ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO IBRAM/RJ

Estudo Técnico Preliminar 19/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 01415.002815/2025-81

2. Descrição do Objeto

2.1 Trata-se de contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços comuns, de natureza continuada, na área específica de **apoio administrativo, técnico e operacional**, para atendimento da demanda das Unidades Museológicas do Ibram nos estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro, Goiás, Maranhão, Pernambuco, Santa Catarina e Rio Grande do Sul.

3. Descrição da necessidade

3.1 O presente estudo tem por objeto a análise da necessidade de **contratação centralizada de apoio administrativo, técnico e operacional para atendimento às Unidades Museológicas vinculadas ao Instituto Brasileiro de Museus – Ibram.**

3.2 A adoção da contratação centralizada dos serviços de **apoio administrativo, técnico e operacional** orienta-se pela necessidade de padronização dos procedimentos, perfis profissionais e níveis de serviço prestados às Unidades Museológicas vinculadas ao Ibram. A centralização possibilita maior racionalização administrativa, otimiza a gestão contratual, promove equidade entre os diferentes cargos com as mesmas atribuições, fortalece os mecanismos de fiscalização e controle, além de promover maior eficiência operacional e uniformidade na prestação dos serviços, reduzindo riscos de descontinuidade e assimetrias no atendimento entre as unidades.

3.3 O Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), autarquia federal criada pela Lei nº. 11.906, de 20 de janeiro de 2009, possui, entre suas finalidades institucionais, promoção e a implementação de políticas públicas para o setor museológico brasileiro, contribuindo para a organização, a gestão, a segurança e o desenvolvimento de instituições museológicas e seus acervos. O cumprimento dessa missão demanda a atuação contínua e integrada de equipes técnicas e administrativas, capazes de assegurar a salvaguarda do patrimônio museológico e sua difusão à sociedade.

3.4 Desde a sua criação, o Instituto tem buscado estruturar e manter um corpo técnico especializado voltado às atividades finalísticas, tais como a conservação de acervos e edificações, a manutenção e o funcionamento das unidades museológicas, o gerenciamento de riscos e a elaboração e implementação de planos museológicos. Nesse contexto, os **serviços de apoio administrativo, técnico e operacional** exercem papel fundamental, ao proporcionar maior eficiência na execução das atividades-meio, permitindo que os servidores e equipes técnicas concentrem seus esforços nas atividades finalísticas da Autarquia.

3.5 A presente contratação está alinhada ao planejamento institucional do Instituto Brasileiro de Museus, na medida em que viabiliza a execução das ações administrativas e operacionais necessárias ao alcance de seus objetivos estratégicos. O adequado suporte às Unidades Museológicas contribui diretamente para a implementação das políticas públicas voltadas ao setor museológico, assegurando condições administrativas, operacionais e técnicas compatíveis com a missão institucional do Ibram e com a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos.

3.6 Atualmente, o atendimento às demandas de **apoio administrativo, técnico e operacional** firmadas por este Instituto para atendimento das demandas das Unidades Museológicas ocorre por meio dos seguintes contratos vigentes:

Contrato	Empresa	Processo de Contratação

009/2024	PREVIX ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA	01469.000280/2023-16
001/2021	CERTVS SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA	01435.000218/2020-79
005/2022	LAPA TERCEIRAÇÕES E PLANEJAMENTO LTDA	01435.000101/2022-57
027/2023	APPA SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E EFETIVOS LTDA	01463.000055/2022-59
007/2021	NEX NEX LOCAÇÕES E SERVIÇOS SOCIEDADE UNIPESSOAL LTDA	01445.000053/2021-05
002/2026	SOLUÇÕES RECURSOS HUMANOS LTDA	01436.000342/2025-39
051/2023	IMPÉRIO EMPREENDIMENTOS LTDA	01435.000523/2024-94
004/2023	GOIÁSLIMP SERVIÇOS GERAIS LTDA	01415.000094/2023-11
003/2024	ARTEBRILHO LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA LTDA	01436.000215/2019-91
009/2025	PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA	01415.000276/2025-45
029/2025	ARTEBRILHO LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA LTDA	01436.000265/2021-93
009/2024	MARZZE SERVIÇOS E FACILITIES LTDA	01453.000046/2023-68
008/2024	G9 FACILITIES LTDA	01436.000031/2023-16
008/2025	GPS FACILITY E CONSTRUÇÃO LTDA	01415.000514/2025-12
010/2025	GPS FACILITY E CONSTRUÇÃO LTDA	01415.000524/2025-58
014/2025	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	01415.000680/2025-19
013/2025	GPS FACILITY E CONSTRUÇÃO LTDA	01415.000522/2025-69
015/2025	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	01415.000681/2025-63
016/2025	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	01415.000684/2025-05
037/2025	CATEDRAL DE SERVIÇOS LTDA	01449.000197/2023-85
019/2025	CATEDRAL DE SERVIÇOS LTDA	01415.000843/2025-63

017/2025	GALAHAD BRASIL CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA	01449.000087/2024-02
028/2025	MULTILIMP SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA	01452.000023/2023-63
005/2026	SANATTO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA	01445.000142/2025- 77

3.7 Entretanto, considerando o término da vigência de alguns desses contratos, a necessidade de readequação quantitativa e qualitativa da demanda, bem como a obrigatoriedade de atualização dos instrumentos contratuais em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna-se imprescindível a realização de nova contratação.

3.8 Além disso, enfatiza-se que o presente estudo visa sanar a necessidade de padronização, reforço e qualificação dos serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, os quais se mostram indispensáveis ao funcionamento regular, eficiente e contínuo das Unidades Museológicas, garantindo a qualidade do atendimento às demandas internas e externas, bem como a adequada prestação do serviço público à sociedade.

3.9 Nesse sentido, a nova contratação irá contemplar todos os postos necessários às Unidades; quando de contratos vigentes, será aguardado o término destes, para o provimento dos postos análogos na nova contratação.

3.10 Para a nova contratação, identificou-se a necessidade de diversos postos de trabalho, a saber:

1. Apoio Administrativo II,
2. Apoio finalístico,
3. Assistente Técnico Pleno,
4. Assistente Técnico Júnior,
5. Bilheteiro,
6. Encarregado,
7. Monitor de Público,
8. Recepcionista,
9. Recepcionista bilíngue,
10. Copeira e
11. Vigia.

3.11 Tais postos destinam-se ao desempenho de funções auxiliares, acessórias e complementares às atividades finalísticas da Autarquia, sendo essenciais ao suporte administrativo, operacional, técnico e ao atendimento ao público nas Unidades Museológicas, sendo ainda coerentes com a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do antigo Ministério do Planejamento, quando este estabeleceu:

> “Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:
>
> VIII - copeiragem;
>
> (...)
>
> XVII - monitoria de atividades de visitação e de interação com público em parques, museus e demais órgãos e entidades da Administração Pública federal;
>
> XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;
>
> (...)
>
> XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;
>
> XXI - segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio;

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

3.12 Observa-se, ainda, que o aprimoramento contínuo dos serviços públicos tem demandado um perfil de apoio operacional mais especializado, capaz de acompanhar a complexidade, a dinamicidade e a versatilidade dos processos de trabalho da Administração Pública Federal. Nesse contexto, verifica-se, no âmbito do Ibram, a necessidade de uma contratação que contemple requisitos atualizados de conhecimentos, competências e habilidades, compatíveis com as demandas institucionais atuais, de modo a assegurar maior eficiência administrativa, continuidade dos serviços e adequado suporte às atividades desenvolvidas pelas Unidades Museológicas.

3.13 Ressalte-se que a contratação de tais serviços encontra respaldo na legislação que disciplina a execução indireta de serviços no âmbito da Administração Pública, notadamente o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que revogou o Decreto nº 2.271/1997. No âmbito do Ibram, a Portaria nº 2.615, de 22 de dezembro de 2023, estabelece os serviços e fornecimentos continuados que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional, definindo aqueles que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante terceirização. Destaca-se, ainda, que o Ibram não dispõe, em seu quadro de pessoal, de cargos efetivos destinados ao desempenho dessas atividades, inexistindo servidores para o atendimento direto dessas demandas.

