

MUSEU DO ÍNDIO - RJ

Estudo Técnico Preliminar 7/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 08786.000121/2026-11

2. Descrição da necessidade

O Decreto nº 2.271, de 1997, determina em seu art. 1º que, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

O referido Decreto complementa em seu parágrafo 1º, que as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

Da mesma forma, a Lei nº 9.632, de 1998, que trata da extinção de vários cargos vagos, integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como a vacância de outros cargos ora ocupados, promoveu uma tendência na Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, desincumbindo servidores e dirigentes, dessas Instituições, de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

Nesse sentido, a Fundação Nacional dos Povos Indígenas, vivenciando a ausência gerada pela extinção de cargos responsáveis pelas atividades de limpeza e conservação, e, por não dispor de recursos humanos para o atendimento dessa demanda, bem como para a prestação de serviços de copeiro e jardineiro, necessita realizar a contratação de empresa especializada em tais atividades, uma vez que o suporte de atividade-meio, possibilitará aos servidores o desempenho adequado das suas funções, aquelas inerentes às suas categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da entidade e as que constituem a missão institucional do Museu do Índio.

Desta forma, a contratação de postos de serviços, para atividades acessórias, dará sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores em suas atribuições finalísticas, e não ofende o disposto contido no art. 9º da Portaria MP nº 409, de 2016.

Atualmente este serviço é prestado através da empresa **KANTRO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.436.782/0001-79 por meio do Contrato Nº 45/2020. Este contrato encontra-se em seu último termo aditivo e não há mais a possibilidade de prorrogá-lo nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamentou esta contratação.

Há em andamento pregão, cuja sessão pública está prevista para o dia 24 de fevereiro de 2026, que visa a Contratação de empresa especializada para execução de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, copeiragem e jardinagem, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos, a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências do Museu Nacional dos Povos Indígenas- MNPI.

Ainda que esteja em tramitação o Pregão Eletrônico nº 90015/2025, destinado à contratação regular e definitiva dos serviços de vigilância, é amplamente reconhecido que processos licitatórios estão sujeitos a fatores imprevisíveis ou intercorrências administrativas e jurídicas, tais como:

- Impugnações ao edital;
- Pedidos de esclarecimentos que possam demandar retificações;
- Recursos administrativos em qualquer fase do certame;
- Inexistência de propostas válidas (licitação deserta) ou inabilitação de licitantes (licitação fracassada);
- Determinações de órgãos de controle que resultem em suspensão ou revisão de etapas.

Tais situações têm o potencial de prorrogar significativamente o tempo de conclusão do processo licitatório, o que poderá comprometer a continuidade do serviço, colocando em risco não apenas o patrimônio público, mas também a integridade física de servidores, colaboradores, pesquisadores e visitantes, bem como a segurança do acervo histórico, cultural e etnográfico sob a guarda do Museu Nacional dos Povos Indígenas.

Nesse contexto, a contratação temporária por meio de dispensa eletrônica de licitação encontra respaldo legal no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que autoriza a contratação direta para serviços e compras de pequeno valor, desde que observados os limites legais estabelecidos e devidamente demonstrada a compatibilidade do preço com o praticado no mercado.

Considerando que a presente contratação terá caráter excepcional e transitório, restrita ao prazo estimado de 01 (um) mes, prorrogável por mais um, até a conclusão do Pregão, resta devidamente caracterizado o enquadramento como dispensa em razão do valor, sem prejuízo da observância dos princípios da economicidade, eficiência, transparência e motivação do ato administrativo.

Os benefícios diretos e indiretos da contratação estão diretamente ligados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, pois os servidores ficarão responsáveis apenas por suas atribuições, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, e as atividades meramente de execução de serviços acessórios ficarão a cargo dos colaboradores da futura empresa a ser contratada, ampliando, assim, a qualidade e rapidez na realização dos serviços desta Fundação.

A contratação dos serviços de limpeza deverá ser realizada em grupo único, gerando, assim, razoável ganho para a Administração seja na fiscalização do contrato, uma vez que o Museu do Índio dispõe de um quadro reduzido de servidores para tal atividade, seja na economia de escala, pois o aumento de quantitativos implicará consequentemente numa redução do preço final contratado, sendo economicamente vantajoso para a Administração. Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU: *"Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero (...)"*.

O grupo de estudos de contratação e gestão de contratos de terceirizados de serviços continuados na Administração Pública Federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, orienta para que não seja parcelado objeto quando tratar-se de serviços sem nenhuma complexidade.

Ademais, a inclusão de itens de contratação com baixa demanda, com previsão de somente um posto necessário para dar conta do serviço, como é o caso do de copeiragem, enseja alto risco de licitação deserta ou fracassada. De forma a evitar esse problema, a administração acredita ser viável o agrupamento dos itens diversos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração	Israel Licurgo Leal

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Contratação de empresa especializada para execução de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos, a serem executados com dedicação exclusiva, nas dependências do Museu Nacional dos Povos Indígenas- MNPI, de acordo com as quantidades e as exigências estabelecidas no presente estudo e no Termo de Referência.

1. Requisitos Técnicos e Padrões de Qualidade

- **Materiais e Equipamentos:** A empresa contratada deverá fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para execução das atividades, que devem seguir normas da ABNT e outros padrões de segurança e qualidade.
- **Qualificação Profissional:** A equipe deverá ser treinada, certificada para funções específicas e com conhecimento de boas práticas ambientais para minimizar desperdícios e evitar contaminações.
- **Acompanhamento e Controle de Qualidade:** Definir um plano de controle da execução dos serviços, com cronogramas detalhados e indicadores de desempenho. A supervisão deverá ser periódica para garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

2. Critérios de Sustentabilidade

- **Uso de Produtos Sustentáveis:** Priorizar produtos de limpeza biodegradáveis e com certificação ambiental. Produtos químicos devem ser minimizados e substituídos por soluções ecológicas sempre que possível.
- **Redução de Resíduos:** Implementar práticas de separação e destinação correta de resíduos sólidos, além de promover reciclagem e reaproveitamento.
- **Eficiência Hídrica e Energética:** Empregar equipamentos de baixo consumo de energia e materiais que contribuam para a economia de água, além de práticas que evitem desperdício.

3. Requisitos de Limpeza e Asseio

- **Padrões de Limpeza:** Os serviços devem abranger limpeza geral, profunda e sanitização das áreas internas e externas, incluindo pisos, paredes, janelas, mobiliário e sanitários, com frequência diária ou conforme necessidade.
- **Controle de Higiene e Desinfecção:** Uso de produtos de higienização adequados para áreas sensíveis, respeitando as normas de segurança e saúde, especialmente para sanitários e áreas de alimentação.
- **Equipamentos e Materiais:** Equipamentos profissionais para varrição, aspiração, lavagem e enceramento, além de insumos de alta qualidade que garantam a durabilidade das superfícies e evitem danos ao patrimônio.

4. Serviços de Jardinagem

- **Poda e Manutenção de Plantas:** Manutenção de áreas verdes, incluindo poda, adubação e controle de pragas com produtos que não danifiquem o ambiente.
- **Hidratação e Irrigação:** Sistema eficiente de irrigação para manter a vegetação saudável, preferencialmente com métodos que otimizem o consumo de água.
- **Conservação de Áreas Paisagísticas:** Preservação do paisagismo, respeitando os elementos naturais e estéticos do local, com uma periodicidade que garanta seu estado de conservação.

5. Serviços de Copeiragem

- **Qualidade do Atendimento:** Atender aos padrões de cordialidade e eficiência, garantindo organização, limpeza e reposição de insumos em áreas de copa.
- **Manuseio de Alimentos e Bebidas:** Seguir boas práticas de manipulação para garantir a segurança e a qualidade, evitando desperdícios e mantendo a higiene.
- **Uniformização e Identificação:** Profissionais devem estar uniformizados, com crachás e equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários.

6. Critérios para Seleção da Proposta Mais Vantajosa

- **Capacitação e Certificação dos Profissionais:** A empresa contratada deverá garantir que todos os colaboradores recebam treinamento em técnicas de limpeza, uso de equipamentos e boas práticas ambientais.
- **Equipamentos e Tecnologias Modernas:** A proposta deve demonstrar o uso de tecnologias que garantam eficácia e eficiência, com equipamentos modernos e seguros para reduzir o tempo e o consumo de insumos.
- **Análise de Experiência e Capacidade Técnica:** Avaliar a experiência da empresa em projetos semelhantes e sua estrutura operacional para atendimento das necessidades específicas do Museu.
- **Proposta Financeira e Custos Sustentáveis:** Levar em conta não só o valor total da proposta, mas o potencial de redução de custos associados ao uso de soluções sustentáveis, como economia de insumos e diminuição do impacto ambiental.
- **Capacidade de Adaptação às Necessidades do Museu:** A empresa deve demonstrar flexibilidade para ajustes sazonais ou conforme a demanda, garantindo sempre o padrão de qualidade e o respeito aos critérios ambientais estabelecidos.

