a fiscalização do contrato pela Administração não configuram subordinação trabalhista, pois devem se limitar ao acompanhamento da execução contratual, sem interferência na relação jurídica entre a empresa contratada e seus empregados. Ou seja, qualquer conduta que indique comando direto da Administração sobre os trabalhadores terceirizados é vedada, em observância aos limites da legislação em vigor.

4.1.10) Portanto, os serviços a serem contratados serão executados de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, e enquadram-se nas exigências legais de terceirização, conforme Instrução Normativa nº 05/2017 e Decreto Federal nº 9.507/18, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos. Ressalta-se, mais uma vez, que em processos anteriores com o mesmo objetivo, verificou-se junto a COAPE-IPHAN que as atribuições pretendidas são passíveis de terceirização.

4.1.12) Essas atribuições são equivalentes às já contratadas em outras unidades do Iphan (Estudo Técnico Preliminar 7/2025 - Iphan/AC - Documento SEI nº 7260719 e Estudo Técnico Preliminar 3/2025 - Iphan/SP - Documento SEI nº 7363090), assim como em outros órgãos federais/estaduais no estado do Mato Grosso (Estudo Técnico Preliminar 4/2025 - MGI - SRA-MT - Documento SEI nº 7261018 e Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2024 - Tribunal de Contas da União no Estado de Mato Grosso - REP-MT - Documento SEI nº 7279735).

4.1.13) Por fim, salienta-se que a empresa contratada deve contemplar os requisitos abaixo elencados.

4.2) REQUISITOS

4.2.1) Os interessados em participar desta licitação deverão atender às exigências estabelecidas na legislação vigente, no edital da licitação e em seus anexos, atendendo todos os requisitos para participar do certame, desde o credenciamento no portal Compras Governamentais, da participação da sessão pública no dia e horário agendado, do envio das propostas de preços e dos documentos de habilitação pertinentes.

4.2.2) **O certame será formado por 01 (um) grupo: a) Grupo 1, composto por 01 (um) item, sendo ele: 01 posto de apoio administrativo - nível médio - Apoio Técnico Administrativo III.**

4.2.3) O enquadramento da categoria profissional que será empregada nos serviços a serem contratados corresponde ao CBO 4110-05 - Auxiliar de escritório, mas especificadamente: Apoio Administrativo - **Apoio Técnico Administrativo III, conforme explicado no item 5 - Levantamento de Mercado.**

4.2.3.1) Conforme explicitado no item 5 - Levantamento de Mercado - a faixa salarial a ser considerada é 5ª FAIXA SALARIAL da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2026 (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000140/2026) celebrada entre SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA PUBLICA E LOCACAO DE MAODE-OBRA DO ESTADO DE MATO GROSSO, CNPJ n. 26.566.471/0001-55, e SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCACAO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO, CNPJ n. 26.562.918/0001-18, vigente no período de 01º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026 (Documento SEI nº 7359274).

4.2.4) O contrato a ser celebrado com a adjudicatária será elaborado pela setor competente e terá vigência inicial de pelo menos 02 (dois) anos em razão do caráter continuado desta prestação de serviço, podendo ser prorrogado, caso comprovado a vantajosidade para a Administração, conforme arts. 106 e 107 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

4.2.4) VEDAÇÕES A PARTICIPAÇÃO

4.2.4.1) **Pessoa Física:** Por se tratar de contratação de serviços contínuos com dedicação de mão de obra exclusiva, com exigências de qualificação econômico-financeira e capacidade técnica-operacional fundamentais para garantir maior segurança à Administração, tem-se incompatibilidade com a natureza profissional da pessoa física.

4.2.4.2) **Consórcio de empresas:** A participação de consórcios na disputa é recomendável quando o objeto da contratação tiver porte elevado, alta complexidade ou exigir de seu executor múltiplas especialidades, de forma que a competitividade da licitação poderia ser afetada pela inexistência ou escassez de empresas que, individualmente, não teriam condições de atender aos requisitos do edital. Nesse sentido, cita-se Acórdão nº 1591/2005 – Plenário (TCU), que assevera em especial:

(...) o consórcio, dada a transitoriedade que lhe é peculiar, mostra-se mais apropriado para consecução de objeto certo e determinado no tempo, a exemplo de obras, diversamente do que ocorre na espécie, em que se busca a contratação de serviços que rotineiramente farão parte das atividades do órgão.”.

4.2.4.2.1) Como o objeto em tela é um serviço de baixa complexidade e pequeno vulto, já contratado por outros órgãos no Mato Grosso e também por outras Superintendências do Iphan no país, não será permitida a participação de Consórcios, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação dos serviços a serem fornecidos, uma vez que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas (heterogeneidade de atividades empresariais).

4.2.4.3) **Cooperativas:** Não será permitida a participação de Sociedades Cooperativas, pois a natureza dos serviços a serem contratados não é compatível para a prestação por Sociedades Cooperativas, tendo em vista que a prestação de serviços por essas Sociedades deve ser realizada pelos próprios cooperados, não sendo admitida a prestação de tais serviços por terceiros.

4.2.5) DEMAIS REQUISITOS:

4.2.5.1) Balanço Patrimonial: Será exigido, pois a análise fortalece os exames de qualificação econômico-financeira das contratações públicas, no sentido de comprovar maior solidez sobre a realidade econômico-financeira das empresas contratadas, nos termos do art.69, I da Lei nº 14.133/2021.

4.2.5.2) Experiência mínima de dois anos de execução, nos atestados de capacidade técnica: Os subitens 10.6 c/c 10.7 do Anexo VII-A da IN nº 05 /2017 (que teve sua aplicação autorizada, pela IN SEGES/ME nº 98 /2022, para processos de licitação regidos pela Lei nº 14.133/2021) preveem a possibilidade de exigência, na contratação de serviço continuado, de comprovação mínima de período não inferior a 3 (três) anos de experiência, no gerenciamento de serviços de terceirização. Para tanto, órgãos de controle indicam a prévia e adequada fundamentação de que é indispensável para assegurar a prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão. Nesse sentido tem-se que:

- É de conhecimento notório que a Administração Pública enfrenta problemas com empresas na execução de contratos contínuos com alocação de mão de obra. Interrupções na prestação de serviços, ausência de pagamento aos trabalhadores contratados, atrasos no pagamento dos benefícios e 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 resultam em prejuízos e até possíveis encerramentos prematuros de contratações.
- A atividade é essencial para a manutenção e melhora contínua dos serviços prestados pelo Iphan/MT.
- Objetiva-se comprovar a solidez da empresa na prestação desse tipo de serviços, visando resguardar o interesse público em contratar empresa apta, dotada de experiência específica, afastando do certame empresas destituídas do aporte técnico/prático devido.