3.14 Dessa forma, os serviços de apoio administrativo e operacional caracterizam-se como atividades auxiliares, exercidas sob orientação e supervisão de agentes públicos devidamente constituídos, com o objetivo de prestar suporte às atividades administrativas e técnicas, inclusive na produção de documentos, controle de materiais, suporte a processos e no atendimento ao público, sem prejuízo das atribuições privativas dos servidores.

3.15 Nesse sentido, a contratação ora proposta mostra-se essencial para o desempenho regular das atividades administrativas e operacionais no âmbito do Ibram, contribuindo para que as Unidades Museológicas cumpram sua missão institucional, assegurando a continuidade, a eficiência e a ampliação da prestação dos serviços de apoio administrativo.

3.16 Assim, a ausência ou descontinuidade dos serviços de apoio administrativo pode comprometer o funcionamento regular das unidades, o atendimento ao público, a execução de atividades culturais e administrativas, bem como a preservação do patrimônio museológico, gerando impactos negativos diretos à sociedade e ao cumprimento da missão institucional do Ibram.

3.17 Nestes termos, destaca-se que a não realização da contratação poderá acarretar a interrupção ou prejuízo de atividades essenciais, implicando inclusive no fechamento dos Museus ao público, comprometendo de forma significativa a prestação do serviço público à sociedade.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Museu Regional Casa dos Ottoni – MRCO	Carlos Alberto Silva Xavier
Museu Histórico de Alcântara – MHA	Karina Waleska S. Costa
Museu de Arte Sacra de Paraty – MASDP	Leonardo Morais da Silva
Museu Forte Defensor Perpétuo – MFDPP	Leonardo Morais da Silva
Museu do Ouro e Casa Borba Gato – MDO	Rafael Campos das Dores
Museus Castro Maya – MCM	Vivian Horta
Museu Nacional de Belas Artes – MNBA	Daniela Matera do M. Lins
Museu das Bandeiras – MUBAN	Tatielle Brito Nepomuceno
Museu Casa da Princesa – MCP	Tatielle Brito Nepomuceno
Museu de Arte Sacra da Boa Morte – MASBM	Tatielle Brito Nepomuceno
Museu Villa Lobos – MVL	Luiz Octávio Mendes de Oliveira Castro
Museu da Inconfidência – MDINC	Alex Sandro Calheiros de Moura
Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio – MART	Carla Renata Antunes de Souza Gomes
Museu da Abolição – MAB	Fabiana de Lima Sales
Museu da República – MR	Ana Cecília Lima Sant’ Ana
Museu Palácio Rio Negro/MR	Ana Cecília Lima Sant’ Ana
Museu de Arqueologia de Itaipu – MAI	Flávio Silveira Almeida
Museu Histórico Nacional – MHN	Cícero Antônio Fonseca de Almeida
Museu Casa de Benjamin Constant – MCBC	Elaine de Souza Carrilho
Museu Casa de Hera – MCH	Cirom Duarte e Alves
Museu Solar Monjardim – MSM	Evaldo Pereira Portela
Museu Victor Meirelles – MVM	Rita Matos Coutinho
Museu Regional de Caeté - MRDC	Rogério Magalhaes Coutinho

Museu do Diamante - MD	Cássia Tatiane Teixeira
Museu Regional de São João del-Rei - MRSJDR	Maria de Fátima Loureiro Vasconcelos
Museu das Missões - MM	Ana Ramos Rodrigues Castro

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 Os serviços envolvem a disponibilização de mão-de-obra capacitada, em regime de dedicação exclusiva, destinada ao apoio às atividades administrativas e operacionais, de modo a assegurar o adequado funcionamento institucional, contribuindo para a organização, a gestão administrativa, a segurança institucional e o desenvolvimento das Unidades Museológicas e seus respectivos acervos. Para isso, torna-se necessário observar os seguintes apontamentos:

5.1.1 Serviço de Natureza Continuada

5.1.1.1 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata o artigo 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho, características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

5.1.1.2 Considerando o enquadramento acima e, de modo a cumprir as determinações da Lei n.º 14.133, de 2021, e da IN SEGES/ME 65, de 7 de julho de 2021, o processo licitatório deverá ser realizado na modalidade pregão eletrônico.

5.1.1.3 O serviço de apoio administrativo consiste em serviço de natureza continuada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021; IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES /MPDG, de 26 de maio de 2017 e Portaria Ibram nº 2.615, de 22 de dezembro de 2023, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pelas Unidades Museológicas, e consequentemente, comprometer o alcance das metas institucionais.

5.1.1.4 Trata-se, portanto, de atividade que deve ser prestada de maneira contínua, estendendo-se assim, por mais de um exercício financeiro, não devendo sofrer interrupções ou descontinuidade na prestação.

5.1.2 Prazo de vigência da contratação

5.1.2.1 O prazo de vigência será de 5 (cinco) anos contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

5.1.2.2 A previsão de vigência inicial de 5 (cinco) anos para a presente contratação justifica-se pela vantajosidade econômica e operacional associada à contratação plurianual. Essa abordagem, amparada nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, permite otimizar os recursos públicos, promovendo estabilidade e continuidade dos serviços, sem a necessidade de sucessivas reavaliações ou interrupções que uma contratação de curto prazo poderia gerar.

5.1.2.3 Outrossim, contratos com vigência mais extensa apresentam menores custos administrativos e operacionais, decorrentes de processos como novas licitações e transições de prestadores, proporcionando economia em longo prazo. A vigência de 5 (cinco) anos assegura, ainda, que a empresa contratada possa organizar-se adequadamente para atender às necessidades do Ibram, garantindo um serviço consistente e de alta qualidade, com diminuição de custos indiretos e riscos de descontinuidade.

5.1.2.4 Essa duração inicial proporciona também maior estabilidade de planejamento e gerenciamento das atividades, atendendo às necessidades das Unidades Museológicas, de forma mais eficiente. Ademais, o contrato poderá ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 10 anos, conforme prevê a legislação vigente, o que reforça a viabilidade econômica e a vantagem de um contrato continuado, especialmente em atividades de apoio administrativo que não apresentam perspectiva de desnecessidade ou substituição no curto prazo.

5.1.2.5 Dessa forma, a contratação maximiza o benefício econômico ao passo que assegura estabilidade, previsibilidade e continuidade de serviços estratégicos, preservando o interesse público.

5.1.3 Regime de Execução

5.1.3.1 O regime de execução será o da empreitada pelo preço global, haja vista a previsibilidade e controle financeiro que esse regime oferece, conforme a definição do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133 /2021: “contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total.”

5.1.3.2 Esse modelo permite à organização fixar um preço global para a totalidade dos serviços, evitando a fragmentação de custos e facilitando o planejamento orçamentário, haja vista que o objeto apresenta escopo definido, com quantitativo certo de postos de trabalho, jornadas previamente estabelecidas e custos previsíveis.

5.1.3.3 Além disso, a adoção desse regime favorece a previsibilidade da execução contratual, garantindo à contratada o compromisso de cumprir todos os requisitos estabelecidos pelo preço acordado. Esse aspecto torna o regime de empreitada por preço global especialmente vantajoso para contratações de serviços contínuos, pois reduz a possibilidade de pleitos adicionais, facilitando o gerenciamento e a fiscalização do contrato.

5.1.3.4 Portanto, a utilização do regime de empreitada por preço global, além de estar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, assegura uma contratação mais econômica e eficiente, atendendo plenamente aos interesses da Administração Pública e ao interesse público.

5.1.4 Requisitos e Condições da Mão-de-obra a ser Empregada na Execução dos Serviços

5.1.4.1 A contratação dos serviços de apoio administrativo, técnico e operacional deverá atender a requisitos técnicos que assegurem a adequada execução das atividades, a continuidade dos serviços, a qualidade do atendimento prestado e a compatibilidade com as necessidades das Unidades Museológicas vinculadas ao Instituto Brasileiro de Museus – Ibram.

5.1.4.2 Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, mediante disponibilização de profissionais qualificados, em quantitativos compatíveis com as demandas de cada localidade, observadas as especificidades operacionais, administrativas e de atendimento ao público, bem como os horários de prestação de serviço.

5.1.4.3 A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica para executar serviços de apoio administrativo e operacional, incluindo atividades administrativas, técnicas, operacionais, bilheteria, monitoria e apoio ao público, conforme os postos definidos neste planejamento, garantindo a substituição imediata de profissionais em caso de ausência, afastamento ou desligamento, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços.