5. Levantamento de Mercado

Os levantamentos para fins de estabelecimento de preço estimativo foram feitos de duas formas:

I - Para os salários, foi usada a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, número de Registro no MTE RJ 001061/2025 (Os salários dos colaboradores, no contrato a se celebrar, deverão ser exatamente os estabelecidos na convenção utilizada pela equipe de planejamento desta contratação) - número SEI 09649928;

II - Para os insumos (materiais, equipamentos e uniformes), foram usadas pesquisas feitas no sistema Pesquisas de Preços do compras.gov.br - números SEI 09650002, 09650011, 09650024, 09650030;

A pesquisa de preço completa, para salários, insumos e demais rubricas relacionadas aos postos, foram consolidadas em Planilhas-Composição de Preço estimativo para os 5 tipos de postos - número 09650038.

Toda memória de cálculo e fundamentações da pesquisa de preços está registrada na Nota Técnica 31 - número SEI 09650107.

6. Descrição da solução como um todo

A estruturação do objeto, enquanto solução a ser buscada para sanar a necessidade colocada no item 2 destes Estudos, envolve os seguintes pontos:

- 1 - Definição dos postos necessários;
- 2 - Detalhamento da infraestrutura alvo dos serviços a serem contratados;
- 3 - Dimensionamento da força de trabalho em função da necessidade;
- 4 - Definição das rotinas de limpeza;
- 5 - Definição dos materiais e equipamentos a serem utilizados;
- 6 - Acompanhamento/gestão da execução dos trabalhos e medição de resultados;

1 - DEFINIÇÃO DOS POSTOS NECESSÁRIOS

Conforme consta no quarto parágrafo do item "Descrição da Necessidade", o objeto a ser contratado consistirá dos seguintes postos de trabalho (em regime de dedicação exclusiva de mão de obra):

POSTO	CBO
Servente de limpeza	5143-20
Encarregado	4101-10
Copeiro	5134-25
Jardineiro	6220-10

1.1. SERVENTE DE LIMPEZA:

JUSTIFICATIVA: O serviço prestado por serventes de limpeza é essencial para o funcionamento adequado do Museu do Índio, considerando a diversidade de ambientes que compõem suas instalações. O museu abriga salas de exposições, banheiros e áreas técnicas, além de um extenso espaço externo com jardins que exigem cuidados constantes. A acumulação de folhas e frutos no chão, especialmente em períodos de maior queda, demanda atenção frequente para garantir a segurança e o conforto dos visitantes.

Adicionalmente, as salas de reservas técnicas e a biblioteca, que abrigam o acervo do museu, requerem uma limpeza cuidadosa e profissional, a fim de preservar a integridade dos objetos e garantir a conservação do patrimônio cultural. Por isso, a presença de serventes de limpeza qualificados é fundamental para manter a higiene, a organização e a estética do museu, proporcionando um ambiente agradável e seguro para todos os usuários. A atuação desses profissionais contribui não apenas para a conservação do espaço, mas também para a valorização da experiência cultural oferecida ao público.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO SERVENTE DE LIMPEZA:

- **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** Realizar a limpeza diária de todas as áreas do Museu do Índio, incluindo salas de exposições, banheiros, áreas administrativas e corredores, utilizando produtos adequados e técnicas específicas para cada tipo de superfície.
- **HIGIENIZAÇÃO:** Garantir a higienização completa de superfícies de contato frequente, como maçanetas, mesas e cadeiras, contribuindo para a saúde e bem-estar de visitantes e funcionários.
- **ARRUMAÇÃO:** Organizar os espaços, mantendo a disposição de móveis e utensílios de forma funcional e acessível.
- **REMOÇÃO BRAÇAL:** Auxiliar na movimentação de móveis e utensílios, garantindo a preparação dos ambientes para eventos, exposições e outras atividades do museu, se necessário.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental (1º grau) completo;
- Idade mínima de 18 anos completos;
- Experiência mínima de 1 ano nas atividades;
- Desembaraço e boas maneiras no trato com o público interno e externo.
- Competências Comportamentais: Senso de responsabilidade, cooperação, adaptabilidade, dinamismo, iniciativa, bom relacionamento para trabalhar em equipe.

1.2. ENCARREGADO

JUSTIFICATIVA: A contratação de um encarregado para a equipe de limpeza, copeiragem e jardinagem é fundamental para assegurar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados no Museu do Índio. Com um espaço que abrange diversas salas de exposições, banheiros, áreas administrativas e um extenso jardim, é imprescindível que haja um profissional dedicado à supervisão e coordenação das atividades diárias.

O encarregado terá a responsabilidade de planejar e organizar as rotinas de trabalho, garantindo que todas as áreas sejam mantidas em condições ideais de limpeza e conservação. Essa função é essencial para gerenciar a equipe, distribuindo tarefas de forma adequada e garantindo a execução dos serviços com rigor e atenção aos detalhes. Além disso, o encarregado será responsável por implementar normas de segurança e higiene, assegurando que todos os procedimentos sigam as melhores práticas.

Com a diversidade de ambientes, especialmente as salas de reservas técnicas que abrigam o acervo do museu, a supervisão constante e qualificada é vital para a preservação do patrimônio cultural. A presença de um encarregado garantirá não apenas a eficiência operacional, mas também um ambiente agradável e seguro para visitantes e colaboradores. Essa liderança é essencial para promover a valorização do museu e a qualidade dos serviços oferecidos.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO ENCARREGADO:

- **SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO:** Realizar a supervisão contínua das atividades de limpeza e higienização em todas as dependências do Museu do Índio, assegurando que os padrões de qualidade e eficiência sejam rigorosamente cumpridos, monitorar a execução dos serviços para garantir que as normas de segurança e higiene estejam sendo seguidas, promovendo um ambiente seguro para visitantes e funcionários.
- **COMANDO E COORDENAÇÃO:** Comandar a equipe de limpeza, copeiragem e jardinagem, coordenando as tarefas diárias e assegurando que cada membro da equipe tenha clareza sobre suas funções e responsabilidades; controlar a execução dos serviços contratados, garantindo que os prazos e as metas estabelecidas sejam cumpridos de forma eficiente e eficaz; ser a referência principal

para questões operacionais, sendo vedada a delegação de suas responsabilidades a qualquer outro membro da equipe, a fim de manter a integridade do processo;

- **GESTÃO DE MATERIAIS:** Efetuar os pedidos de materiais de limpeza e outros insumos necessários para a execução dos serviços, garantindo a disponibilidade adequada de recursos; receber e controlar o estoque dos materiais de limpeza, monitorando os gastos e assegurando que os recursos sejam utilizados de forma responsável e econômica; implementar um sistema de controle que permita a rastreabilidade dos materiais utilizados e a realização de inventários periódicos.
- **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** Administrar todos os assuntos relativos aos colaboradores da contratada, incluindo a gestão de escalas de trabalho, treinamento e desenvolvimento da equipe; Promover a comunicação efetiva entre os membros da equipe e a alta gestão do museu, facilitando a resolução de problemas e a troca de feedback; Garantir que a equipe receba orientações sobre as melhores práticas de limpeza e conservação, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos serviços prestados.
- **RELATÓRIOS:** Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços, incluindo observações sobre o desempenho da equipe e a condição das instalações; Avaliar o desempenho da equipe, identificando oportunidades de melhoria e implementando medidas corretivas quando necessário.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Ensino Médio Completo com desejável complementação com cursos técnicos relacionados a gestão, higiene e segurança no trabalho.
- Experiência Prévia em Supervisão de, no mínimo, 2 a 3 anos em cargos de supervisão ou coordenação, preferencialmente na área de limpeza, conservação ou serviços gerais.
- Experiência em Gestão de Equipes, com foco na capacidade de comandar e coordenar equipes, em resultados e desenvolvimento de pessoas.
- Conhecimento em Normas de Segurança e familiaridade com as práticas de segurança no trabalho e normas de higiene.
- Gestão de Materiais e Estoque, com ênfase na habilidade em controle de estoque e gestão de insumos.
- Comunicação Eficaz e capacidade de promover a comunicação entre a equipe e a gestão do MI.
- Liderança e habilidade para motivar e desenvolver a equipe, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo.
- **Planejamento e Organização:** Capacidade de elaborar e gerenciar escalas de trabalho, além de controlar a execução de serviços.
- **Relatórios e Análise de Desempenho:** Habilidade para elaborar relatórios e realizar avaliações de desempenho, identificando oportunidades de melhoria.
- **Responsabilidade e Proatividade:** Ser responsável e proativo na resolução de problemas e na implementação de melhorias.
- **Comprometimento com Qualidade:** Foco em manter padrões elevados de qualidade e eficiência nos serviços prestados.

1.3. JARDINEIRO:

JUSTIFICATIVA: A contratação de um jardineiro para o Museu do Índio é baseada na importância fundamental que os jardins e áreas verdes têm para a estética, a conservação ambiental e a experiência do público que visita nossas instalações. Os jardins do Museu do Índio não apenas embelezam o espaço, mas também desempenham um papel crucial na preservação da biodiversidade local. Com uma variedade de plantas, gramado, árvores e palmeiras, esses ambientes verdes proporcionam sombra, conforto e um ambiente agradável para os visitantes, enriquecendo a experiência cultural oferecida pelo museu.