4.2.5.2.1) Entende-se, portanto, que a exigência de que a empresa licitante atue no mercado há pelo menos 3 (três) anos fortalece o cenário no sentido de evitar ou minimizar as dificuldades descritas, prevenindo a contratação de empresas inexperientes por meio de critérios adotados no edital licitatório, nos termos da IN nº 05/2017.

4.2.6) Principais Instrumentos Normativos a serem observados:

- **Constituição Federal de 1988 - CF/88:** A Carta Magna de nosso país é lei basilar e suprema do Brasil e por ocupar o topo do ordenamento jurídico brasileiro, serve de parâmetro para de validade de todas as demais normas nacionais;
- **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 20** - A Nova Lei de Licitações prevê normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- **Decreto nº 200, 25 de fevereiro de 1967:** Dispõe sobre a organização da Administração Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018:** Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- **Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018:** Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.
- **Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010:** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017:** Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022:** Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022:** Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022:** Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº, de 12 de setembro de 2024:** Dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 176, de 25 de novembro de 2024:** Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 190, de 5 de dezembro de 2024:** Dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 213, de 29 de maio de 2025:** Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de que trata o inciso I, art. 3º, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 381, de 17 de setembro de 2025:** Altera o Anexo I da Instrução Normativa nº 190, de 05 de dezembro de 2024, para incluir novos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 382 de 17 de setembro de 2025:** Dispõe sobre as ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho, para fins de desempate em processos licitatórios, de que trata o art. 5º do Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3) SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4) VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.4.1) O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado mediante justificativa e no interesse da Administração, sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos.

4.4.2) O respaldo legal para esta decisão encontra-se no artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a celebrar contratos com prazo de até cinco anos para serviços e fornecimentos contínuos, desde que seja possível atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual.

4.4.3) Nesse sentido, entende-se que os serviços propostos serão prestados de forma continuada, assegurando a integridade do patrimônio público, dos servidores, colaboradores e visitantes, e funcionamento das atividades finalísticas do Iphan/MT, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviços público, conforme art. 15 da Instrução Normativa nº 05/2017.

4.4.4) Ademais, a estipulação de prazo contratual superior a 01 (um) ano estimula a competitividade do processo licitatório e tem o condão de gerar mais economia orçamentária e financeira da Superintendência, além de desafogar a máquina pública com procedimentos de licitação ano após ano, considerando que o quadro de servidores da unidade é escasso.

4.4.5) Já a possibilidade de prorrogações sucessivas está amparada no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, que as permitem em contratos de serviços e fornecimentos contínuos, como é o presente caso, respeitando, contudo o limite decenal, ou seja, de até 10 anos. Para tanto, é preciso que o Edital preveja tal possibilidade, bem como, à época destas prorrogações, a Administração ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para o órgão, sendo permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

4.5) GARANTIA

4.5.1) Será exigida a prestação de garantia pela CONTRATADA, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor ANUAL do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de até a 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, conforme disposto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.6) CONTA-DEPÓSITO

4.6.1) Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA na execução do contrato. Os valores retidos das faturas mensais serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, nos termos dos arts. 121 e 142 da Lei 14.133/2021.

4.7) DA FISCALIZAÇÃO E SUJEIÇÃO A PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

4.7.1) O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação mensal do (a) Gestor(a)/Fiscal do Contrato, por meio de Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no art. 117, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

4.7.2) As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, em especial nos arts.155 a 162, assegurando-as o direito constitucional ao contraditório e à ampla defesa.

4.8) CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.8.1) O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços.

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

4.9) PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

4.9.1) Os serviços serão prestados em consonância com as Convenções Coletivas de Trabalho da categoria, em jornada de 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, conforme melhor explanado no Item 6 - Descrição da solução como um todo.

4.10) DETERMINAÇÃO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS:

4.10.1) O edital de licitação preverá que a contratada forneça uniformes, equipamentos e insumos para a realização dos serviços de apoio administrativo, encontrados no mercado e em observância a legislação vigente. A lista destes itens encontra-se prescrita no campo 6 deste ETP - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

4.11) SUSTENTABILIDADE NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - DIRETRIZES E OBRIGAÇÕES AMBIENTAIS

4.11.1) A adoção de medidas que busquem reduzir os impactos ambientais decorrentes da contratação do serviço de apoio administrativo é imperativa e será diretriz no seu planejamento, eis que a consideração de critérios e práticas de sustentabilidade será requisitada à CONTRATADA na execução do serviço, em conformidade com o art. 11, IV, da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa nº 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento (SLTI/MPOG).

4.11.2) Nesse sentido, o item 14 deste ETP - Possíveis Impactos Ambientais - dissertará sobre os as obrigações da CONTRATADA quanto à sustentabilidade e diretrizes ambientais.

4.12) VISTORIA

4.12.1) Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Levantamento de Mercado

5.1) APOIO ADMINISTRATIVO - GRUPOS, SUBGRUPOS E NECESSIDADE DE ESPECIFICAÇÃO QUANTO A FAIXA SALARIAL

5.1.1) Inicialmente é importante esclarecer que o termo "Apoio Administrativo" não é encontrado na CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO (7293523), ao passo que "Auxiliar de Escritório - 4110-05", "Assistente Administrativo - 4110-10", "Auxiliar de Pessoal - 4110-30", são subdivisões do grupo: agente/assistente e auxiliares administrativos, conforme Documento Sei nº 7279967 - CBO - Descrição do Grupo 4110: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos.