5.1.4.4 Os profissionais alocados deverão apresentar formação, conhecimentos, competências e habilidades compatíveis com as atribuições dos respectivos postos, observando-se, quando aplicáveis, requisitos específicos, tais como: domínio de idiomas estrangeiros, conhecimento em Libras, experiência em atendimento ao público, atuação em ambientes culturais e museológicos, bem como capacitação para o uso de sistemas administrativos e ferramentas informatizadas adotadas pelo Ibram.

5.1.4.5 A execução dos serviços deverá observar os normativos internos do Ibram, as orientações das chefias das Unidades Museológicas e os procedimentos operacionais definidos pela Administração, respeitando os limites da terceirização e as atribuições privativas dos servidores públicos, nos termos do Decreto nº 9.507/2018.

5.1.4.6 A contratada deverá adotar procedimentos de gestão e supervisão dos serviços, com a designação de preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual, interlocução com a Administração e pronta solução de eventuais ocorrências, garantindo o cumprimento dos níveis de serviço e padrões de qualidade estabelecidos.

5.1.4.7 Os serviços deverão ser executados com observância às normas de saúde e segurança do trabalho, bem como às demais legislações aplicáveis, cabendo à contratada o fornecimento de equipamentos, uniformes e materiais necessários ao desempenho das atividades, quando aplicável, sem ônus adicional para a Administração.

5.1.4.8 Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

5.1.4.9 Os serviços serão executados por profissionais com formação, conhecimentos, competências e habilidades compatíveis com as atribuições dos respectivos postos, organizados por grupos funcionais, observando-se, de forma referencial, o enquadramento das categorias profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, admitidas ocupações equivalentes com atribuições compatíveis.

5.1.4.10 Observou-se, no histórico de contratações do Instituto, quanto à mão de obra de apoio administrativo, uma diversidade de terminologias representativas de igual função, além de metodologias distintas para definição salarial, quando não é possível uma definição clara e objetiva, que alinhe grau de conhecimento e experiência coerentes ao salário fixado em instrumento legal, habitualmente na convenção coletiva. Nesse sentido, visando padronização, realizou-se a uniformização dos postos de acordo com suas atribuições.

5.1.4.11 Os padrões mínimos de qualificação técnica dos profissionais contratados foram baseados nas descrições das tarefas e competências previstas para cada função, Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) a ser CONTRATADA, garantindo que as atividades realizadas correspondam ao que é exigido pela Administração. Seguem abaixo os requisitos dos postos a serem contratados.

5.5 Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

5.5.1 Os profissionais deverão possuir conhecimentos compatíveis com rotinas administrativas, elaboração e organização de documentos, controle de processos, apoio à gestão, atendimento interno e utilização de sistemas informatizados. O enquadramento dessas funções poderá observar, de forma referencial, as seguintes ocupações da CBO, ou outras equivalentes com atribuições compatíveis:

5.5.2 Apoio Administrativo II (Auxiliar Administrativo) – CBO: 4110-05: grau de instrução ensino médio completo; experiência: 2 (dois) anos na execução de atividades similares; conhecimentos: Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.

5.5.3 Assistente Técnico Júnior – CBO: 4110-10: grau de instrução ensino superior completo; experiência: 2 (dois) anos na execução de atividades similares; conhecimentos: sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.

5.5.4 Assistente Técnico Pleno - CBO: 4110-10: grau de instrução ensino superior completo; experiência: 3 (três) anos na execução de atividades similares; conhecimentos: sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas. Desejável pós-graduação.

5.5.5 Encarregado Administrativo - CBO: 4101-05: grau de instrução ensino médio completo; experiência: 1 ano de execução de atividades similares; conhecimentos: atendimento ao público e gerenciamento de equipe.

5.6 Apoio à Gestão de Acervo e Atividades Museológicas (Apoio Finalístico)

5.6.1 Compreende o posto de apoio finalístico, voltado ao apoio técnico e operacional às atividades relacionadas à organização, movimentação, difusão, registro, acondicionamento e apoio à conservação de acervos museológicos, sempre sob supervisão de servidores ou profissionais legalmente habilitados.

5.6.2 Os profissionais deverão possuir conhecimentos básicos sobre rotinas museológicas, organização de acervos, manuseio adequado de bens culturais e apoio a atividades técnicas, sendo o enquadramento referencial na CBO compatível com:

5.6.3 Apoio finalístico – CBO: 3712 –10: grau de instrução ensino superior completo ou em andamento, em áreas afins à atividade de museus, tais como museologia, biblioteconomia, arquivologia, música, pedagogia, arquitetura, entre outras; ou curso técnico ou de longa duração em restauro, técnico de arquivos, técnico em museologia, técnico em biblioteconomia, entre outros, com experiência de 2 (dois) anos de execução de atividades similares; conhecimentos: Sistema operacional Windows, planilhas eletrônicas, acervos.

5.7 Atendimento ao Público, Recepção e Bilhetagem

5.7.1 Inclui os postos de Bilheteiro e Monitor de Público, responsáveis pelo atendimento ao público, orientação aos visitantes, controle de acesso, apoio a atividades educativas e culturais, e operação de bilheteria, conforme o caso.

5.7.2 Os profissionais deverão possuir experiência em atendimento ao público, boa comunicação, postura adequada ao ambiente cultural e, quando aplicável, domínio de idioma estrangeiro ou Libras. O enquadramento referencial na CBO poderá considerar, entre outras ocupações compatíveis:

5.7.3 Bilheteiro (bilheteiro de serviço de diversões) – CBO: 4211-15: Grau de instrução ensino médio completo; experiência: 6 meses de execução de atividades similares; conhecimentos: atendimento ao público Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.

5.7.4 Monitor de Público (Recreador) – CBO: 3714-10: grau de instrução nível superior completo ou em andamento ou em andamento, em áreas afins à atividade de mediação cultural, tais como história, história da arte, arqueologia, ciências sociais, letras, pedagogia, turismo, geografia, museologia, biblioteconomia, arquivologia, música, arquitetura, entre outras; experiência: 2 anos de execução de atividades similares; conhecimentos: atendimento ao público, sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas. Desejável comunicar-se em segunda língua (inglês, espanhol, libras, guarani, etc).

5.7.5 Recepcionista (Recepcionista, em geral) - CBO 4221-05: grau de instrução ensino médio completo; experiência: 6 meses de execução de atividades similares; conhecimentos: atendimento ao público, Sistema operacional Windows.

5.7.6 Recepcionista bilíngue (Recepcionista, em geral - CBO 4221-05: grau de instrução ensino médio completo; experiência: 6 meses de execução de atividades similares; conhecimentos: atendimento ao público, inclusive em segunda língua.

5.8 Apoio Operacional

5.8.1 Abrange os postos de copeira destinados a serviços de copeiragem, como servir alimentos, precedidos de organização, preparo e higienização.

5.8.2 Os profissionais deverão possuir conhecimentos práticos conhecimentos de organização de serviços de copa, apoio em eventos e atendimento interno. O enquadramento referencial na CBO poderá observar:

5.8.4 Copeira – CBO 5134-25: grau de instrução ensino fundamental; experiência: 6 meses de execução de atividades similares; conhecimentos: serviços de copeiragem.

5.9 Apoio à Segurança Patrimonial

5.9.1 Compreende o posto de Vigia e supervisor devido ao número de postos. É responsável pelo apoio à segurança patrimonial das Unidades Museológicas, controle de acessos e comunicação de ocorrências, em conformidade com as orientações da Administração. Os profissionais deverão possuir perfil compatível com atividades de vigia, observadas as normas aplicáveis, podendo o enquadramento referencial na CBO considerar:

5.9.1.2 Vigia – CBO: 5174-20: grau de instrução ensino fundamental completo; experiência: 6 meses de execução de atividades similares; conhecimentos: atendimento ao público.

5.10 A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, para todos os postos; admitida sua execução inclusive aos finais de semana, para os postos de bilheteiro, recepcionista, recepcionista bilíngue, monitor de público, vigia, encarregado e copeira, conforme a necessidade da Administração, desde que respeitado o limite máximo de horas semanais e observada a legislação trabalhista aplicável.