A manutenção adequada desses espaços exige conhecimentos específicos em jardinagem, que incluem a poda, irrigação, controle de pragas e doenças, além do manejo correto das diferentes espécies vegetais presentes. Um jardineiro qualificado será capaz de implementar práticas sustentáveis, garantindo que nossos jardins permaneçam saudáveis e atrativos, além de contribuir para a educação ambiental dos visitantes.

Ademais, o cuidado com as áreas verdes reflete diretamente na imagem do museu, demonstrando nosso compromisso com a conservação e a valorização do patrimônio cultural e natural. A presença de um profissional especializado em jardinagem assegurará que os jardins sejam mantidos em condições ideais, reforçando a importância desses espaços como parte integrante da nossa missão de promover a cultura indígena e a conscientização ambiental.

Portanto, a contratação de um jardineiro é não apenas uma necessidade operacional, mas uma decisão estratégica para garantir que o Museu do Índio continue a oferecer um ambiente convidativo, sustentável e esteticamente agradável a todos os seus visitantes.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO JARDINEIRO:

1. **MANUTENÇÃO DE JARDINS:** Realizar a poda e o manejo das plantas, arbustos e árvores, garantindo um crescimento saudável e estético.
2. **CUIDADOS COM OS GRAMADOS:** Realizar cortes regulares da grama, além de cuidar da irrigação e do controle de pragas e doenças.
3. **PLANTIO E TRANSPLANTE:** Executar o plantio de novas mudas e o transplante de plantas conforme necessário, respeitando as características de cada espécie.
4. **IRRIGAÇÃO:** Monitorar e implementar sistemas de irrigação eficientes, garantindo que todas as áreas verdes recebam a quantidade adequada de água.

5. **CONTROLE DE PRAGAS E DOENÇAS:** Identificar e tratar pragas e doenças, utilizando métodos sustentáveis e respeitando as normas de segurança.
6. **LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO:** Manter os jardins limpos e organizados, removendo folhas secas, lixo e detritos que possam comprometer a estética e a saúde das plantas.
7. **PLANEJAMENTO DE PLANTIO:** Auxiliar no planejamento das áreas verdes, sugerindo espécies adequadas e realizando a rotação de culturas quando necessário.
8. **EDUCAÇÃO AMBIENTAL:** Contribuir para a educação ambiental dos visitantes, quando solicitado, explicando a importância das plantas e da biodiversidade.
9. **COLABORAÇÃO EM EVENTOS:** Auxiliar na preparação e na ornamentação dos jardins para eventos e atividades promovidas pelo museu.
10. **RELATÓRIOS DE MANUTENÇÃO:** Elaborar junto ao encarregado relatórios periódicos sobre as condições dos jardins e o trabalho realizado, identificando necessidades de melhorias e ações futuras.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA O PROFISSIONAL DE JARDINAGEM

Ensino Fundamental Completo: Preferencialmente, com cursos ou treinamentos na área de jardinagem ou horticultura.

Experiência Anterior em Jardinagem: Mínimo de 1 a 2 anos em atividades relacionadas, como manutenção de jardins, áreas verdes ou horticultura.

Conhecimento em Plantas e Horticultura: Familiaridade com diferentes espécies de plantas, suas necessidades de cuidado e manejo.

Práticas de Irrigação e Poda: Habilidade para implementar e gerenciar sistemas de irrigação, além de técnicas adequadas de poda.

Operação de Equipamentos: Capacidade de utilizar ferramentas e equipamentos de jardinagem, como cortadores de grama, podadores e sistemas de irrigação.

Observação e Identificação: Habilidade para identificar sinais de pragas, doenças e necessidades das plantas.

Práticas Ecológicas: Compreensão de métodos de jardinagem sustentáveis e respeitosos ao meio ambiente.

Trabalho em Equipe: Capacidade de colaborar com outros membros da equipe e participar de atividades coletivas.

Comunicação: Habilidade para interagir com visitantes e transmitir informações sobre as áreas verdes, quando necessário.

Iniciativa: Disposição para aprender e se adaptar a novas técnicas e procedimentos, buscando sempre a melhoria na manutenção dos jardins.

1.4. COPEIRO:

JUSTIFICATIVA: A contratação de um profissional de copeiragem para o Museu do Índio é essencial para garantir a qualidade e a eficiência no atendimento das necessidades de alimentação e bebidas dos nossos servidores, colaboradores e visitantes durante eventos e reuniões.

O museu, além de ser um espaço cultural dedicado à valorização da cultura indígena, também é um local onde se promovem atividades que exigem um ambiente agradável e acolhedor. A oferta de café, água e outras bebidas é parte fundamental dessa hospitalidade, contribuindo para o bem-estar e a produtividade dos colaboradores, além de aprimorar a experiência dos visitantes em eventos e reuniões.

A presença de um copeiro qualificado assegurará que as bebidas sejam servidas de forma adequada e higiênica, respeitando as normas de segurança alimentar. Esse profissional será responsável por preparar, organizar e servir as bebidas, garantindo que tudo esteja sempre em ordem e pronto para uso. Além disso, a copeiragem envolve o cuidado com a limpeza e a manutenção da cozinha, um espaço que é utilizado em eventos e atividades, o que exige atenção especial para manter a higiene e a organização.

A atuação do copeiro também se estende à preparação de ambientes para eventos, contribuindo para a criação de um clima receptivo e profissional. A competência nesse papel é crucial, pois a forma como as bebidas e alimentos são apresentados e servidos pode impactar a percepção do museu pelos visitantes e colaboradores.

Portanto, a contratação de um profissional de copeiragem é uma decisão estratégica que garantirá não apenas a eficiência nos serviços prestados, mas também o fortalecimento da imagem do Museu do Índio como um espaço que valoriza a qualidade e o atendimento humanizado.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO COPEIRO

1. **Preparação de Bebidas:** Preparar e servir café, chá, água e outras bebidas para servidores, colaboradores e visitantes.
2. **Organização do Espaço:** Manter a área de copeiragem organizada e limpa, garantindo que todos os utensílios e materiais estejam disponíveis e em boas condições.
3. **Limpeza da Cozinha:** Realizar a limpeza e a manutenção da cozinha, incluindo a lavagem de utensílios, mesas e superfícies, assegurando a conformidade com normas de higiene.
4. **Atendimento em Eventos:** Auxiliar na organização e no atendimento de eventos e reuniões, preparando as bebidas e alimentos necessários e garantindo que os serviços sejam realizados de forma eficiente.
5. **Controle de Estoque:** Monitorar e controlar o estoque de suprimentos, realizando pedidos de materiais e insumos conforme necessário para garantir a continuidade dos serviços.
6. **Suporte à Equipe:** Colaborar com outros membros da equipe na preparação e organização de espaços para eventos, contribuindo para um ambiente acolhedor e profissional.
7. **Comunicação e Relacionamento:** Manter comunicação eficaz com colegas e supervisores, facilitando o fluxo de informações e o trabalho em equipe.
8. **Orientação sobre Normas de Segurança:** Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente no manuseio de alimentos e utensílios.
9. **Relatórios de Atividades:** Elaborar junto ao Encarregado relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, incluindo o uso de materiais e sugestões para melhorias nos serviços.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA O COPEIRO

Ensino Fundamental Completo: Desejável ter participado de cursos ou treinamentos relacionados à área de copeiragem e manuseio/serviço de alimentos e bebidas.

Experiência Anterior em Copeiragem ou Atendimento: Mínimo de 1 a 2 anos em funções similares, preferencialmente em ambientes de atendimento ao público.

Práticas de Higiene e Manipulação de Alimentos: Conhecimento das normas básicas de segurança alimentar e higiene no manuseio de alimentos e bebidas.

Cozinha e Preparo de Bebidas: Habilidade para preparar e servir bebidas, além de realizar tarefas básicas de cozinha.

Capacidade de Manter Espaços Limpos e Organizados: Habilidade para realizar tarefas de limpeza e manutenção de ambientes de trabalho.

Boa Comunicação: Capacidade de interagir de forma cordial e eficaz com colegas, servidores e visitantes.

Trabalho em Equipe: Habilidade para colaborar com outros membros da equipe e atender às necessidades do grupo.

Iniciativa: Disposição para assumir responsabilidades e buscar soluções em situações diversas.

Flexibilidade: Capacidade de adaptar-se a diferentes demandas e horários, especialmente durante eventos.

Foco na Qualidade do Serviço: Atenção às necessidades dos usuários e à apresentação dos serviços prestados.