5.1.2) Em contrapartida, a atual CCT - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2026 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000140 /2026 - (Documento Sei nº 7359274), aplicada ao sindicato das empresas de asseio, conservação, limpeza pública e locação de mão de obra do estado do Mato Grosso, bem como ao sindicato dos respectivos empregados destas - traz em algumas faixas salariais distintas as seguintes denominações e respectivos salários:

- **Apoio administrativo** - 1ª Faixa Salarial - Salário de R\$ 1.763,54 + gratificação por assiduidade de R\$ 68,22 totalizando R\$ 1.831,77 (mais os benefícios previstos na CCT)
- **Apoio Técnico Administrativo I , Auxiliar Administrativo e Financeiro**, Auxiliar de Escritório - 03ª Faixa Salarial - R\$ 1.965,09 + gratificação por assiduidade de R\$ 58,04 totalizando R\$ 2.023,13 (mais os benefícios previstos na CCT).
- **Apoio Técnico Administrativo II, Recepcionista, Agente Administrativo** - 4ª Faixa Salarial - R\$ 2.083,74 + gratificação por assiduidade de R\$ 40,21 totalizando R\$ 2.123,95 (mais os benefícios previstos na CCT)
- **Apoio Técnico Administrativo III, Auxiliar de Departamento Pessoal** - 5ª Faixa Salarial - R\$ 2.214,68 + gratificação por assiduidade de R\$ 43,30 totalizando R\$ 2.257,98 (mais os benefícios previstos na CCT);
- **Apoio Técnico Administrativo V** - 8ª Faixa Salarial - R\$ 2.769,06 + gratificação por assiduidade de R\$ 53,20 totalizando R\$ 2.822,26 (mais os benefícios previstos na CCT);
- **Administrativo Master I, Recepcionista Executiva e Auxiliar Operacional Administrativo** - 9ª Faixa Salarial - R\$ 2.842,12 + gratificação por assiduidade de R\$ 54,33 totalizando R\$ 2.896,45 (mais os benefícios previstos na CCT);
- **Administrativo Master II e Oficial administrativo** - 13ª Faixa Salarial - R\$ 5.701,13 + 20% de gratificação de função, + Benefícios desta CCT - Qualificação, nível superior, técnico em administração com habilitação em administração, informática, capacitação em gerenciamento de contratos e licitações;
- **Administrativo Master III e Analista Administrativo** - Faixa Especial VII - R\$ 8.711,66

5.2) COMPARATIVO COM OUTRAS SUPERINTENDÊNCIAS DO IPHAN

5.2.1) Objetivando uma análise ainda mais específica, foram examinados os cenários de algumas Superintendências do Iphan. Em 2025, o Iphan/Acre contratou postos de Auxiliar Administrativo (Documento SEI nº 7260688), com salário-base estimado em R\$1.739,63 (mil setecentos e trinta e nove reais e sessenta e três centavos). O valor assemelha-se a 1ª Faixa Salarial da atual CCT empregada ao caso no estado Mato Grosso (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE - MT000140/2026), já a nomenclatura equipara-se a 2ª Faixa Salarial. Importante destacar que a categoria profissional selecionada pelo Iphan/AC não era a mais econômica da Classe III - Serviços de Apoio Administrativo da CCT vigente à época no Acre (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AC000021/2025). Tinham-se por exemplo a de Recepcionista nível I (ensino superior completo) e Técnico em Secretariado.

5.2.2) Já o Iphan/SP obteve 03 (três) tipos de serviços de apoio administrativo que podem ser comparados ao almejado pelo Iphan/MT. No Edital 90003 /2025 Iphan-SP (Documento SEI nº 7363083) e Contrato 01/2025 (Documento SEI nº 7260697), foram elencados postos de:

- Auxiliar Administrativo - Salário base de R\$ 2.468,70 (dois mil e quatrocentos e sessenta e oito reais e setenta centavos);
- Assistente de Escritório - Salário base de R\$ 3.593,85 (três mil e quinhentos e noventa e três reais e oitenta e cinco centavos);
- Assistente Executivo - Salário base de R\$ 6.508,38 (seis mil e quinhentos e oito reais e trinta e oito centavos).

5.2.3) Em um comparativo com a CCT atualmente em vigor em Mato Grosso (Documento Sei nº 7359274), o posto de Auxiliar Administrativo contratado pelo Iphan/SP estaria entre a 3ª e 5ª Faixas Salariais, considerando a nomenclatura e o valor do salário-base. De outro lado, o Assistente de Escritório encontra similaridade com a 9ª Faixa Salarial (Administrativo Master I, Recepcionista Executiva e Auxiliar Operacional Administrativo). Por fim, a especialidade Assistente Executivo poderia ser abarcada na 13ª Faixa Salarial (Administrativo Master II e Oficial administrativo).

5.2.4) Diante deste cenário, foi analisado também o Estudo Técnico Preliminar - ETP 03/2025-Iphan/SP (7363090), constando que as atividades essenciais para o Iphan/MT é um junção de todas as citadas acima. Abrangeria, portanto, tanto as exercidas pelo Auxiliar Administrativo quanto as Assistente de Escritório e de Assistente Executivo, o que levaria ao entendimento que a 13ª Faixa Salarial seria a mais adequada.

5.2.5) Entretanto, é preciso também focar no que vem sendo realizado em outros órgãos no estado do Mato Grosso, pois a realidade do estado pode ser diferente da encontrada em São Paulo ou Acre. Desse modo, foram analisadas contratações públicas com objetos similares, tendo como fonte o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a Pesquisa de Preços do Compras Gov e sítios eletrônicos de órgãos públicos mato-grossense.

5.3) COMPARATIVO COM OUTROS ÓRGÃOS NO ESTADO DO MATO GROSSO

5.3.1) O **Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos** - Superintendência Regional de Administração no estado do Mato Grosso - MGI/MT- SRA/MT , no Contrato nº 12/2025 - Documento SEI nº 7261012, pactuou serviços de Apoio Técnico Administrativo II (4ª Faixa Salarial). Na mesma faixa, o **Instituto Federal do Mato Grosso - IFMT** contratou postos de Agente Administrativo (Documento SEI nº 7279980).

5.3.2) Por outro lado tanto o **Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso - TRE/MT** (Contrato 49/2024 - Documento SEI nº 7279964, repactuado e ainda em curso- Documento SEI nº 7279966) e a **Fundação Nacional dos Povos Indígenas Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira - FUNAI/MT** (Contrato 236/2024 - Documento SEI nº 7293517, também repactuado e ainda vigente - Documento SEI nº 7293518) optaram por serviços de Auxiliar Operacional Administrativo que pertencem a 9ª Faixa Salarial.