5.11 Observa-se que os requisitos de formação e conhecimento são diversos, com a finalidade de atender às Unidades Museológicas, tendo em vista que cada uma possui especificidades decorrentes de sua localidade e do tipo de acervo. Nesse sentido, almeja-se que cada posto disponha de profissionais com conhecimentos compatíveis para atuação em sua unidade específica.

5.12 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS PARA TODOS OS POSTOS

5.12.1 Responsabilidade, polidez e discrição; dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; senso de organização; agilidade, criatividade, adaptabilidade, empatia, flexibilidade, pronto atendimento às solicitações; atenção; espírito de equipe; possuir boas maneiras; possuir boa comunicação; relacionamento interpessoal; autocontrole, habilidade para lidar com diferentes públicos; zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas da Contratante; abster-se de executar atividades alheias aos objetivos do contrato; urbanidade, presteza, educação e atenção no trato de todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas, atualizar-se e habilidade para realizar tarefas diversificadas inerentes à função.

5.13 Exigências Internas da Organização

5.13.1 Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais: todos os profissionais alocados deverão cumprir as diretrizes de segurança da informação, com ênfase na proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que informações sensíveis sejam tratadas com confidencialidade e proteção adequadas.

5.13.2 Gestão Documental: os serviços prestados deverão observar as práticas de gestão documental estabelecidas pelo Ibram, assegurando que registros e documentos sejam arquivados e acessados conforme os protocolos internos.

5.14 Exigência Externa ao Órgão/Entidade

5.14.1 Requisitos Legais e Infralegais: A empresa CONTRATADA deverá estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis, incluindo aquelas relativas à saúde e segurança do trabalho (NRs) e demais regulamentos exigidos pela legislação trabalhista e pela Lei 14.133/2021, garantindo que as condições de trabalho sejam seguras e adequadas.

5.14.2 Saúde e Segurança no Trabalho (SST): todos os profissionais contratados devem cumprir as normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho, especialmente a NR 6 (Equipamentos de Proteção Individual) e a NR 17 (Ergonomia), garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira segura e ergonômica.

5.15 Padrões Mínimos de Qualidade e Desempenho

5.15.1 Os serviços contratados de apoio administrativo e operacional deverão observar requisitos mínimos de qualidade e desempenho previamente estabelecidos, contemplando critérios objetivos de mensuração, indicadores de desempenho e mecanismos de avaliação contínua, de modo a assegurar a eficiência, a continuidade e a adequada prestação dos serviços, em consonância com as necessidades institucionais do Ibram.

5.15.2 A contratação deverá garantir a prestação dos serviços de apoio administrativo com qualidade suficiente para atender às necessidades do Ibram. Critérios mínimos de desempenho serão definidos para que os serviços sejam realizados de maneira eficiente, sem que sejam adotados requisitos excessivos ou dispendiosos, observando, dentre outros, os seguintes requisitos:

a) Qualificação e Experiência Profissional: todos os profissionais alocados deverão comprovar experiência compatível com a função que desempenharão, atendendo aos requisitos de qualificação profissional especificados no termo de referência. Esses requisitos buscam assegurar que os colaboradores possuam habilidades e conhecimentos necessários para desempenhar suas atribuições com competência e autonomia, alinhados aos padrões operacionais do Ibram.

b) Pontualidade e Eficiência no Atendimento: os profissionais alocados deverão demonstrar pontualidade, presteza e cordialidade no atendimento a usuários internos e externos, mantendo a imagem institucional do Ibram.

c) Cumprimento de Normas e Procedimentos de Segurança da Informação: todos os colaboradores deverão observar rigorosamente os protocolos de segurança da informação e confidencialidade estabelecidos pelo Ibram. A empresa contratada deve assegurar que os colaboradores conheçam e apliquem as normas relacionadas à proteção de dados pessoais, acesso restrito a documentos e informações sensíveis, conforme diretrizes da LGPD e da política interna de segurança do Ibram.

d) Traje e Apresentação Pessoal: os profissionais deverão apresentar-se de maneira adequada e conforme as diretrizes do Ibram, com traje ou identificação, caso exigido. Esse padrão visual contribui para a uniformidade e profissionalismo no atendimento, mantendo a coerência com a imagem institucional.

e) Garantia de Substituição e Cobertura de Faltas: A CONTRATADA deverá garantir a substituição imediata de colaboradores ausentes ou que apresentem desempenho abaixo dos padrões mínimos estabelecidos, dispensando-se tal obrigação somente nos casos em que a unidade entenda não ser necessária a substituição. Essa medida visa assegurar a continuidade dos serviços, minimizando qualquer impacto negativo sobre o funcionamento das unidades.

f) Respeito às Normas de Saúde e Segurança do Trabalho: A empresa CONTRATADA deverá observar as normas de saúde e segurança no trabalho, fornecendo condições adequadas para o desempenho das funções, conforme as exigências das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

5.16 O provimento dos postos poderá se dar de maneira gradativa/escalonada conforme interesse da Administração.

5.17 A empresa a ser contratada deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço,

5.18 A quantidade estimada de deslocamentos é de dois por dia de trabalho (ida e volta), devendo esse quantitativo ser considerado quando da cotação do benefício de auxílio transporte (vale-transporte).

5.19 A empresa cuja proposta for classificada como a de melhor preço deverá comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista para a contratação com a Administração Pública.

5.20 A regularidade poderá ser comprovada por meio de cadastro da empresa no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal, na forma do Decreto nº 3.722/2001, desde que os documentos comprobatórios estejam válidos e atualizados.

5.21 A empresa contratada deverá cumprir integralmente o que estabelece o art. 6º e seus incisos, da IN nº 1 – MPOG, de 19/01/2010, que 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.

6. Levantamento de Mercado

6.1 O levantamento de mercado tem como finalidade identificar as soluções possíveis, os fornecedores qualificados, bem como analisar a viabilidade das soluções, considerando o contexto específico da contratação e assegurando que atenda às necessidades institucionais com eficiência, qualidade e conformidade com normas de segurança.

6.2 Foram realizadas pesquisas no que tange aos itens de contratação no âmbito de outros Órgãos da Administração Pública, com o objetivo de verificar as soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

6.4 Após o levantamento de mercado, foram identificadas as seguintes soluções que podem atender aos requisitos especificados da contratação dos serviços de apoio administrativo e operacional:

a) SOLUÇÃO 1: Manutenção dos contratos vigentes com alteração dos postos

Vantagens:

- Dispensa a realização de novo processo licitatório, agilizando a solução;
- Garante continuidade imediata dos serviços sem necessidade de transição contratual.

Desvantagens:

- Os contratos vigentes já atingiram o limite legal para alterações contratuais, tornando essa opção inviável;
- Impossibilidade de ajustar a quantidade de postos às demandas atuais, comprometendo a eficiência do atendimento.
- A situação atual das Unidades é distinta, desta forma a solução não seria aplicável/benéfica a todas.

b) SOLUÇÃO 2: Adesão à ata de registro de preços

Vantagens:

- Celeridade, tendo em vista a dispensa da realização de novo processo licitatório.
- Economia de escala, considerando adotar preços já licitados.

Desvantagens:

- Menor adequação às necessidades específicas do Órgão;
- Limite de quantitativos para adesão;

c) SOLUÇÃO 3: Realização de nova licitação pelo Ibram

Vantagens:

- Permite a adequação precisa do quantitativo de postos às necessidades mapeadas;
- Personalização das condições contratuais, garantindo alinhamento às demandas do Ibram;
- Garante maior autonomia no processo e possibilidade de controle total sobre os prazos e requisitos.

Desvantagens:

- Exige esforço administrativo do Ibram para conduzir o processo licitatório, o que pode demandar recursos humanos e tempo adicionais;
- Pode apresentar custo econômico ligeiramente superior em comparação à adesão à IRP, dependendo do mercado

Solução 4: Uso de ferramentas tecnológicas e automação

Vantagens:

- Potencial redução de custos ao substituir algumas funções administrativas por processos automatizados.
- Maior eficiência e celeridade em tarefas repetitivas e de baixa complexidade, como agendamento e controle documental. Redução da dependência de mão de obra terceirizada para funções específicas.

Desvantagens:

- Alta necessidade de investimento inicial em softwares e capacitação de servidores para operar as ferramentas;
- Inadequação para substituir integralmente funções que demandam interação humana;
- Prazo necessário para implementar soluções tecnológicas pode inviabilizar o atendimento tempestivo às demandas atuais.