2 - DEFINIÇÃO DAS ÁREAS FÍSICAS

1) EDIFICAÇÕES DO MUSEU DO ÍNDIO: O Museu do Índio consiste em 8 edificações e 1 área externa, a saber:

a) BLOCO A: Consiste na recepção e na área ao lado (aonde será construído, futuramente, um novo espaço de recepção);

b) BLOCO B: Edifício onde fica a Direção, a Coordenação de Administração, a Coordenação Técnico-Científica e a Coordenação de Divulgação Científica;

c) BLOCO C: Edificação onde ficam 4 reservas técnicas, 2 depósitos do SELOG, além dos vestiários da equipe de Manutenção Predial e da equipe de Limpeza;

d) BLOCO D: Edifício do Espaço de Criação;

e) BLOCO E: Edifício onde fica o Centro de Processamento de Dados (CPD) e o Serviço de Atividades Culturais;

f) **BLOCO F:** Casa guarani onde fica o Espaço Kariok;

g) **BLOCO G:** Edificação onde ficam as reservas técnicas, a Coordenação do Patrimônio Cultural, o Serviço do Patrimônio Cultural e Arquitetônico e o Laboratório de Conservação;

h) **BLOCO H:** Edificação onde fica a Biblioteca Marechal Rondon, a sala de leitura e os espaços expositivos;

i) **ÁREA EXTERNA:** Área de jardins, para uso do público, além de estacionamento (do veículos do órgão e dos servidores), com presença de árvores, além da calçada externa ao Museu;

Os quantitativos de materiais foram definidos considerando o consumo observado na execução do Contrato atualmente vigente.

Áreas internas e externas

Local – Rua das palmeiras, 55, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ	Descrição	Característica	Medida (m2)	Produtividade de Referência (m2)
Anexo A - Administração	Prédio de dois pavimentos, composto de vinte e vinte e quatro salas, oito banheiros e um fraudário.	Piso frio	714	800
Anexo B - COPAC/Reservas Técnicas	Prédio de um pavimento, composto de oito salas, uma cozinha e dois banheiros.	Piso frio	260	800
Anexo C - Prédio central	Prédio de dois pavimentos, composto de doze salas e uma varanda no andar superior e oito salas e uma varanda no andar inferior.	Piso frio - salas carpete	828	800
Anexo D - SEAC/CPD	Prédio de dois pavimentos , composto de duas salas.	Piso frio	76	800
Anexo E - Digitalização	Prédio de um pavimento, composto de uma sala.	Piso frio	38	800
Anexo F - Reservas e manutenção	Prédio de um pavimento, composto de sete salas.	Piso frio	213	800
Anexo G - Espaço Kariok	Ambientação de um pavimento, composto de uma sala.	Piso frio	60	800
Recepção/Loja Artíndia	Espaço de um pavimento, composto de duas salas.	Piso frio	120	800
Esquadrias externas s/ exposição à situação de risco		Vidro	400	380
Áreas externas	Pátio, jardins e calçada	Pedra portuguesa e jardins/calçada	2.912	1.800

Resumo

Os serviços serão contratados com base na **área física a ser limpa**, estabelecendo-se o **custo por metro quadrado (m²)**, observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:

Tipo de área	m2	Índice de produtividade m2	Periodicidade	Quant. estimada de funcionários
Interna		900	Diário	

Pisos frios/acarpetados	2.309	900	diário	3 serventes
Externa	2912	1.800	diário	01 servente
esquadrias - fase interna sem exposição a riscos.	400	380	Quinzenal ou a cada 10(dez) dias úteis	01 servente **
Encarregado	5.621	1/7 servente	diário	01 encarregado de limpeza
Copeiragem	-	-	diário	1 copeiro
Jardinagem	-	-	diário	1 jardineiro

3 - DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

O cálculo para o dimensionamento da força de trabalho obedecerá as seguintes fórmulas:

$$S_{int} = (\text{Área física piso frio/acarpetado})/900 + (\text{Área física de almoxarifado e depósitos})/1800$$

$$S_{ext} = \text{Área física externa}/1800$$

$$S_{esq} = AFE*(1/15)/380,$$

onde S_{int} = número de serventes para áreas internas, S_{ext} = número de serventes para áreas externas, S_{esq} = número de funcionário para limpeza de esquadrias;

Os denominadores das fórmulas são as produtividades de referência. O fator (1/15) avos para a aferição de S_{esq} indica que a limpeza das esquadrias será semanal.

Utilizando as áreas das planilhas acima nas fórmulas de dimensionamento, chegamos aos seguintes números:

$$S_{int} = 2,56 \approx 3 \text{ serventes}$$

$$S_{ext} = 1,61 \approx 2 \text{ serventes}$$

$S_{esq} = 0,07 \approx 0$ serventes (o serviço de limpeza de esquadrias será realizado pelos 5 serventes acima, uma vez que há margem para tal, dados os arredondamentos).

Assim, o número total de serventes (S_t) será:

$$S_t = S_{int} + S_{ext} + S_{esq} = 5 \text{ serventes}$$

Para cada resultado obtido (S_{int} , S_{ext} , S_{esq}), **tomados individualmente**, foram levados em conta as regras de arredondamento fixadas abaixo, de forma que o somatório S_t contenha somente números inteiros, sem casas decimais:

Número de serventes igual ou maior que **0,5**: o resultado será arredondado para mais;

Número de serventes menor que **0,5**: o resultado será arredondado para menos.

O quadro abaixo traz o dimensionamento da equipe de limpeza, copeiragem e jardinagem a se contratar:

POSTO	QUANTIDADE
Encarregado	1 (um)
Servente	5 (cinco)

Jardineiro	1 (um)
Copeiro	1 (um)

4 - ROTINAS GERAIS DE TRABALHO:

1 - SERVENTE:

1.A. - ÁREAS INTERNAS E BANHEIROS (DIARIAMENTE, 1X AO DIA):

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira e/ou laminados;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os corredores e estadas de todas as edificações do MI
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados, após isto, passar pano molhado;
- Limpar os elevadores com produtos adequados (quando da futura instalação dos equipamentos);
- Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos refeiteiro antes e após as refeições, em apoio ao copeiro caso este esteja atendendo a uma demanda mais urgente;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- Executar demais serviços de limpeza considerados necessários à frequência diária, segundo as reais necessidades apontadas pela Administração;

1.B. - ÁREAS INTERNAS E BANHEIROS (DIARIAMENTE, 2X AO DIA):

- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

1.C.: ÁREAS INTERNAS E BANHEIROS (SEMANALMENTE, 1X À SEMANA):

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.D.: ÁREAS INTERNAS E BANHEIROS (MENSALMENTE, 1X AO MÊS)

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.E. ESQUADRIAS, VIDROS E AFINS (SEMANALMENTE, 1X À SEMANA)

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.

1.F. ÁREA EXTERNA (DIARIAMENTE, 1X AO DIA)

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, como revisões nas áreas limpas durante o dia.

1.G. ÁREA EXTERNA (MENSALMENTE, 1X POR MÊS)

- Lavar todo o piso de pedras portuguesas, com materiais, ferramentas e equipamentos apropriados;

1.H. ESQUADRIAS/BLINDEX/JANELAS (QUINZENAL, 1x A CADA 15 DIAS)

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

1.I. LIMPEZA DAS RESERVAS TÉCNICAS E DA BIBLIOTECA

DETALHAMENTO DAS TAREFAS BÁSICAS DE LIMPEZA /HIGIENIZAÇÃO DE ACERVOS

O Museu do Índio possui 8 (oito) Reservas Técnicas que conservação acervos distintos. O Serviço de Referências Documentais (SERED) tem sub sua responsabilidade as RTs dos Fundos do Serviço de Proteção aos Índios (SPI), Museu do Índio (MI), de Acervo Fotográfico e Fílmico. O Serviço de Conservação do Patrimônio Cultural (SEPACA) é responsável pelas RTs de Cerâmica, Implementos de Madeira e Armas (Berta G. Ribeiro), Plumária e Adornos Ecléticos e o Núcleo de Informação Científica (NUIC) a RT de Acervo Bibliográfico. A limpeza destes ambientes requer determinado procedimentos que incluem cuidados especiais visando conservar o material que acolhem, aumentando sua conservação. Diante do colocado é indispensável que seja adotado os procedimentos de higienização dos ambientes seguindo as medidas abaixo:

Limpeza diária da sala de trabalho dos Serviços e Núcleo que executam as atividades técnicas (SERED, SEPACA e NUIC):

Todos os ambientes devem ser limpos diariamente com aspirador;

Após a aspiração, os resíduos de poeira remanescentes deverão ser removidos com a passagem de um tecido de algodão limpo, macio e úmido com a seguinte solução: 1(um) copo (100 ml) de lysoform dissolvido em 1 (um) balde de 5 (cinco) litros de água, sobre o piso, o mobiliário e os equipamentos existentes.

A limpeza deverá acontecer duas vezes por semana nas Reservas Técnicas dos Fundos SPI, Fundo Museu do Índio, Acervo Fotográfico, Acervo Fílmico, de Cerâmica, de Implementos de Madeira e Armas e Plumária e Adornos Ecléticos.