5.3.3) Encontrou-se também o **Pregão nº 02/2024 do TCU - REP/MT (Documento SEI nº 7279735)**. Apesar desta contratação já ter sido extinta, seu aproveitamento se deu por conta das atribuições elencadas para o posto de serviço de "apoio administrativo". O referido termo "apoio administrativo", sem outra especificação, leva ao entendimento de que a contratação corresponderia à 1ª Faixa Salarial.

5.3.4) Contudo, o piso salarial foi determinado em R\$3.034,01 (três mil e trinta e quatro reais e um centavo), valor encontrado entre a 9ª e 10ª Faixas Salariais da CCT da época (MT000097/2023), conforme o respectivo Edital (Documento SEI nº 7279735). Ou seja, embora a denominação remeta a uma categoria com salário-base mais baixo, a licitação realizada pelo TCU -REP/MT foi similar às realizadas pelo TRE/MT e FUNAI/MT, sendo o orçamento superior ao das funções de Administrativo Master I, Recepcionista Executiva e Auxiliar Operacional Administrativo.

5.4) CONCLUSÃO - LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.4.1) Como exposto acima, após análise em sites como PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), constatou-se a existência de fornecedores de serviços de apoio administrativo na região de Cuiabá/MT e demais cidades do estado. Foram encontrados contratos firmados pelo MGI-SRA/MT para Apoio Técnico Administrativo II, bem como pelo TRE-MT e FUNAI/MT - Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira - MT, para Auxiliar Operacional Administrativo (link: <https://pncp.gov.br/app/contratos?q=auxiliar%20administrativo&pagina=4&ufs=MT&status=vigente>).

5.4.2) No sítio Pesquisa de Preços do Compras Gov, em contratações semelhantes, encontrou-se também serviços de Agente Administrativo - similar ao de Apoio Técnico Administrativo II/Recepcionista, no que tange à faixa salarial - Contrato firmado pelo IFMT, conforme Nota Técnica (Documento SEI nº 7279980). Já em contratações realizadas por outras Superintendências do Iphan tem-se similaridade com Apoio Administrativo, Apoio Técnico Administrativo II, Apoio Técnico Administrativo III e Apoio Operacional Administrativo.

5.4.3) A variação de termos (Apoio Administrativo, Apoio Técnico Administrativo II/Agente Administrativo, Apoio Técnico Administrativo III ou Apoio Operacional Administrativo) é uma tendência encontrada nas respectivas pesquisas. Em alguns casos teve-se a pontuação da categoria 4110-05 - Auxiliar de escritório, e em outras a de 4110-10 - Assistente administrativo, ambas descritas na CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (7279967).

5.4.4) Por conseguinte, entende-se que 04 faixas poderiam ser avaliadas pelo Iphan/MT (1ª, 4ª, 5ª e 9ª Faixas Salariais). Todavia, quanto a 1ª Faixa Salarial, esta não é mais adequada, pois o serviço necessário a Superintendência impõe mais do que o Apoio Administrativo simples. A unidade não conta sequer com o serviço de recepcionista, sendo que essa função irá compor também as atribuições do tipo de serviço a ser prestado pelo Apoio Técnico Administrativo III.

5.4.5) Ademais a função de recepcionista enquadra-se na 4ª Faixa Salarial. Portanto, esta é a faixa salarial básica a ser analisada na futura licitação, caso contrário a Administração Pública poderia incorrer em desvio de função e não obediência aos parâmetros mínimos salariais para a categoria. Nessa mesma Faixa Salarial também estão tipificados os serviços de Apoio Técnico Administrativo II e Agente Administrativo.

5.4.6) Importante relembrar que o TCU-REP/MT ao versar sobre serviços similares (recepcionar, manusear sistemas do e-TCU, conferir e arquivar documentos, etc - Documento SEI nº 7279735), mesmo com o uso do termo "Apoio Administrativo", indicou salário base similar ao proposto na 9ª Faixa Salarial. À época, até mesmo o referido órgão optou por não eleger a as primeiras faixas salariais da Convenção Coletiva, o que reforça que a ponderação por esta não seria a mais adequada.

5.4.7) De outro lado, os valores da 9ª Faixa Salarial também foram elencados em contratações recentes (TRE/MT e FUNAI/MT), o que respaldaria a sua eleição pelo Iphan/MT. Contudo, ela poderia não ser vista como a mais vantajosa, eis a possibilidade de contratação de serviços englobados em uma Faixa Salarial inferior e mais econômica, mas com o tipo de serviço parecido.

5.4.8) É o caso da contratação realizada pelo MGI-SRA/MT - Contrato 12/2025 (Documento SEI nº 7261012), cujo objeto é a prestação de serviços de Apoio Técnico Administrativo - II. Trata-se de serviço estampado na 4ª Faixa Salarial, o que já evidencia vantagem pecuniária em relação a 9ª Faixa Salarial. As atribuições traçadas no respectivo Estudo Técnico Preliminar - Documento SEI nº 7261018, são compatíveis com as necessárias ao Iphan/MT. Dentre outras cita-se:

- "Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados";
- "Serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística";
- "Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, protocolar, receber, registrar, solicitar, triar e preencher documentos, tais como: cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas"
- "Atender servidores e cidadãos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços";
- "Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos";
- "Arquivar e desarmar documentos";
- "Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições e responsabilidades inerentes ao posto, de acordo com as necessidades de cada setor, desde que não coincidentes com atividades privativas de servidores concursados das unidades organizacionais respectivas";

5.4.9) O referido ETP (Documento SEI nº 7261018) assinala também o código CBO - 4110-05, representando mais um motivo para tal contratação ser considerada uma bússola para o Iphan/MT. Todavia, seu uso integral no presente caso não é possível, pois a atual Convenção Coletiva - NUMERO DE REGISTRO NO MTE: MT000140/2026 (7359274) aplicável no estado de Mato Grosso, apresenta que a 5ª Faixa Salarial é a primeira a mencionar alguma categoria da Classificação Brasileira de Ocupações (7279967) - o mesmo código **CBO 4110-05**.