6.5 Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela Solução 3.

Justificativa técnica e econômica para a escolha da melhor solução

6.6 A solução 3 mostra-se a melhor solução, para o momento, pois atenderá às necessidades das Unidades de forma mais ampla, considerando os seguintes aspectos:

a) Adequação às demandas identificadas:

- A nova licitação possibilita ajustar o quantitativo de postos e as condições contratuais às necessidades reais, observadas durante o levantamento prévio. Soluções como a manutenção dos contratos vigentes ou adesão à IRP não oferecem flexibilidade suficiente para atender a essas especificidades.

b) Autonomia e controle:

- Conduzir o processo internamente confere ao Ibram autonomia para estabelecer prazos, requisitos e condições de execução, o que favorece a contratação de fornecedores que atendam rigorosamente às suas particularidades operacionais.

Análise econômica

- Do ponto de vista econômico, a nova licitação oferece os seguintes benefícios:

1. **Maior competitividade:**

- O processo licitatório regular, ao garantir ampla competitividade, possibilita a obtenção de propostas mais vantajosas, equilibrando custos e qualidade.

2. **Racionalidade econômica:**

- Diferentemente da adesão à IRP, cujo atraso no cronograma compromete a celeridade da solução, a nova licitação permite que os recursos sejam direcionados à contratação tempestiva e adequada às demandas, evitando custos indiretos associados à descontinuidade dos serviços.

6.7 A realização de nova licitação pelo Ibram é a solução mais vantajosa, pois equilibra aspectos técnicos e econômicos de forma sustentável, garantindo o atendimento pleno das necessidades identificadas e a continuidade dos serviços sem comprometer a legalidade ou a eficiência operacional. As demais alternativas, embora viáveis em contextos específicos, apresentam limitações significativas no que tange à tempestividade, flexibilidade e custo-benefício, tornando-as inadequadas para resolver o problema atual.

6.8 Benefícios da solução

6.8.1 Operacionais:

- Continuidade do Serviço: Evita descontinuidade das atividades essenciais do Ibram, garantindo suporte administrativo contínuo.
- Apoio à Gestão: Proporciona eficiência administrativa e suporte técnico especializado às áreas de maior complexidade.

6.8.2 Técnicos:

- Qualidade e Padronização: Seleção de profissionais qualificados com base em requisitos técnicos específicos, assegurando desempenho consistente.

- Flexibilidade Operacional: Ajuste do quantitativo de postos conforme necessidades institucionais e evolução das demandas.

- PADRONIZAÇÃO DOS POSTOS: CONFERE ISONOMIA A POSTOS QUE, EMBORA COM AS MESMAS ATRIBUIÇÕES, POSSUEM DIFERENTES NOMENCLATURAS.

6.8.3 Econômicos:

- Racionalidade Orçamentária: regime de empreitada por preço global promove previsibilidade financeira e otimização de recursos.

- Redução de Riscos Jurídicos: Contratação formal, observando requisitos legais e normativos, reduz a exposição a passivos trabalhistas.

6.9 Com a execução desta solução, o Ibram reforça seu compromisso com a excelência administrativa e a gestão eficiente de recursos públicos, garantindo suporte técnico e administrativo de alta qualidade para o desempenho de suas funções institucionais.

7. Descrição da solução como um todo

7.1 A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de apoio administrativo e operacional, para o Instituto Brasileiro de Museus, em caráter subsidiário, no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, para as Unidades Museológicas mediante PREGÃO ELETRÔNICO.

7.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada.

7.3 Os serviços serão realizados por profissionais qualificados, em postos de trabalho e em conformidade com as necessidades operacionais e administrativas do Ibram, e contratados por meio de licitação, **com previsão de vigência inicial de 5 (cinco) anos, prorrogável até o limite legal de 10 anos,** nos termos da Lei 14.133/202**1.** A modelagem da contratação prevê o regime de empreitada por preço global, o que possibilita maior controle orçamentário e qualidade na execução do objeto.

7.4 A prestação dos serviços será pautada por padrões mínimos de qualidade, contemplando requisitos técnicos, operacionais e administrativos, além de critérios de sustentabilidade e conformidade com normas legais e regulamentares aplicáveis.

7.5 O total de postos a serem contratados é de **600 (seiscentos) profissionais,** conforme o quadro a seguir:

POSTO	Nº TOTAL DE POSTOS	CBO	ESCOLARIDADE	RESUMO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOVIDAS
Apoio Administrativo II	67	4110-05	Ensino Médio (completo), observando os requisitos do Item 5.0 deste estudo técnico preliminar.	Prestar apoio aos setores em atividades administrativo-operacionais relativas à área de atuação; elaborar correspondências, planilhas, ofícios e demais documentos pertinentes ao trabalho; realizar atividades de protocolo, organização, arquivamento, desarquivamento, digitação, digitalização de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; manter organizados arquivos e cadastros; controlar a entrada e a saída de documentos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos sob sua responsabilidade; executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Para o cumprimento das atividades, os profissionais alocados devem ter domínio de ferramentas de

				informática aplicadas à gestão administrativa, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas corporativos, além de língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial.
Apoio finalístico	85	3712 -10	Ensino Superior Completo ou em andamento, observando os requisitos do Item 5.0 deste estudo técnico preliminar.	Auxiliar na classificação do acervo; Auxiliar na elaboração de fichas de catalogação e informatização do acervo; Numerar peças; Auxiliar no tombamento do acervo; Manusear o acervo (sob supervisão); Fotografar acervo; Auxiliar na organização do espaço de catalogação e pesquisa; Produzir registro de localização das peças; Tomar medidas dos objetos; Pesar peças do acervo; Auxiliar no controle da entrada e saída de peças do acervo em reserva técnica; Auxiliar no acondicionamento das obras do acervo; Coletar dados; Auxiliar no controle de instrumentos de precisão; Auxiliar na higienização do acervo; Auxiliar na verificação do estado do acervo; Auxiliar na elaboração do circuito expositivo; Manipular equipamentos de segurança para conservação do acervo; Seguir, conforme orientação, medidas de primeiros socorros às obras; Seguir procedimentos de segurança do acervo; Embalar e desembalar obras, sob supervisão; Auxiliar no Monitoramento das condições físicas da exposição; Auxiliar na escolha de material adequado à montagem da exposição; Sinalizar o circuito da exposição; realizar pesquisas; etiquetar itens; Atender ao público interno e externo quanto a demandas de acervo, quando necessário; Auxiliar na montagem e desmontagem da exposição; Auxiliar em ações educativas pré-determinadas; Indicar procedimentos de segurança ao público; Auxiliar na orientação de colaboradores para a proteção do acervo; Auxiliar na monitoria da exposição; Auxiliar na orientação de visitas técnicas ao acervo; Elaborar relatório das atividades realizadas; Elaborar registro de ocorrências; Elaborar documentos; Listar materiais necessários; Auxiliar na divulgação dos acervos e eventos; Alimentar base de dados; Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Para o cumprimento das atividades, os profissionais alocados devem ter domínio de ferramentas de informática aplicadas à gestão administrativa, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas corporativos, além da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia, acervos.
Assistente Técnico Júnior	58	4110-05	Ensino Superior Completo, observando os requisitos do Item 5.0 deste estudo técnico preliminar.	Prestar assistência aos setores em assuntos administrativos relativos à área de atuação; assistir a organização na execução de atividades de apoio administrativo; assessorar nas áreas de informações, recursos humanos, patrimoniais, materiais, financeiras, tecnológicas, compras dentre outras; Prestar assistência aos setores quanto ao desenvolvimento de análises, estudos, pesquisas, cálculos, processamento de dados e informações; organizar e acompanhar agenda de compromissos; Assistir a implementação e acompanhamento de projetos e programas desenvolvidos pelo Contratante, bem como monitorar e acompanhar os resultados; elaborar relatórios, correspondências, planilhas, ofícios e demais documentos pertinentes ao trabalho, bem como protocolo, redação, digitação, e arquivamento de documentos; Acompanhar convênios e contratos que envolvam o Contratante; Manter a ordem e atualização de fichários, documentos, legislações, entre outros; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; Realizar coleta de dados e informações, com vistas à manutenção do registro dos mesmos; acessar sistemas eletrônicos utilizados na Administração Pública Federal, como SEI (Sistema Eletrônico de Informação), SIAFI, SICAF, SAPIENS, SCDP, dentre outros eventualmente adotados pelo Contratante; Realizar