A limpeza da Reserva Técnica de Acervo Bibliográfico e salas de consulta deverá ocorrer diariamente, de segunda a sexta-feira, com a limpeza /higienização de dois módulos deslizantes, onde os livros serão higienizados com trinchas limpas e de cerdas macias, tecido de algodão secos e aspiradores de pó portáteis para limpeza dos cantos dos arquivos metálicos deslizantes, além das salas de consulta.

Limpeza da Reserva Técnica do Fundo SPI, Fundo Museu do Índio, de Acervo Fílmico e de Acervo Fotográfico:

Aspirar o piso com o uso dos equipamentos: “tubos prolongadores”, “mangueiras”, “bocal para piso” e “bocal para cantos e frestas”.

Passar sobre o piso tecido de algodão limpo e macio umedecido na solução: 1(um) copo (100 ml) de lysoform dissolvido em 1 (um) balde de 5(cinco) litros de água;

Limpar os interruptores, caixas de disjuntores e as canaletas de fiação elétrica com tecido de algodão limpo, macio e umedecido com a solução 1(um) copo (100 ml) contendo lysoform dissolvido em 1 (um) balde de 5 (cinco) litros de água;

Aspirar com equipamento destinado à limpeza interna de veículos as janelas, portais e portas para em seguida passar tecido de algodão limpo, macio e úmido, quase seco;

Limpar desumidificadores com tecido de algodão limpo, macio e umedecido, quase seco;

Limpar a superfície externa da estrutura metálica que compõe o mobiliário da Reserva Técnica de Acervo Textual com tecido de algodão limpo, macio e umedecido, quase seco;

Limpar os vidros das janelas somente com tecido de algodão limpo, macio e seco visto que elas se encontram protegidas com insulfime;

Limpar corrimão da escada e guarda-corpo com tecido de algodão limpo e macio e umedecido com álcool gel;

Limpeza das Reservas Técnicas de Cerâmica, Implentos de madeira (Berta G. Ribeiro) e Armas e Plumária e Adornos Ecléticos:

Aspirar o piso com o uso dos equipamentos: “tubos prolongadores”, “mangueiras”, “bocal para piso” e “bocal para cantos e frestas”.

Passar sobre o piso tecido de algodão limpo e macio umedecido na solução: 1(um) copo (100 ml) de lysoform dissolvido em 1 (um) balde de 5(cinco) litros de água;

Limpar os interruptores, caixas de disjuntores e as canelotas de fiação elétrica com tecido de algodão limpo, macio e umedecido com a solução 1(um) copo (100 ml) contendo lysoform dissolvido em 1 (um) balde de 5 (cinco) litros de água;

Aspirar com equipamento destinado à limpeza interna de veículos as janelas, portais e portas para em seguida passar tecido de algodão limpo, macio e úmido, quase seco;

Limpar desumidificadores com tecido de algodão limpo, macio e umedecido, quase seco;

Limpar a superfície externa da estrutura metálica que compõe o mobiliário da Reserva Técnica de Acervo Textual com tecido de algodão limpo, macio e umedecido, quase seco;

Limpar os vidros das janelas somente com tecido de algodão limpo, macio e seco visto que elas se encontram protegidas com insulfime;

Limpar corrimão da escada e guarda-corpo com tecido de algodão limpo e macio e umedecido com álcool;

As salas da Exposição Principal no casarão também devem ser higienizadas e limpas segundo as técnicas mais adequadas para as estruturas e bens que lá estiverem dispostos, com orientação do servidor responsável pelo espaço.

2 - JARDINEIRO:

2.A. ATIVIDADES DIÁRIAS:

- Realizar uma caminhada pelos jardins para identificar plantas doentes, pragas ou outras necessidades.
- Verificar os sistemas de irrigação e garantir que todas as áreas estejam sendo irrigadas adequadamente.
- Realizar cortes regulares nas áreas gramadas, conforme necessário.
- Remover folhas secas, lixo e detritos das áreas verdes para manter a estética.
- Realizar a poda leve de plantas e arbustos que necessitem de cuidados imediatos.
- Quando houver visitantes, oferecer informações sobre as plantas e a biodiversidade.
- Garantir que todas as áreas sejam irrigadas adequadamente.
- Realizar cortes regulares nas áreas gramadas, conforme necessário.
- Remover folhas secas, lixo e detritos das áreas externas, jardins e da calçada do Museu, para manter a estética e a limpeza dos locais.
- Realizar a poda leve de plantas e arbustos que necessitem de cuidados imediatos.
- Quando houver visitantes, oferecer informações sobre as plantas e a biodiversidade.

2.B. ATIVIDADES QUINZENAIS:

- Realizar podas mais intensivas em plantas que necessitam de cuidados específicos.
- Monitorar e aplicar tratamentos para pragas e doenças conforme necessário.
- Verificar e ajustar os sistemas de irrigação para eficiência.
- Garantir que todos os caminhos estejam limpos e acessíveis.

2.C. ATIVIDADES MENSAIS

- Elaborar um relatório com as condições dos jardins, as atividades realizadas e as necessidades futuras, junto ao encarregado.
- Revisar o planejamento das áreas verdes e sugerir novas espécies para o plantio ou transplante.
- Aplicar fertilizantes e nutrientes conforme necessário, respeitando as especificidades de cada planta.
- Preparar e ornamentar os jardins para eventos ou atividades planejadas.

2.D. ATIVIDADES ANUAIS

- Fazer uma avaliação abrangente da saúde das plantas, do gramado e das áreas verdes, no início de cada ano (ou no início do contrato, para o primeiro ano de execução deste).

3. COPEIRO:

3.A. ATIVIDADES DIÁRIAS:

- Preparar e servir café, chá, água e outras bebidas para servidores, colaboradores e visitantes ao longo do dia.
- Manter a área de copeiragem limpa e organizada, garantindo que utensílios e materiais estejam disponíveis e em boas condições.
- Realizar a limpeza diária da cozinha, incluindo a lavagem de utensílios, mesas e superfícies, conforme normas de higiene.
- Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos refeitório antes e após as refeições;
- Auxiliar na organização e atendimento em eventos ou reuniões, preparando bebidas e alimentos conforme necessário.
- Verificar o estoque de suprimentos diariamente e registrar itens que precisam ser reabastecidos.

3.B. ATIVIDADES QUINZENAIS:

- **Revisão do Estoque:** Fazer uma verificação mais detalhada do estoque, registrando itens que precisam ser pedidos e organizando os suprimentos existentes.
- **Limpeza Profunda:** Realizar uma limpeza mais profunda da cozinha e da área de copeiragem, incluindo armários e equipamentos.
- **Organização de Utensílios:** Revisar a organização dos utensílios, garantindo que tudo esteja em seu devido lugar e facilmente acessível.
- **Atendimento a Eventos:** Planejar e preparar para eventos maiores, garantindo que os itens necessários estejam prontos e organizados.

3.C. ATIVIDADES MENSAIS:

- Elaborar um relatório sobre as atividades do mês, junto à encarregada, incluindo o uso de materiais e sugestões para melhorias.
- Realizar reuniões informais com a equipe para discutir melhorias e trocas de ideias sobre o serviço.

4. ENCARREGADO:

4.1. ATIVIDADES DIÁRIAS:

- Monitorar as atividades de limpeza, copeiragem e jardinagem, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos.
- Realizar uma breve reunião diária com a equipe para revisar as tarefas do dia e esclarecer responsabilidades.
- Verificar a disponibilidade de materiais de limpeza e insumos, realizando pedidos conforme necessário.
- Inspecionar as instalações e o trabalho da equipe para garantir que as normas de higiene e segurança estejam sendo seguidas.
- Fornecer feedback instantâneo à equipe sobre o desempenho e quaisquer ajustes necessários nas tarefas.

4.2. ATIVIDADES QUINZENAIS:

- Realizar reuniões de avaliação com a equipe para discutir o desempenho, identificar desafios e propor soluções.
- Promover sessões de treinamento sobre melhores práticas de limpeza e conservação, atualizando a equipe sobre novas técnicas e produtos.
- Realizar uma verificação mais detalhada do estoque de materiais de limpeza e insumos, registrando o que precisa ser reabastecido.
- Elaborar um relatório sobre as atividades da equipe, destacando conquistas e áreas que precisam de atenção.

4.3. ATIVIDADES MENSAIS:

- Avaliar o desempenho da equipe, identificando oportunidades de melhoria e implementando medidas corretivas.
- Revisar e planejar a distribuição de recursos humanos e materiais para o próximo mês.
- Garantir que todos os membros da equipe estejam atualizados sobre as normas de segurança e higiene no trabalho.
- Elaborar relatórios mensais sobre a execução dos serviços, incluindo observações sobre o desempenho da equipe e a condição das instalações.