5.4.10) Ou seja, apesar do ETP do MGI-SRA/MT - Documento SEI nº 7261018 - ter salários base e funções compatíveis com as esperadas na futura contratação do Iphan/MT, também é necessária atenção à indicação da numeração de ocupação - CBO. Buscando assegurar observância conjunta entre a CBO e as respectivas faixas salariais da Convenção Coletiva -MT000140/2026 (7359274), interpreta-se como mais prudente a não escolha pela 4ª Faixa Salarial, como realizado pelo MGI-SRA/MT, frente a falta de menção ao Código 4110-05.

5.4.11) Perante os fatos, entende-se que a deliberação mais segura, compatível e econômica é a apresentada na 5ª Faixa Salarial, eis as necessidades e particularidades do Iphan/MT e as funções de Apoio Técnico Administrativo III, bem como a menção ao código - CBO 4110-05.

5.4.12) Opta-se, portanto, pelo emprego do termo Apoio Técnico Administrativo III, por ser mais condizente às necessidades da unidade, contemplando-se simultaneamente a Classificação Brasileira de Ocupações (7279967), a Convenção Coletiva -MT000140/2026 (7359274), o princípio da economia e da eficiência da Administração Pública.

6. Descrição da solução como um todo

6.1) SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - APOIO TÉCNICO ADMINSTRATIVO III

6.1.1) Na busca da utilização racional dos recursos humanos e financeiros, a escolha pela contratação de mão de obra terceirizada é a que permite que o Iphan/MT foque em sua atividade-fim, prestando um serviço com maior eficiência e eficácia em suas competências institucionais.

6.1.2) Considerando **o princípio da economia e da eficiência da Administração Pública, a atividade de Apoio Administrativo - Apoio Técnico Administrativo III - 5ª Faixa Salarial da CCT Convenção Coletiva -MT000140/2026 (7359274) representa a escolha mais coerente e segura para contemplar as necessidades e particularidades do Iphan/MT**, eis a menção de CBO 4110-05, utilizada em outras contratações públicas como do MGI-SRA/MT - Documento SEI nº 7261018 ou pelo Iphan-SP (7363090).

6.1.3) Analisando as necessidades do Iphan/MT, as contratações similares ocorridas no estado do Mato Grosso, bem como em outras Superintendências do Iphan no país, tem-se que a empresa contratada deverá observar os requisitos abaixo descritos para a escolha do profissional que ocupará o posto de apoio administrativo - Apoio Técnico Administrativo III, os quais deverão ser verificados no momento da apresentação dos colaboradores, seja no início da execução do contrato, seja em razão da substituição de um profissional.

6.1.3.1) Nível de instrução para ocupação do posto:

- Ensino médio completo ou curso técnico similar;

6.1.3.2) Experiência mínima para ocupação do posto

- Experiência mínima de 06 (seis) meses em atividades de complexidade administrava equivalente ao serviço a ser executado;

6.1.3.3) Conhecimento

- Curso de Sistema Eletrônico de Informação - SEI;
- Conhecimento em Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentações, planilhas eletrônicas e digitação.
- Ter noções básicas a respeito da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de:
 - a) gestão de pessoas;
 - b) gestão da despesa pública;
 - c) gestão financeira;
 - d) gestão de recursos logísticos;

- e) gestão em tecnologia de informação.

6.1.3.4) Habilidades:

- Boa redação e interpretação de textos: capacidade de elaborar textos, planilhas, e-mails, atas e documentos com clareza, objetividade e precisão.
- Boa comunicação interpessoal: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade, não abordando autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- Comportamento cortês e disciplinado: capacidade de estar sempre alerta e disponível, com iniciativa e entusiasmo, tratando servidores, terceirizados e público externo com cordialidade e urbanismo, evitando confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento, evitando tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- Proatividade: capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam, observando os limites de suas funções e os poderes de decisão do órgão.
- Empatia: capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- Ética profissional: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho, tanto com o público interno quanto externo, cumprindo as normas internas do órgão, entrando em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado. Indica-se também a não participação, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- Responsabilidade: guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, cuidando para que informações confidenciais sejam assim mantidas;
- Cuidado e zelo: capacidade de utilizar corretamente os equipamentos disponibilizados para seu uso, evitando danos e avarias, sobrecargas e demais ações que os coloquem em riscos; Deve também usar corretamente o uniforme, bem como o crachá de identificação em tempo integral;
- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

6.1.4 Atribuições do posto de Apoio Administrativo - Apoio Técnico Administrativo III:

6.1.4.1) Em estudo similar ao exposto no tópico 6.1.3 e considerando o já analisado pela COAPE em processos anteriores, verificou-se que as atribuições a serem executadas pelo posto de apoio administrativo - Apoio Técnico Administrativo III, no Iphan/MT, são:

1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
2. Identificar pessoas estranhas que ingressarem ou circularem nas dependências da Superintendência do Iphan/MT, efetuando os respectivos credenciamentos e registro de dados correspondentes em sistema informatizado ou correlato;
3. Atender e efetuar ligações telefônicas, bem como receber, anotar e transmitir recados - Todas as manifestações de usuários/cidadãos devem ser registradas, mediante formulários eletrônicos, conforme orientação da Fiscalização;
4. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços, bem como operar máquina simples de reprodução de documentos; ;
5. Receber, digitalizar, arquivar e registrar nos sistemas informatizados do Iphan, os documentos físicos que adentrarem na Superintendência, conforme orientações da Fiscalização;
6. Fornecer informações acerca do andamento de processos e documentos, diretamente nos balcões de atendimento ou por telefone, conforme orientações da Fiscalização;
7. Efetuar recepção, triagem, cadastramento de fluxo (elaboração de guias de encaminhamento) de documentos, processos e materiais;
8. Digitalizar documentos recebidos;
9. Organizar, conferir e manter arquivos de documentos (físicos e/ou digitais) da CONTRATANTE;
10. Cumprir prazo para estipulação de tarefas;
11. Manter sigilo sobre os dados pessoais, hábitos e rotinas dos colaboradores e visitantes da CONTRATANTE;
12. Apoiar as áreas na execução de atividades de planejamento, orçamento, finanças, convênio, contrato, licitação, protocolo, material, patrimônio, tecnologia da informação, pessoal, logística, preparativos de reuniões e demais atividades de rotinas administrativas do Iphan/MT, conforme orientações da Fiscalização;
13. Agendar atendimento pessoal de usuários/cidadãos, conforme orientações da Fiscalização;
14. Manusear os sistemas do Iphan/MT, conforme orientação da Fiscalização, para as seguintes tarefas, dentre outras:
 1. Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de documentos, relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas;
 2. Efetuar a triagem de processos administrativos da unidade
 3. Criar, classificar, editar e encaminhar documentos para conferência;
 4. Juntar documentos a processos e expedir comunicações processuais;
 5. Enviar comunicações para expedição eletrônica pelos Correios.
 6. Revisão de textos em documentos oficiais;
 7. Elaborar orçamentos e pesquisas de mercado para subsidiar à administração em processos de contratação;
15. Tramitar processos administrativos entre as autoridades;
16. Operar e manter atualizados os sistemas e banco de dados de interesse da unidade de atuação;
17. Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
18. Executar em ambiente operacional Windows, processador de dados (Word), planilha eletrônica (Excel), internet (sites oficiais,)sei, comprasnet. e comprascontrato;

19. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos
20. Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições e responsabilidades inerentes ao posto, de acordo com as necessidades de cada setor, desde que não coincidentes com atividades privativas de servidores concursados das unidades organizacionais respectivas;
21. Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

6.1.4.2) O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços do Iphan/MT, observando para tanto as atribuições e responsabilidades inerentes ao posto, e não coincidindo com atividades privativas de servidores do Iphan/MT.

6.1.4.3) A empresa contratada tem o dever de garantir a continuidade da prestação de serviços, o que inclui substituir um profissional ausente, observando o **nível de instrução, experiência mínima, conhecimento, habilidades, atribuições enumeradas acima**.

6.2) QUANTITATIVO: 01 posto de APOIO ADMINISTRATIVO - APOIO TÉCNICO ADMINSITRATIVO III.

6.3) LOCAL: Os serviços deverão ser prestados na sede da Superintendência do Iphan/MT, situada à venida Historiador Rubens de Mendonça, n° 2300, Centro Empresarial Tapajós, 12° andar, bairro Bosque da Saúde, na cidade de Cuiabá/MT.

6.4) HORÁRIO: entre 08:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17: 00 horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço de 01 (uma) hora, cumprindo cada empregado um turno diário de 08 (oito) horas, totalizando uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

6.4.1) O horário de trabalho poderá ser alterado a critério da CONTRATANTE, desde que avisado previamente à CONTRATADA e considerando a jornada prevista na CLT.

6.4.2) Considerando as necessidades do Iphan/MT, não será admitida escala 12x36.

6.4.3) **Banco de horas:** A princípio entende-se pela não prática de banco de horas. Entretanto, como há previsão em CCT deste instituto (Cláusula Quadragésima da CCT Convenção Coletiva -MT000140/2026 - Documento SEI nº7359274), tal vedação será arguida junto à Procuradoria do Iphan, buscando respaldo legal sobre o tema. Ressalva-se, desde já, que no caso de obrigatoriedade de sua previsão, a realização de horas extras deverá conter autorização formal e expressa do Fiscal Técnico, mediante pedido da unidade demandante, não havendo remuneração por hora extra, somente a compensação através de banco de horas, que deverá ocorrer no prazo máximo de 180 dias da data da realização das mesmas.

6.5) UNIFORMES

6.5.1) A escolha pelos itens: calça social, calçado, camisa social, meias e crachá considerou contratações similares realizadas tanto no estado do Mato Grosso (Anexo ETP - MGI - SRA-MT - APOIO TÉC. ADM Documento SEI nº 7261018) como em outras unidades do Iphan (Relação Uniformes Iphan - Acre (7423850). Justificados também pela IN01 - Aprovação da Pesquisa de Preços (Documento Sei nº 7423576).

6.5.2) Prezando pelo princípio da igualdade, foram analisadas peças tanto para o gênero feminino quanto para o gênero masculino.

6.5.3) Quanto à quantidade, deverão ser fornecidos 02 (dois) uniformes completos, a cada seis meses, conforme Cláusula Quinquagésima da Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 (Documento Sei n 7359274). Por terem sido previstas meias para as atividades, estendem-se a elas o disposto na presente Cláusula, assim como ocorreu em contratações similares. Em relação ao crachá, apenas uma unidade para os 02 (dois) anos de contrato é o suficiente.

6.5.4) Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA à (ao) empregada(o) deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no IPHAN, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, conforme tabela abaixo:

UNIFORME - APOIO ADMINISTRATIVO - APOIO TÉCNICO ADMINSITRATIVO III				
Peça	Unidade	Quantidade Anual - Por trabalhador	Quantidade - 24 Meses de Contrato - Por trabalhador	Descrição
Calça Social	Unidade	04	08	Calça social masculina ou feminina, confeccionada em microfibra, algodão ou gabardine, com elastano. Cor preta.
Calçado	Par	04	08	Feminino: Sapato social, modelo scarpin, confortável, de salto baixo e grosso com até 5cm de altura. Masculino: Tipo esporte fino ou social, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.
Camisa Social	Unidade	04	08	Camisa com gola, confeccionada em tecido algodão, gabardine ou tricoline, cor cinza, com abotoamento frontal e bordado com emblema da empresa

Crachá	Unidade	01	01	Cartão Identificação Material: Pvc Rígido , Comprimento: 54 MM, Largura: 86 MM, Características Adicionais: Acompanhado De Cordão Nylon. Observação: Uma unidade por posto - durante toda a execução do contrato
Meias	Unidade	04	08	Feminino: meias finas, 3/4, meia-calça ou meia tipo soquete - cor preto, nude ou cor natural. Masculino: Meia social, cor preta, de boa qualidade, tecido algodão

6.5.5) A Contratada deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes, fornecidos às suas expensas, sempre completos, limpos e em bom estado de conservação.

6.5.6) O uniforme deve ser aprovado previamente pela Contratante, devendo ser substituído caso não correspondam às especificações indicadas neste ETP. Eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, poderão ocorrer desde que aceitas pelo Iphan/MT.

6.5.7) Todos os uniformes deverão ser de primeiro uso, devidamente ajustados ao colaborador e devem permitir pequenos ajustes de tamanho.

6.5.8) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

6.5.9) os produtos devem ser duráveis, confeccionados em tecido de boa qualidade e com bom acabamento.