				pesquisas em sites oficiais (DOU, TCU, AGU, CGU, Compras Governamentais, entre outros) e na legislação que rege a administração pública; Zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos sob sua responsabilidade; Executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Para o cumprimento das atividades, os profissionais alocados devem ter domínio de ferramentas de informática aplicadas à gestão administrativa, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas corporativos, além da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e conhecimento intermediário de redação oficial.
Assistente Técnico Pleno	11	4110-10	Ensino Superior ,observando os requisitos do Item 5.0 deste estudo técnico preliminar.	Prestar assistência aos setores em assuntos administrativos relativos à área de atuação; assistir a organização na execução de atividades de apoio administrativo; assessorar nas áreas de informações, recursos humanos, patrimoniais, materiais, financeiras, tecnológicas, compras dentre outras; Prestar assistência aos setores quanto ao desenvolvimento de análises, estudos, pesquisas, cálculos, processamento de dados e informações; organizar e acompanhar agenda de compromissos; Assistir a implementação e acompanhamento de projetos e programas desenvolvidos pelo Contratante, bem como monitorar e acompanhar os resultados; elaborar relatórios, correspondências, planilhas, ofícios e demais documentos pertinentes ao trabalho, bem como protocolo, redação, digitação, e arquivamento de documentos; Acompanhar convênios e contratos que envolvam o Contratante; Manter a ordem e atualização de fichários, documentos, legislações, entre outros; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; Realizar coleta de dados e informações, com vistas à manutenção do registro dos mesmos; acessar sistemas eletrônicos utilizados na Administração Pública Federal, como SEI (Sistema Eletrônico de Informação), SIAFI, SICAF, SAPIENS, SCDP, dentre outros eventualmente adotados pelo Contratante; Realizar pesquisas em sites oficiais (DOU, TCU, AGU, CGU, Compras Governamentais, entre outros) e na legislação que rege a administração pública; Zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos sob sua responsabilidade; Executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Para o cumprimento das atividades, os profissionais alocados devem ter domínio de ferramentas de informática aplicadas à gestão administrativa, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas corporativos, além da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e conhecimento avançado de redação oficial. Auxiliar na elaboração de estudos técnicos e pesquisas nas áreas do Ibram; Auxiliar no assessoramento da construção de peças administrativas ou judiciais a cargo das autoridades do IBRAM; Auxiliar no desenvolvimento de análises organizacionais a serem desenvolvidos pelo Ibram; Auxiliar na análise de políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Ibram; Auxiliar na elaboração de documentação de planejamento para a realização das contratações do Ibram; Auxiliar e assessorar na elaboração de estudos, pareceres, planejamento e orientações desenvolvidas pelo Ibram

Bilheteiro	11	4211-15	Ensino Médio (completo), observando os requisitos do Item 5.0 deste estudo técnico preliminar.	Venda e controle de ingressos, processar pagamentos (pix, operar máquinas de cartão e dinheiro), atendimento ao cliente, utilizar contadores manuais ou eletrônicos de pessoas, abertura e fechamento de caixa.
Monitor de Público	115	3714-10	ensino superior completo ou em andamento, observando os requisitos do Item 5.0 deste estudo técnico preliminar.	Realizar visitas, mediadas aos espaços expositivos internos, externos e online conforme a narrativa museológica de cada instituição; executar ações educativas pré-determinadas; desenvolver, aplicar e avaliar atividades educativas para públicos-alvo diversos, sob orientação; Atender ao público presencialmente ou de forma online de acordo com as demandas das instituições; Aplicar pesquisas de público, sob orientação. Sanar dúvidas pontuais de visitantes sobre as exposições temporárias e de longa duração, sob orientação; Elaborar relatório das atividades realizadas; Contribuir na elaboração de materiais didáticos e demais recursos educativos na língua referente ao cargo ocupado, sob orientação. Auxiliar na sinalização do circuito expositivo; Pesquisar bibliografia e catálogos; Auxiliar nas atividades educativas e culturais; Participar da elaboração e criação de materiais educativos, jogos e recursos de mediação; Participar de ações de formação continuada, quando demandado; Participar de ações realizadas com parceiros externos, quando demandado; Acompanhar e demostrar atividades propostas; Auxiliar na sinalização do circuito da exposição; Auxiliar na verificação do estado de conservação dos textos elucidativos do acervo; indicar procedimentos de segurança ao público, sob orientação; Executar registros de controle de público; Elaborar registro de ocorrências; Auxiliar na listagem de materiais necessários; Auxiliar no registro de informações da agenda cultural; Dar apoio logístico na realização de atividades educativas e culturais; Auxiliar na coleta de estatísticas de visitação e consultas; Orientar a arrumação e cuidados com bens e pertences; Identificar pertences dos usuários (quando necessário); Formar grupos; Conduzir atividades; Auxiliar na divulgação dos eventos; Distribuir materiais a serem utilizados em atividades recreativas; Organizar chegada e saída de grupos; aplicar questionários pré-determinados, sob orientação; Identificar usuários com crachá ou similar (quando aplicável); Prevenir situações de risco; Contar estórias; Dramatizar situações e personagens; Adequar as atividades de acordo com os espaços físicos e naturais disponíveis; Adequar programação às condições meteorológicas; Auxiliar na programação recreativa; Agendar atividades; Orçar serviços e materiais; Auxiliar no desenvolvimento de atividades temáticas e culturais; Separar, preparar, organizar, distribuir e supervisionar equipamentos e materiais utilizados nas atividades recreativas; Observar e seguir normas de segurança, higiene e qualidade; Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Para o cumprimento das atividades, os profissionais alocados devem ter domínio de ferramentas de informática aplicadas à gestão administrativa, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas corporativos, além da língua portuguesa, com domínio na gramática e ortografia.
				Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; atender aos visitantes; prestar informações ao público visitante, tais como horários e preços de ingressos, livros à venda e demais informações turísticas em língua portuguesa;

Recepcionista	24	4221-05	Ensino médio completo, observando os requisitos do Item 5.0 deste estudo técnico preliminar.	Registrar e controlar a entrada e saída de pessoal e material das áreas de uso público, administrativas e portarias; Operar cancelas, computadores e equipamentos auxiliares de controle do acesso; Emitir crachás e/ou identificar visitantes; receber e executar a triagem e expedição de documentos; Organizar e distribuir materiais relativos às atividades culturais; Zelar pelos equipamentos da Administração, em especial por aqueles que se utiliza no desempenho de suas funções; Tratar a todos com cordialidade; Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências nas áreas de uso público; Atender a chamadas telefônicas; Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas; Auxiliar na recepção de excursionistas, turistas, escolas e programações culturais; Registrar as reclamações dos usuários para futuro tratamento ou direcionar o usuário para atendimento por servidor competente; Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção; Para o cumprimento das atividades, os profissionais alocados devem ter conhecimento de ferramentas de informática aplicadas à gestão administrativa, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas corporativos, bem como capacidade de comunicar-se de forma clara em língua portuguesa
Recepcionista bilíngue	33	4221-05	Ensino médio completo, observando os requisitos do Item 5.0 deste estudo técnico preliminar.	Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; atender aos visitantes; prestar informações ao público visitante, tais como horários e preços de ingressos, livros à venda e demais informações turísticas em língua portuguesa e em segunda língua; Registrar e controlar a entrada e saída de pessoal e material das áreas de uso público, administrativas e portarias; Operar cancelas, computadores e equipamentos auxiliares de controle do acesso; Emitir crachás e/ou identificar visitantes; receber e executar a triagem e expedição de documentos; Organizar e distribuir materiais relativos às atividades culturais; Zelar pelos equipamentos da Administração, em especial por aqueles que se utiliza no desempenho de suas funções; Tratar a todos com cordialidade; Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências nas áreas de uso público; Atender a chamadas telefônicas; Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas; Auxiliar na recepção de excursionistas, turistas, escolas e programações culturais; Registrar as reclamações dos usuários para futuro tratamento ou direcionar o usuário para atendimento por servidor competente; Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção; Para o cumprimento das atividades, os profissionais alocados devem ter conhecimento de ferramentas de informática aplicadas à gestão administrativa, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas corporativos, bem como capacidade de comunicar-se de forma clara em língua portuguesa e segunda língua.
Copeira	9	5134-25	Ensino fundamental, observando os requisitos do Item 5.0 deste estudo técnico preliminar.	Preparar e servir água, chá, café e outras bebidas e alimentos aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado; guardar as marmitas de servidores e funcionários na geladeira e estufa; Preparar bandejas, pratos e mesas; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente; lavar e higienizar os utensílios e