ETAPAS DE TRABALHO

1. LIMPEZA

O serviço de limpeza do MI será dividido em 4 etapas, conforme quadro abaixo:

ETAPA	DESCRIÇÃO	POSTOS RESPONSÁVEIS	TEMPO DE EXECUÇÃO
1	ÁREAS DE VISITAÇÃO (CALÇADA, ÁREAS EXTERNAS/JARDINS, RECEPÇÃO, BANHEIROS DO BLOCO B - TÉRREO E 1º ANDAR E ESPAÇO KARIOK)	5 SERVENTES JARDINEIRO	2 HORAS
2	SALAS DE TRABALHO	5 SERVENTES	3 HORAS
3	BANHEIROS, RESERVAS TÉCNICAS, ÁREAS DE EXPOSIÇÃO E REVISÕES	5 SERVENTES	2 HORAS PARA SERVENTES 3 HORAS PARA SERVENTES COM INSALUBRIDADE
4	TAREFAS SEMANAIS, QUINZENAIS E MENSAIS	3 SERVENTES (NÃO-INSALUBRIDADE)	1 HORA

ETAPA 1: A etapa 1 consiste na limpeza das áreas de visitação, consistindo na calçada do MI, áreas externas/jardins, na recepção do MI, nos banheiros do térreo e do 1º andar do MI, além do Espaço Kariok. Esta etapa deve ser a primeira etapa a ser executada pela equipe de limpeza, iniciando às 07:00. A razão para isto é o fato de que o Museu precisará estar em boas condições de asseio para receber os visitantes quando da abertura dos portões. A etapa 1 não deverá ser adiada.

ATIVIDADES DA ETAPA 1	POSTO RESPONSÁVEL
Varredura da calçada e área externa (folhas e frutos caídos)	Jardineiro
Banheiros do térreo do Bloco B	Serventes com insalubridade 1 e 2
Banheiros do 1º andar do Bloco B	Serventes com insalubridade 1 e 2
Varredura e limpeza do corredor do térreo e 1º andar do bloco B	Servente 1
Limpeza da recepção	Servente 2
Limpeza do Espaço Kariok	Servente 3

ETAPA 2: A etapa 2 consiste na limpeza das salas de trabalho do Museu do Índio, espalhadas pelo Bloco B, C, D, E, F e G, totalizando 30 (trinta) espaços de trabalho (não considerando as reservas técnicas, nem o bloco H). Esta etapa deve ser feita preferencialmente de maneira imediata ao término da etapa 1 e será executada pelos 5 serventes (2 com insalubridade e 3 sem insalubridade), com duração máxima de 3 horas. O encarregado deverá definir quais salas serão atribuídas a cada colaborador, e informará ao gestor do contrato por escrito sobre as designações.

ATIVIDADES DA ETAPA 2	POSTO RESPONSÁVEL
Limpeza de 6 salas	Servente com Insalubridade 1
Limpeza de 6 salas	Servente com Insalubridade 2
Limpeza de 6 salas	Servente 1
Limpeza de 6 salas	Servente 1
Limpeza da recepção	Servente 2
Limpeza do Espaço Kariok	Servente 3

ETAPA 3: A etapa 3 consiste na limpeza dos banheiros, das reservas, das áreas de exposição, além da revisão das áreas limpas durante a etapa 1. Esta etapa é importante para manter a limpeza das reservas técnicas e das áreas de exposição, além de reforçar a limpeza das áreas de visitação do MI. Ela deve ser realizada num prazo de 3 horas para os serventes com insalubridade, 2 horas para os serventes sem insalubridade e 1 hora para o jardineiro.

ATIVIDADES DA ETAPA 3	POSTO RESPONSÁVEL
Limpeza dos banheiros do térreo do bloco B	Servente com Insalubridade 1 e 2
Limpeza dos banheiros do primeiro andar do bloco B	Servente com Insalubridade 1 e 2
Limpeza de 4 reservas técnicas diárias*	Servente com Insalubridade 1
Limpeza da Biblioteca/Reserva de Acervo bibliográfico	Servente com Insalubridade 2
Revisão da calçada e da área externa/jardins	Jardineiro
Revisão dos corredores	Servente 1
Revisão da recepção	Servente 2
Revisão do Espaço Kariok	Servente 3
* mais adiante será estabelecida a forma de limpeza das reservas e espaços de acervo	

ETAPA 4: A etapa 4 consiste na realização dos serviços de limpeza semanais, quinzenais e mensais, além de uma última revisão nas áreas limpas (caso seja necessário). Esta etapa tem duração de 1 (uma) hora e será realizada apenas pelos serventes sem insalubridade. O encarregado deverá definir quais serviços serão atribuídos a cada colaborador, e informará ao gestor do contrato por escrito sobre as designações.

ATIVIDADES DA ETAPA 4	POSTO RESPONSÁVEL

Tarefas semanais de limpeza	Serventes 1, 2 e 3
Tarefas quinzenais de limpeza	Serventes 1, 2 e 3
Tarefas mensais de limpeza	Serventes 1, 2 e 3

Abaixo segue o quadro-resumo da atuação de cada posto:

Posto	Horas trabalhadas				Total de horas trabalhadas
Servente com Insalubridade 1	ETAPA 1 (2 horas)	ETAPA 2 (3 horas)	ETAPA 3 (3 horas)		8 horas
Servente com Insalubridade 2	ETAPA 1 (2 horas)	ETAPA 2 (3 horas)	ETAPA 3 (3 horas)		8 horas
Servente 1	ETAPA 1 (2 horas)	ETAPA 2 (3 horas)	ETAPA 3 (2 horas)	ETAPA 4 (1 hora)	8 horas
Servente 2	ETAPA 1 (2 horas)	ETAPA 2 (3 horas)	ETAPA 3 (2 horas)	ETAPA 4 (1 hora)	8 horas
Servente 3	ETAPA 1 (2 horas)	ETAPA 2 (3 horas)	ETAPA 3 (2 horas)	ETAPA 4 (1 hora)	8 horas
Jardineiro	ETAPA 1 (2 horas)	ETAPA 2 (2 horas)*	ETAPA 3 (1 hora)	ETAPA 4 (3 horas)*	3 horas
* a definir abaixo					

2. JARDINEIRO - O serviço do jardineiro estará dividido em 4 etapas, conforme se vê abaixo:

ETAPA	DESCRIÇÃO	POSTOS RESPONSÁVEIS	TEMPO DE EXECUÇÃO
1	VARREDURA DE ÁREAS DE VISITAÇÃO (CALÇADA, ÁREAS EXTERNAS/JARDINS)	JARDINEIRO	2 HORAS
2	MANUTENÇÃO DE JARDIM	JARDINEIRO	3 HORAS
3	REVISÃO DA VARREDURA DE ÁREAS DE VISITAÇÃO (CALÇADA, ÁREAS EXTERNAS/JARDINS)	JARDINEIRO	1 HORA
4	TAREFAS SEMANAIS, QUINZENAIS E MENSAIS, ALÉM DE OUTRAS TAREFAS DE MANUTENÇÃO DE JARDIM	JARDINEIRO	2 HORAS

ETAPA 1 - A etapa 1 consiste na varredura de áreas de visitação e passagem, a saber, a calçada externa do Museu, as áreas externas (pavimentadas por paralelepípedos ou pedras portuguesas) e jardins. Devem ser recolhidos lixos e/ou material orgânico (galhos, folhas, frutos) que estiverem caídos nos referidos espaços. Esta tarefa deverá ser realizada no prazo máximo de 2 (duas) horas.

ETAPA 2 - A etapa 2 consiste nas tarefas diárias de manutenção de jardim, a saber: verificação da irrigação dos jardins, vistoria pelos jardins para identificar plantas doentes, pragas ou outras necessidades ou se houve alguma ocorrência, podar plantas, cortar a grama quando houver necessidade, vistoriar as árvores para identificar risco de queda de galhos ou frutas, além de oferecer informações a visitantes e corpo de servidores e colaboradores do MI acerca das plantas e da biodiversidade em nossos espaços. Esta tarefa deverá ser realizada num prazo de 3 (três) horas.

ETAPA 3 - A etapa 3 consiste na revisão das tarefas efetuadas na etapa 1. Deverão ser vistoriados todos os locais saneados e, em caso de recorrência de queda de galhos, folhas e frutos ou acúmulo de lixo, proceder com nova varredura. Esta tarefa deverá ser realizada num prazo de 1 (uma) hora.

ETAPA 4 - A etapa 4 consiste na realização das tarefas semanais, quinzenais e mensais. Estas tarefas consistem em: realizar podas mais intensivas em plantas que necessitem de cuidados especiais, monitorar e aplicar tratamentos para pragas e doenças, conforme necessidade, verificar e ajustar as formas de irrigação dos jardins, garantir a limpeza de todos os caminhos da área externa, realização de relatório com as condições dos jardins, atividades realizadas e as necessidades futuras (junto ao encarregado), revisar o planejamento das áreas verdes e sugerir novas espécies para plantio ou transplante, aplicar fertilizantes e nutrientes conforme necessidade, bem como preparar e ornamentar os jardins para eventos ou atividades planejadas (este último item poderá ser realizado na etapa de manutenção de jardim, caso seja necessário). Além

disso, caso seja possível, nesta etapa poderão ser realizadas tarefas complementares de manutenção de jardim. O prazo para realização desta tarefa é de 2 (duas) horas.