6.5.10) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

6.5.11) Também é obrigatório o uso de crachá de identificação, que deverá conter, no mínimo, a foto do funcionário, nome completo, cargo e identificação da empresa (nome e/ou logotipo).

6.7) DO PREPOSTO

6.7.1) A Contratada deverá indicar preposto aceito pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que conste o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional.

6.7.2) O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, imediatamente após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação do posto e à execução do contrato, relativos à sua competência.

6.7.3) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

6.7.4) A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.8) TERMO DE REFÊNCIA, EDITAL E FISCALIZAÇÃO

6.8.1) Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, além da elaboração de um eficaz Termo de Referência/Edital de licitação, e da realização de um Pregão Eletrônico, a empresa CONTRATADA deve atender as exigências legais e as estabelecidas no ato convocatório.

6.8.2) Objetivando assegurar a adequada execução contratual e a obtenção dos resultados pretendidos, a Administração promoverá fiscalização rigorosa do contrato, a ser exercida por servidor formalmente designado mediante portaria, que atuará como fiscal titular, com previsão de substituto igualmente designado.

6.8.3) Competirá ao fiscal do contrato o acompanhamento da execução dos serviços, atestando as notas fiscais somente após a verificação do fiel cumprimento das obrigações contratuais. Em casos de descumprimento contratual, deverá orientar, sustar, recusar, determinar refazimentos ou qualquer providência cabível, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

6.8.4) Todos os elementos necessários para a contratação, como uniformes e equipamentos, estarão especificados de forma definitiva no Termo de Referência, com os respectivos quantitativos e especificações, devendo ser fiscalizados durante a execução contratual pelo fiscal responsável.

6.8.5) A fim de atender aos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, previstos no art. 37, caput, da CRFB, optou-se pela realização de licitação, na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor preço, visando escolher entre os diversos fornecedores a proposta mais vantajosa à Administração, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

6.8.6) Não será permitida a subcontratação do objeto.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1) Com base nas experiências anteriores de outras Superintendências, como a do IPHAN no Acre e em São Paulo, era de se almejar uma contratação com pelo menos 02 (dois) postos de apoio administrativo. Entretanto, considerando o Ofício nº 419/2025/CGPLAN/DPA-IPHAN (Documento Sei nº 7255136), que limitou a contratação em no máximo 01 (um) posto, tem-se como estabelecido esta quantidade:

- 01 (UM) POSTO DE APOIO ADMINISTRATIVO - APOIO TÉCNICO ADMINSITRATIVO III.

7.2) O apoio técnico administrativo atuará em regime de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, com horário entre 08:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17: 00 horas, e intervalo para almoço de 01 (uma) hora, cumprindo um turno diário de 08 (oito) horas.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 116.158,40

8.1) Em atendimento ao art. 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, foi realizada pesquisa de preços junto ao Painel de Preços do Governo Federal, com o objetivo de estimar o valor da contratação para o posto de apoio administrativo. Com base nos dados obtidos tem-se que:

Cargo	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 24 meses
Apoio Administrativo - Apoio Técnico Administrativo III	Unidade	01	R\$ 4.839,9333	R\$ 58.079,20	R\$116.158,40

8.2) Considerando que a contratação é bianual, tem-se estimado o valor total de R\$ 116.158,40 (cento e dezesseis mil e cento e cinquenta e oito reais e quarenta centavos). O documento referente à pesquisa de preços pode ser verificado nos autos do processo (7279980).

8.3) De todo modo, registra-se que, em 1º de outubro de 2020, entrou em vigor a Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, que estabelece os procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços para contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

8.4) Considerando a obrigatoriedade da elaboração da planilha de custos e formação de preços, conforme o Anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, adaptado às especificidades dos serviços a serem licitados, e considerando que, no âmbito do IPHAN/MT, não há servidor com experiência no preenchimento da referida planilha, encaminha-se o processo ao Departamento de Planejamento e Administração (DPA), via ofício, para solicitação de apoio técnico à Coordenação de Licitações e Contratos - Coordenação de Licitação no IPHAN/SEDE/Brasília, para elaboração do documento.

8.5) Para subsidiar a composição da planilha de custos, também foi realizado levantamento dos valores de uniformes -Orçamento Uniforme Feminino - Apoio Administrativo (Documento Sei nº 7423537), conforme explicado na IN01 - Aprovação da Pesquisa de Preços (Documento Sei nº 7423576).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1) Em observação ao que dispõe o §3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021 (transcrito a seguir) e às orientações do inciso VII do art. 9º da IN SEGES/ME nº 58/2022, não será possível adotar o parcelamento da solução, pois o mesmo mostra-se tecnicamente inviável para essa contratação em função dos serviços apresentarem interdependência para a perfeita execução do objeto, com itens de características e finalidades complementares a serem executados pela contratada:

Art.40 - § 3º O parcelamento não será adotado quando:

- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

9.2) No caso em tela não se observa as hipóteses do art.40, § 3º, I e III, da Lei nº 14.133/2021.

9.3) Entretanto, há justificativa para o não parcelamento nesta futura contratação de serviços apoio administrativo, eis a incidência do inciso II do mesmo dispositivo legal, pois se entende que o objeto configura sistema único e integrado, eis a necessidade de apenas um posto de serviço de apoio administrativo, havendo apenas um item para esta demanda.

9.4) Ressalta-se que até mesmo quando há previsibilidade de 02 (dois) postos ou mais desse tipo de serviço, a contratação de um único grupo é entendida como mais adequada. Como exemplo cita-se a contratação do Iphan Acre (Documento Sei nº 7260719).

9.5) Portanto, recomenda-se um grupo único de contratação para a prestação de serviço, não devendo ser parcelada, o que fará com que apenas uma única empresa seja vencedora do certame, trazendo segurança e integridade.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1) Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1) A referida contratação está registrada no Planejamento Geral de Contratação (PGC) para o ano de 2026 conforme registrado no Documento de Formalização de Demanda - 05/2026 (7430660). Ademais, a Superintendente do Iphan/MT, em Despacho nº 439/2025/IPHAN-MT-IPHAN (7430663), reforça a necessidade da contratação

11.2) A inexistência desse serviço compromete a execução de serviços necessários à atuação mais eficiente do Iphan/MT, eis que servidores, Chefias e até mesmo Superintendente realizam serviços passíveis de terceirização, como recepção, atendimento primário ao público, recebimento de encomendas, elaboração de prévias documentais e arquivo de processos, por exemplo.