				equipamentos da copa; limpar armários; limpar geladeiras e as instalações da copa.
Encarregado Administrativo	3	4101-05	Ensino médio completo, observando os requisitos do Item 5 deste estudo técnico preliminar.	Coordenar e acompanhar as atividades administrativas vinculadas à execução contratual, realizando a interlocução entre a contratada e a fiscalização do contrato, distribuindo demandas à equipe, monitorando a frequência e regularidade da prestação dos serviços, acompanhando o cumprimento de prazos e procedimentos operacionais, bem como apoiando na elaboração de controles, registros e demais rotinas administrativas necessárias à adequada execução dos serviços. Para o cumprimento das atividades, os profissionais alocados devem ter conhecimento de gestão de equipes, ferramentas de informática aplicadas à gestão administrativa, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico.
Vigia	184	5174-20	Ensino Fundamental Completo, observando os requisitos do Item 5.0 deste estudo técnico preliminar.	Orientar pessoas: orientar visitantes e demais prestadores de serviços no deslocamento pela unidade. Dar boas-vindas aos visitantes. Orientar sobre eventos da unidade, informar sobre normas e procedimentos. Zelar pela guarda do patrimônio: observar movimentação /comportamento de pessoas estranhas. Identificar, prevenir incêndios e acidentes. Chamar a segurança. Acompanhar abertura e fechamento da unidade. Atuar preventivamente quanto à ocorrência de sinistros. Controlar o fluxo de pessoas: identificar e encaminhar as pessoas. Acompanhar o visitante, prestar primeiros socorros. Controlar movimentação das pessoas e dos produtos. Receber materiais e equipamentos: recepcionar entregadores, verificar documentação da mercadoria recebida, conferir materiais, examinar o estado dos materiais e equipamentos, acompanhar de forma supervisionada as entregas de materiais e equipamentos. Fazer manutenção simples, se necessário. Comunicar-se: comunicar-se com clareza e cordialidade, transmitir recados, operar rádio, interfones e sistema telefônico, redigir relatórios, acionar polícia e bombeiros.

7.6 Cabe destacar que o rol de atividades acima apresentado é meramente exemplificativo, não exaustivo, podendo ser ajustado conforme as necessidades do serviço, desde que compatíveis com o objeto contratual.

7.7 Observa-se que a contratação proposta visa, primordialmente, à padronização dos postos de trabalho distribuídos entre as diversas Unidades. Tal medida busca assegurar a uniformização das tarefas executadas, garantindo que atividades de mesma natureza técnica e operacional possuam requisitos de qualificação e níveis de entrega idênticos, independentemente da localização do posto.

7.8 No que se refere à denominação dos postos, buscou-se a padronização, conforme a seguir:

NOME DO POSTO PADRONIZADO	CARGOS PRATICADOS/ SIMILARES	ATRIBUIÇÃO PRINCIPAL
Apoio Administrativo II	Auxiliar de escritório, Auxiliar administrativo I	Apoio com formação de nível médio para suporte às áreas administrativas.

Assistente técnico Junior	Analista técnico Especializado Jr	Apoio com formação de nível superior para suporte às áreas administrativas.
Assistente técnico Pleno	Analista técnico especializado pleno	
Apoio finalístico	Assistente de acervo e conservação, auxiliar de arquivo	Apoio com formação de nível superior ou em andamento para suporte às áreas finalísticas.
Monitor de público	Monitor de público e atividade culturais, monitor bilíngue,	Apoio com formação de nível superior ou em andamento para atendimento ao público e suporte às atividades culturais, incluindo orientação aos visitantes, acompanhamento de eventos e ações educativas, com comunicação em língua estrangeira quando necessário.
Recepcionista	Recepcionista, Atendente, Agente de Recepção	Apoio com formação de nível médio para atendimento ao público, recepção e orientação de visitantes, controle de acesso, prestação de informações, organização de demandas e suporte às rotinas administrativas.
Bilheteiro	Bilheteiro, Atendente de Bilheteria, Operador de Bilheteria	Apoio com formação de nível médio para atendimento ao público, venda e controle de ingressos, operação de sistemas de bilhetagem, conferência de valores, orientação aos visitantes e suporte às atividades administrativas relacionadas.
Copeira	Copeira, Auxiliar de Copa, Auxiliar de Serviços de Copa, Atendente de Copa	Apoio com formação de nível fundamental para preparo e distribuição de cafés, bebidas e lanches, organização e higienização da copa e dos utensílios, apoio ao atendimento interno e às rotinas de serviços gerais.
Vigia	Vigia	Apoio com formação de nível fundamental para execução de atividades de controle de acesso de pessoas e bens, realização de rondas preventivas, observação e registro de ocorrências, zelando pela segurança das instalações, preservação do patrimônio e cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos.
Encarregado administrativo	Encarregado, supervisor	Apoio com formação de nível médio para supervisão e orientação das atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, como controle de escalas e postos de serviço, acompanhamento de rotinas, registro e encaminhamento de ocorrências.

7.9 Os serviços serão prestados **preferencialmente** nos endereços a seguir:

UNIDADES	ENDEREÇO
Museu do Ouro	Rua da Intendência, s/n, Centro -Sabará/MG - CEP: 34.505-480 / Rua Borba Gato, 71, Centro - Sabará/MG CEP: 34.505-830 – SEDE PROVISÓRIA (durante a obra): R. Dom Pedro II, 200 - Centro, Sabará - MG, 34505-000
Museu Regional de Caeté	Rua Doutor Israel Pinheiro, 176 - Centro Caeté/MG - CEP: 34800-000

Museu Regional Casa dos Ottoni	Praça Cristiano Ottoni, 72, Serro - MG - CEP: 39.150-000
Museu do Diamante	Sede fechada: Rua Direita, nº 14 - Centro -Diamantina/MG - CEP: 39.100-000 / Sede temporária: Praça Lobo de Mesquita, 266 Centro - CEP: 39.100-000- Diamantina/MG (Casa da Chica da Silva)
Museu Regional de São João del-Rei	Rua Mal. Deodoro, 12 - Centro - São João Del Rei - MG - CEP: 36300-074
Museu Solar Monjardim	Rua Professor Carlos Mattos, nº 33 - Santa Cecília - Vitória/ES - CEP: 29043-297
Museu Casa da Hera	Rua Doutor Fernandes Júnior, 160 - Centro Vassouras/RJ - CEP: 27700-000
Museu Casa Benjamin Constant	Rua Monte Alegre, 255, Santa Teresa, Rio de Janeiro/RJ - CEP: - 202401-92
Museu Castro Maya	Museu da Chácara do Céu: R. Murtinho Nobre, 93-Santa Teresa, Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20241-050 / Museu do Açude: Estr. do Açude, 764 - Alto da Boa Vista, Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20531-330
Museu de Arqueologia de Itaipu	Praça de Itaipu, S/N, Itaipu, Niterói/RJ - CEP: 24340-005
Museu da Inconfidência	Praça Tiradentes, 139 - Centro Histórico, Ouro Preto - MG, 35400-000 * Anexos I e II - Rua Antônio Pereira, 33, Centro, Ouro Preto - MG; * Anexo III - Casa Setecentista do Pilar - Rua do Pilar, 76, Pilar, Ouro Preto - MG
Museu da República	Rua do Catete 153, Catete, Rio de Janeiro – RJ
Museu Palácio do Rio Negro	Av. Koeler, 255 - Centro, Petrópolis - RJ, 25685-060
Museu de Arte Religiosa e Tradicional	Largo de Santo Antônio, s/nº, Centro - Cabo Frio/RJ - CEP: 28.905-365
Museu de Arte Sacra de Paraty	Largo de Santa Rita, 141 - Centro Histórico Paraty/RJ - CEP: 23970-000
Museu Forte Defensor Perpétuo	Av. Orlando Carpinelli, 440, Pontal, Paraty/RJ -CEP: 23970-000
Museu Villa Lobos	R. Sorocaba, 200 - Botafogo, Rio de Janeiro/RJ CEP: 22271-110