3 - COPEIRAGEM - O serviço do copeiro estará dividido em 4 etapas, conforme se vê abaixo:

ETAPA	DESCRIÇÃO	POSTOS RESPONSÁVEIS	TEMPO DE EXECUÇÃO
1	PREPARAÇÃO DE CAFÉ, CHÁ, ÁGUA E OUTRAS BEBIDAS PARA SERVIDORES E COLABORADORES NO INÍCIO DO DIA	COPEIRO	2 HORAS
2	LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO PRÉ-ALMOÇO DA COPA/COZINHA E DO REFEITÓRIO	COPEIRO	2 HORAS
3	PREPARAÇÃO DE CAFÉ, CHÁ, ÁGUA E OUTRAS BEBIDAS PARA SERVIDORES E COLABORADORES NO INÍCIO DA TARDE	COPEIRO	2 HORAS
4	LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DA COPA /COZINHA E DO REFEITÓRIO, ALÉM DAS ATIVIDADES QUINZENAIS E MENSAIS	COPEIRO	2 HORAS

ETAPA 1 - A etapa 1 consiste na preparação de café, chá, água e outras bebidas para servidores e colaboradores no início do dia. O profissional de copeiragem deverá se organizar para preparar todas as bebidas e entregar às salas em tempo hábil para o consumo matutino. O tempo de execução deste serviço será de 2 (duas) horas.

ETAPA 2 - A etapa 2 consiste na limpeza e organização pré-almoço da copa/cozinha e do refeitório. A profissional de copeiragem deverá realizar a limpeza da copa/cozinha e do refeitório, incluindo lavagem de utensílios, mesas e superfícies (segundo as normas de higiene), organização das cadeiras, disponibilização de papel toalha e outras providências necessárias para que os locais possam ser utilizados para almoço. Este serviço terá duração de 2 (duas) horas.

ETAPA 3 - A etapa 3 consiste na preparação de café, chá, água e outras bebidas para servidores e colaboradores no início da tarde. O profissional de copeiragem deverá se organizar para preparar todas as bebidas e entregar às salas em tempo hábil para o consumo matutino. O tempo de execução deste serviço será de 2 (duas) horas.

ETAPA 4 - A etapa 4 consiste na limpeza e organização pós-almoço da copa/cozinha e do refeitório, tal como feito anteriormente ao almoço. Além disso, a copeira deverá ainda realizar as tarefas quinzenais e mensais referentes à sua atribuição (por exemplo, revisão do estoque dos materiais sob sua responsabilidade, organização de utensílios, apoio a eventos ou apoio ao encarregado quanto à elaboração de atividades mensais). O tempo de duração desta etapa será de 2 (duas) horas.

4 - ENCARREGADO - O serviço do copeiro estará dividido em 3 etapas, conforme se vê abaixo:

ETAPA	DESCRIÇÃO	POSTOS RESPONSÁVEIS	TEMPO DE EXECUÇÃO
1	MONITORAMENTO E SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, JARDINAGEM E COPEIRAGEM REALIZADOS NA PARTE DA MANHÃ	ENCARREGADO	4 HORAS
2	MONITORAMENTO E SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM E COPEIRAGEM REALIZADOS NA PARTE DA TARDE	ENCARREGADO	2 HORAS
3	CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS E TAREFAS QUINZENAIS/MENSAIS	ENCARREGADO	2 HORAS

ETAPA 1 - A etapa 1 consiste no monitoramento e supervisão dos serviços de limpeza, jardinagem e copeiragem realizados na parte da manhã. Esta tarefa inclui a entrega de utensílios, ferramentas, maquinário e materiais para que a equipe possa realizar o seu trabalho, a organização do trabalho da equipe e a orientação para que façam as tarefas das suas respectivas etapas de trabalho, a inspeção dos locais de trabalho para garantir que o trabalho esteja sendo bem executado e segundo as condições de higiene e segurança adequadas, e contato permanente com o gestor do contrato e o SELOG para receber eventuais novas demandas/diretrizes para as tarefas cotidianas. Esta tarefa terá duração de 4 (quatro) horas.

ETAPA 2 - A etapa 2 consiste no monitoramento e supervisão dos serviços de limpeza, jardinagem e copeiragem realizados na parte da tarde. Esta tarefa inclui a entrega de utensílios, ferramentas, maquinário e materiais para que a equipe possa realizar o seu trabalho, a organização do trabalho da equipe e a orientação para que façam as tarefas das suas respectivas etapas de trabalho, a inspeção dos locais de trabalho para garantir que o trabalho esteja sendo bem executado e segundo as condições de higiene e segurança adequadas, e contato permanente com o gestor do contrato e o SELOG para receber eventuais novas demandas/diretrizes para as tarefas cotidianas. Esta tarefa terá duração de 2 (duas) horas.

ETAPA 3 - Controle de estoque de materiais e tarefas quinzenais mensais, a saber, reuniões breves com a equipe para alinhamento de atividades, avaliação do desempenho da equipe, e realização do relatório mensal de limpeza. Esta tarefa terá duração de 2 (duas) horas.

UNIFORMES DE TRABALHO:

Os uniformes completos das categorias profissionais, após a aprovação do Fiscal, deverão ser entregues aos colaboradores mediante recibo, (relação nominal dos colaboradores, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato;

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus colaboradores. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional;

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus colaboradores deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo no mínimo as peças do vestuário relacionadas abaixo, sem qualquer repasse do custo para o empregado:

Função	Uniforme
Encarregado(a)	Calça, camisa manga curta, sapato preto
Servente(a)	Calça, camisa manga curta, tênis
Jardineiro(a)	Calça, camisa manga curta, tênis
Copeiro(a)	Calça, camisa manga curta, tênis

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

Todos os uniformes deverão possuir a logotipo da empresa;

O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, estando resguardado à Instituição o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

É parte essencial da apresentação do colaborador, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

5 - DEFINIÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

Os materiais e equipamentos usados foram definidos levando-se em conta os itens e quantidades definidos em contratos anteriores.

Tendo em vista o disposto no parágrafo acima, foram feitas três tabelas demonstrando os materiais e equipamentos a serem fornecidos, conforme pode ser visto abaixo:

TABELA 1: Materiais de limpeza e copeiragem, a serem fornecidos mensalmente

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE.
1	Álcool Etilico Limpeza De Ambientes	Litro	10
2	Balde Material: Polietileno , Material Alça: Metal , Capacidade: 20 L	Unidade	1
3	Cera Tipo: Líquida , Cor: Incolor, natural e biodegradável	Galão 5L	3
4	Cloro Alvejante Aspecto Físico: Líquido , concentrado, para diluição	Galão 5L	4
5	Desinfetante concentrado, perfumado, ação bactericida, para uso em banheiros, ralos e superfícies para diluição	Galão 5L	4
6	Detergente, biodegradável, multiuso liquido concentrado, perfumado, que remova gorduras e graxas, sem enxágue, para limpeza de vidros	Galão 5L	1
7	Detergente líquido concentrado, biodegradável/ecológico, neutro, desengordurante para lavagem de louça	Frasco 500 ml	15
8	Espanador de Cizal	Unidade	1
9	Espunja dupla face macia de excelente qualidade	Unidade	15
10	Flanela branca para limpeza de mobiliário em geral, 30x40 cm	Unidade	7
11	Inseticida spray à base de água, sem CFC, que mata mosquito da dengue, marca de referência RAID ou similar	Frasco 400 ml	10
12	Limpa-vidro ecológico, marca de referência Ecobril ou Similar	Frasco 500 ml	7
13	Desinfetante tipo Lysoform ou manifestamente similar	Litro	1
14	Lustra móveis líquido	Frasco 500 ml	7
15	Luva de borracha de excelente qualidade, tamanho médio	par	10
16	Luva de borracha de excelente qualidade, tamanho grande	par	10
17	Odorizador de ambientes, sem CFC, fragâncias diversas	Frasco 360 ml	10
18	Pano de chão, cor branca, medindo pelo menos 40x70 cm	Unidade	10
19	Pano multiuso de excelente qualidade, na cor azul, marca de referência Perfex ou outro de qualidade igual ou superior	Pacote com 10	5
20	Pasta para limpeza a seco	Frasco 500 ml	6
21	Sabão de côco em barra, 200g	Unidade	7
22	Sabonete líquido cremoso, fragâncias diversas	Galão 5L	4
23	Saco de lixo de primeira qualidade, preferencialmente material reciclado, cor preta, 100 litros	Fardo 100 un.	10
24	Saco de lixo de primeira qualidade, preferencialmente material reciclado, cor preta, 60 litros	Fardo 100 un.	10
25	Saco de lixo de primeira qualidade, preferencialmente material reciclado, cor preta, 300 litros	Fardo 100 un.	2
26	Rodo com 30 cm	unidade	1
27	Vassoura de Piaçava chapa nº 03	unidade	2
28	Vassoura de gari, 40 cm	unidade	2
29	Vassoura de teto	unidade	1
30	Sapólio em pó	frasco 300 ml	1
31	Limpador multiuso tipo "Veja", de uso geral	Frasco 500 ml	1
32	Pá tipo "cata-cata"	Unidade	1
33	Pá para lixo com cabo longo	Unidade	1
34	Desentupidor manual com cabo para vaso sanitário	Unidade	1
35	Desentupidor manual para pia	Unidade	1