11.3) Ressalta-se, mais uma vez, que a demanda não é uma inovação no cenário do Iphan, pois diversas Superintendências já contam com este tipo de prestação de serviço. O mesmo é vislumbrado em outros órgãos no estado do Mato Grosso, como explicitado nos tópicos 5 e 6 deste Estudo Técnico Preliminar.

11.4) Encontra-se regularmente incluída no Plano Anual de Contratações (PGC) de 2026 do IPHAN e está disponível para consulta pública no Painel Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com os seguintes dados:

PCA 2026: 343039– Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Id pca PNCP: 26474056000171-0-000032/2026

Data de publicação no PNCP: 16/01/2026

Identificador da futura contratação: 343042-4/2025

ID do item no PCA: 04

Classe/grupo: 911 - Serviços Administrativos do Governo

Localidade da execução: Cuiabá/MT

Fonte: <https://pncp.gov.br/app/pca/26474056000171/2026/32>

11.5) Assim, a contratação pretendida está plenamente alinhada com o planejamento institucional do IPHAN, respaldada pelo Plano Anual de Contratações e formalizada por demanda da dirigente máxima da unidade, em consonância com os princípios de continuidade do serviço público e da preservação do patrimônio cultural.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1) A prestação dos serviços de Apoio Administrativo - Apoio Técnico Administrativo III para a Superintendência do Iphan no Mato Grosso possui grande relevância institucional, trazendo muitos benefícios diretos e indiretos, como por exemplo:

A) Garantir a boa execução dos serviços administrativo, embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade ao permitir a alocação dos servidores para atividades típicas institucionais, permitindo que o colaborador terceirizado execute as atividades necessárias ao suporte daquelas;

B) Aperfeiçoar a qualidade na prestação dos serviços pelo Iphan/MT, com soluções mais rápidas às demandas internas e sua consequente repercussão nos serviços ofertados;

C) Economicidade, ao realizar contratação de profissional especializado, gerando dinamismo e rapidez no atendimento a demanda;

D) Aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas, com maximização dos resultados da governança administrativa e favorecimento da qualidade de vida saúde e segurança do quadro de colaboradores;

12.2) Espera-se, com essa contratação, portanto, que as demandas rotineiras de serviços considerados acessórios da instituição sejam supridos com essa contratação de empresa terceirizada, de forma que a instituição possa envidar esforços nas atividades finalísticas a que se destina.

13. Providências a serem Adotadas

13.1) Para garantir a adequada execução contratual e a integração do profissional da empresa contratada às rotinas institucionais do IPHAN/MT, serão adotadas as seguintes providências:

13.2) Designação formal dos fiscais do contrato, com publicação da portaria correspondente, e apresentação a estes dos documentos relacionados à contratação, incluindo contrato, termo de referência e edital, a fim de assegurar o pleno cumprimento das condições e exigências pactuadas;

13.3) Realização de reunião inicial (kick-off) com a empresa contratada, envolvendo a chefia imediata da Divisão Administrativa e o(s) fiscal(is) designado(s), com o objetivo de alinhar procedimentos operacionais, repassar orientações específicas sobre a rotina da instituição e esclarecer eventuais dúvidas sobre o ambiente de trabalho;

13.4) Capacitação e orientação do apoio administrativo, a ser conduzida pela empresa contratada com apoio da equipe do IPHAN/MT, abordando aspectos específicos da unidade como normas internas, fluxos de circulação, instrumentalização de processos, arquivos e afins.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1) Embora a natureza do serviço contratado — apoio administrativo — não represente, a princípio, atividade com impacto ambiental significativo, entende-se que é responsabilidade da CONTRATADA observar as normas legais e regulamentares relativas à sustentabilidade e à gestão ambiental, conforme previsto na legislação vigente, Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa nº 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento (SLTI/MPOG).

14.2) Dessa forma, a empresa contratada deverá, no que couber à natureza da execução contratual, adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental, social e de segurança no trabalho, sendo elas:

I) Orientar seus empregados quanto à prevenção e controle de riscos ocupacionais, bem como sobre práticas socioambientais que favoreçam a economia de energia e de água, e a redução da geração de resíduos sólidos no ambiente da prestação dos serviços - IN nº 01/2010, art. 6º, incisos V, bem como do NR-01 da Portaria MTB nº 3.214/1978 (normas de segurança do trabalho), observando suas alterações/atualizações.

II) Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação que possuam menor impacto ambiental, priorizando os que consomem menos energia e gerem menor resíduo, considerando o exposto na IN nº 01/2010 e nos art.6º e 7º da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólido), bem como a estrutura do Iphan/MT.

III) Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, priorizando a utilização de equipamentos que produzam menores níveis de ruído, em atendimento aos limites estabelecidos para o conforto ambiental e saúde auditiva. Fundamento: Resolução CONAMA nº 20/1994 e IN nº 01/2010, art. 6º, inciso IV.

IV) Fornecer aos empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução segura dos serviços, em conformidade com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Fundamento: NR-06 da Portaria MTB nº 3.214/1978; CLT, art. 166.

V) Destinar de forma ambientalmente adequada os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, respeitando as diretrizes de logística reversa e gestão de resíduos sólidos. Fundamento: Lei nº 12.305/2010, art. 9º; IN nº 01/2010, art. 6º, inciso IV.

VII) Incentivar seus empregados, a colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, segregando corretamente os resíduos recicláveis e orgânicos, durante a execução do serviço, considerando o Decreto nº 10.936/2022 (Regulamentação da Lei de Resíduos Sólidos); IN nº 01/2010, art. 6º, inciso vi;

VIII) Adotar medidas de redução do consumo de água e promover o uso racional, sendo os encarregados ou prepostos da contratada responsáveis por incentivar comportamentos sustentáveis entre os empregados alocados. Fundamento: IN nº 01/2010, art. 6º, inciso II; Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos).

IX) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

X) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Pelos motivos expostos no Estudo Técnico Preliminar, entende-se viável a contratação, pelo Iphan/MT, de empresa prestadora de serviços de apoio administrativo - 01 posto de apoio - Apoio Técnico Administrativo

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](#).

LUELLYN MARQUES GUIMARAES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 30/07/2026 às 16:56:18.