TABELA 2: Itens de Jardinagem, a serem fornecidos anualmente

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE.
1	Tesoura Poda Material Lâmina: Aço Carbono , Material Cabo: Alumínio Telescópico	Unidade	1
2	Tesoura Poda Material Lâmina: Aço Cromo Vanádio , Revestimento Cabo: Pintado , Características Adicionais: Com Mola E Fecho , Comprimento: 9 POL, Comprimento Lâmina: 6,5 CM, Aplicação: Jardinagem	Unidade	1
3	Pá para jardinagem, Material Cabo: Madeira , Material: Aço Carbono , Formato: De Bico	Unidade	1
4	Garfo Jardinagem Material Garfo: Aço , Material Cabo: Madeira Plástica , Comprimento Cabo: 120 CM, Largura Garfo: 50 C	Unidade	1
5	Botina Segurança Material: Couro Graxo , Material Sola: Poliuretano (Pu) Bi-Densidade , Modelo: Elástico Nas Laterais /Recoberto , Características Adicionais: Biqueira De Pvc; Solado Antiderrapante	Par	1
6	Adubo Vegetal Aspecto Físico: Granulado , Composição Básica: Potássio, Magnésio, Enxofre, Boro, Manganês, Zinco , Uso: Nutrição De Vegetais	Quilograma	5
7	Saco Material: Rafia , Altura: 1000 MM, Largura: 80 CM, Aplicação: Acondicionamento Em Geral	Unidade	48
8	Regador Material: Plástico , Tipo: Bico Chuveiro , Características Adicionais: Alça Inteira , Capacidade: 10 litros	unidade	1

6 - ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS E MEDIÇÃO DE RESULTADOS

O objetivo do acompanhamento e gestão da execução dos trabalhos visa assegurar a adequada realização dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem e copeiragem no âmbito do Museu Nacional dos Povos Indígenas – MNPI/FUNAI, considerando a natureza pública do espaço, sua relevância institucional e cultural, e a necessária preservação da imagem e da ambiência de um equipamento cultural aberto ao público.

Diferentemente de ambientes administrativos convencionais, o Museu recebe diariamente servidores, pesquisadores, indígenas, visitantes nacionais e internacionais, além de autoridades e representantes institucionais. A qualidade da limpeza, organização e atendimento influencia diretamente a percepção do público sobre o compromisso da instituição com o patrimônio cultural sob sua tutela.

Para tanto, foi confeccionado um Instrumento de Medição de Resultados, com indicadores estabelecidos que contemplam não apenas aspectos quantitativos – como o fornecimento de insumos e cobertura integral dos postos –, mas também critérios qualitativos relacionados à experiência do usuário, à preservação de áreas sensíveis (como bibliotecas e reservas técnicas) e ao zelo com os espaços expositivos, administrativos e de convivência.

A modelagem adotada prioriza:

- **Objetividade na medição**
- **Transparência na apuração dos resultados**
- **Gradualidade nas penalidades**
- **Correção tempestiva de falhas**
- **Preservação da ampla defesa e do contraditório**

Em alinhamento com as boas práticas de governança e gestão pública, os mecanismos de glosa e sanção previstos possuem caráter pedagógico e corretivo, atuando como incentivo à melhoria contínua da prestação do serviço e proteção do interesse público.

O compromisso deste instrumento não é punitivo, mas sim **garantir padrões elevados de qualidade**, compatíveis com a responsabilidade institucional do Museu e com o respeito devido ao público e ao patrimônio cultural que representa.

Assim, busca-se assegurar um ambiente limpo, organizado, acolhedor e digno, reforçando a missão institucional do MNPI de promover, valorizar e difundir a riqueza e a diversidade dos povos indígenas do Brasil.

O Instrumento de Medição de Resultados estará anexado nos autos do Processo de Contratação, bem como será anexo do Termo de Referência.

O acompanhamento e gestão da execução dos trabalhos previstos neste instrumento estão em conformidade com a Lei 14.133/21 e com a IN 05 SEGES /MPOG/2017.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades dos postos e dos materiais são quantidades já consolidada por contratações anteriores. Desta forma, apenas reproduzimos os números. Os cálculos do dimensionamento da força de trabalho podem ser vistos no item 6 destes Estudos.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 50.524,02

O valor estimado para a contratação está em R\$ 50.524,02 (cinquenta mil, quinhentos e vinte e quatro reais). A memória de cálculo está na Nota Técnica 31, anexo a estes Estudos Técnicos.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Tendo em vista as características da contratação em tela, conclui-se que é necessário agrupar os serviços em um único item, considerando a natureza não especializada das atividades requeridas. Essa abordagem visa reduzir o risco de perda de economia de escala e fomentar a competitividade, além de permitir um gerenciamento mais eficaz dos serviços prestados. Tal medida busca evitar o desperdício de recursos e minimizar possíveis prejuízos à Administração, assim como assegurar a qualidade dos serviços (conforme Acórdão 1214/2013 – TCU – Plenário). Dessa forma, exclui-se o caráter de parcelamento, procedendo-se à licitação com itens agrupados, utilizando-se o critério de julgamento pelo 'valor global'."

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação de empresa especializada para execução de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos, a serem executados com dedicação exclusiva, nas dependências do Museu Nacional dos Povos Indígenas- MNPI está prevista no PGC 2024/2025, conforme Documento de Formalização da Demanda presente nos autos do processo de contratação.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos e dedicação exclusiva nas dependências do Museu Nacional dos Povos Indígenas, oferece diversos benefícios, como:

1. **Preservação do Patrimônio:** A limpeza e manutenção regulares e especializadas ajudam na preservação das instalações e do acervo, protegendo as peças e espaços de valor histórico e cultural.
2. **Melhoria da Experiência do Visitante:** Espaços limpos e bem conservados contribuem para uma experiência mais agradável e acolhedora para o público, promovendo uma imagem positiva do museu e do cuidado com o patrimônio indígena.
3. **Aumento da Produtividade e Satisfação dos Servidores:** Ambientes de trabalho organizados e higienizados favorecem o bem-estar dos funcionários, criando um ambiente mais seguro, saudável e motivador.

4. **Sustentabilidade e Eficiência:** Com o fornecimento de materiais e equipamentos de qualidade e de acordo com critérios sustentáveis, há uma redução do desperdício e dos impactos ambientais, alinhando o museu às práticas de responsabilidade ambiental.
5. **Economia de Escala e Redução de Custos:** A contratação unificada de serviços e materiais permite o aproveitamento de economia de escala, reduzindo custos e otimizando a utilização dos recursos financeiros.
6. **Garantia de Continuidade e Qualidade:** A dedicação exclusiva dos profissionais permite um atendimento constante e a manutenção de padrões de qualidade, assegurando que as instalações estejam sempre em condições adequadas.
7. **Mitigação de Riscos e Conformidade com Normas:** A execução de serviços de limpeza e conservação de acordo com os padrões exigidos reduz riscos de acidentes e de problemas estruturais, além de atender às normas de higiene e segurança, essenciais em espaços públicos.

13. Providências a serem Adotadas

Não há maiores providências a serem adotadas senão o prosseguimento dos trâmites de contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Considerando a natureza do objeto, consistente em atividades operacionais de rotina sem manipulação de produtos perigosos em larga escala e sem geração de resíduos de impacto ambiental significativo, entende-se que os riscos ambientais são mínimos e já tratados em conformidade com normas sanitárias e ambientais vigentes, inexistindo necessidade de programa ambiental específico.

Assim, justifica-se o não preenchimento deste campo nos termos do §2º do art. 7º da IN 40/2020.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Inviabilidade

A contratação dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem e copeiragem é necessária para assegurar a adequada manutenção das instalações do Museu Nacional dos Povos Indígenas, instituição aberta ao público e responsável pela preservação de acervo sensível. A prestação contínua desses serviços garante ambientes higienizados, organizados e acolhedores para visitantes, servidores, pesquisadores e representantes indígenas, contribuindo diretamente para a boa experiência do público e para a imagem institucional. Além disso, áreas técnicas como reservas e biblioteca demandam protocolos específicos de cuidado, essenciais à preservação do patrimônio cultural sob guarda do Museu. A contratação com dedicação exclusiva de mão de obra assegura a regularidade e eficiência do serviço, sendo a solução mais adequada e econômica para atender à necessidade permanente da unidade, em conformidade com as normas administrativas aplicáveis. Assim, justifica-se a viabilidade desta contratação.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ISRAEL LICURGO LEAL

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 05/02/2026 às 12:14:04.