Museu Histórico Nacional	Praça Marechal Âncora, S/N, Centro | Rio de Janeiro, RJ
Museu Nacional de Belas Artes	Avenida Rio Branco, 199, Centro, Rio de Janeiro, RJ
Museu das Missões	Rua São Luiz, s/nº, Sítio Histórico São Miguel Arcanjo - Centro, São Miguel das Missões/RS CEP: 98865-000
Museu Victor Meirelles	Rua Victor Meirelles, nº 59, Florianópolis/SC-CEP: 88010-440
Museu Histórico de Alcântara	Praça Gomes de Castro - Matriz, 07 e 15 -Centro - Alcântara/MA - CEP: 65250-000
Museu da Abolição	R. Benfica, 1150 - Madalena, Recife/PE - CEP: 50720-001
Museu Casa da Princesa (Casa Cetecentista)	Rua da Cadeia, 270, Centro, Pilar de Goiás/GO-CEP: 76370-000
Museu das Bandeiras	Praça Brasil Ramos Caiado, Setor Central, Centro, Goiás/GO- CEP: 76600-000
Museu de Arte Sacra de Boa Morte	R. Moretti Foggia, 14, Centro, Goiás/GO - CEP: 76600-000

7.10 Os locais de prestação dos serviços serão prioritariamente os informados acima, entretanto o serviço poderá ser eventualmente prestado em local diverso, sempre à serviço da Administração e em casos devidamente justificados e que não onere o contrato.

7.11 **Dias e Horários de Execução**:

7.11.1 O horário de prestação de serviços poderá ser entre o período das 07h às 21:59 horas, todos os dias da semana, inclusive feriados, respeitada a convenção coletiva das categorias e o limite de carga horária semanal predefinida de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a demanda do Museu.

7.11.2 Caso seja ultrapassado o expediente diário habitual, será respeitado o limite de término às 21:59 horas para não gerar pagamento de adicional noturno, sendo compensadas as horas excedentes dentro do mês ou, na impossibilidade, no mês subsequente, obedecidas as condições da convenção coletiva de trabalho da categoria, bem como, outras legislações vigentes.

7.11.3 Os serviços deverão obedecer aos horários preestabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

7.11.4 A Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho de modo a controlar a assiduidade e pontualidade de seus empregados, conforme legislação vigente em cada Unidade Federativa.

7.11.5 A Contratada deverá adotar sistemas alternativos eletrônicos no controle de jornada de trabalho nos termos da Portaria 671/2021/MTE, sem prejuízo do disposto no artigo 74, parágrafo 2º da CLT, que determina o controle de jornada por meio manual, mecânico e eletrônico.

7.11.6 Nas faltas dos prestadores de serviço, conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais alterações, a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado, mantendo o posto sempre preenchido, devendo ser cumprido pelo substituto o restante da carga horária diária do posto.

7.11.7 Nos casos em que exista a conveniência e oportunidade da Administração de não ser realizada a cobertura do posto no caso de ausência do colaborador, deverá ser realizada a glosa do posto descoberto na medição, sem que isto configure descumprimento do contrato. Da mesma forma, caso haja interesse do trabalhador na compensação de jornada, não haverá a glosa de descobertura e deverão ser seguidas as condições previstas no Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

7.11.8 No caso da substituição, o(a) substituto(a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal setorial do contrato e deverá usar uniforme (para os postos que exigem uniforme) e crachá de identificação, bem como estar munido do controle de frequência ou documento de apresentação de substituto, devendo a contratada encaminhar tal documento na medição para fins de comprovação de cobertura do posto.

7.12 Salário base e demais benefícios dos funcionários:

7.12.1 Para a definição dos salários, benefícios e encargos sociais relativos às categorias de encarregado, vigia, recepcionista, copeira, recepcionista bilíngue, (para este último, quando a região possui convenção coletiva para a categoria), serão observadas estritamente as disposições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) firmada entre o sindicato representativo da categoria profissional e o sindicato patronal correspondente, vigente na localidade de prestação dos serviços.

7.12.2 Para os postos supracitados, na hipótese de agrupamento que envolva mais de uma convenção coletiva de trabalho como referência, será adotado o maior piso salarial aplicável, a fim de evitar disparidades remuneratórias entre profissionais que desempenhem a mesma função.

7.12.3 Para os postos sem definição salarial em convenção coletiva ou como necessidade de grau de conhecimento e experiência maiores, sendo estes o assistente técnico Junior, assistente técnico pleno, bilheteiro, apoio finalístico, Monitor de público e Apoio administrativo II, para os quais se observa uma incompatibilidade entre as exigências do perfil profissional requerido e o piso salarial determinado na CCT, houve a atribuição salarial, com base nos valores já praticados no âmbito do próprio Instituto, visando promover a compatibilidade salarial com as atribuições e isonomia entre os colaboradores.

7.12.4 Nesse sentido, procedeu-se à análise dos salários atualmente aplicados no âmbito do Ibram, os quais já foram previamente objeto de ampla pesquisa de mercado. A partir dos valores identificados, estabeleceram-se para os postos de Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior e Assistente Técnico Pleno, os mesmos salários aplicados na última contratação, com a devida correção, tendo em vista ter sido uma contratação recente, ao final de 2025. Ressalta-se que esse critério se pautou pela atualidade dos preços e equiparação da remuneração.

7.12.5 Para os postos de apoio finalístico e monitoria, identificaram-se todos os salários aplicados nos contratos vigentes e adotou-se a maior remuneração, com a devida atualização de reajustes, quando aplicável. Tal critério considerou a garantia da equidade aos postos que executam a mesma função.

7.12.6 Ao final, verificou-se que a maioria das convenções coletivas de trabalho não contempla expressamente o cargo de recepcionista bilíngue, limitando-se à previsão do recepcionista convencional.

7.12.7 Diante disso, para a definição do parâmetro remuneratório, adotou-se como critério, prioritariamente, a análise de convenções coletivas aplicáveis à abrangência territorial da prestação dos serviços. Na ausência dessas, foram consideradas convenções que abrangessem o agrupamento, mas, quando não localizadas, buscou-se a legislação estadual pertinente. Mesmo com as ações citadas, não se localizaram informações para o profissional recepcionista bilíngue; diante disso, adotou-se o mesmo salário para todas as regiões, a partir do estabelecido na convenção coletiva do Estado do Rio de Janeiro, uma das regiões que solicita o posto.

7.12.8 O critério acima mencionado se firma na equidade salarial para colaboradores que atuam na mesma função no Instituto, além da coerência com a faixa salarial estabelecida pelos sites especializados aos recepcionistas bilíngues. Ressalta-se que não foi possível determinar se a ausência de previsão específica para o recepcionista bilíngue decorre da baixa incidência desse profissional no mercado ou da sua eventual inclusão sob a mesma nomenclatura do recepcionista convencional.

7.12.9 No que se refere aos benefícios, especialmente vale-alimentação e vale-transporte, estes observarão as disposições previstas nas convenções coletivas de trabalho mais abrangentes de cada localidade de prestação dos serviços, a exemplo das convenções do setor de asseio e conservação. Dessa forma, os valores e condições de concessão desses benefícios serão definidos conforme os instrumentos coletivos aplicáveis em cada região, assegurando-se a adoção de parâmetros amplamente praticados no mercado local.

7.12.10 Destaca-se que os referidos postos prestarão serviços com grau de complexidade similar, respeitadas as respectivas áreas de formação e atuação, à semelhança dos postos já contratados de igual natureza. Todos possuem a finalidade comum de prestar apoio ao Ibram no cumprimento de sua missão institucional, independentemente da localidade de execução dos serviços. Dessa forma, entende-se, salvo melhor juízo, ser adequada a adoção de padronização salarial entre os profissionais.

7.12.11 A fixação dos valores de salários objetiva garantir a qualidade mínima dos serviços prestados ao Ibram, com respaldo no entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU sobre o assunto, conforme Acórdão 614/2008 – Plenário.

7.12.12 No referido Acórdão, o TCU entendeu ser vedada a fixação de piso salarial para serviços que devam ser medidos e pagos por resultados, ressalvando que, no caso concreto, poder-se-á optar pela fixação de pisos salariais nas seguintes ocasiões:

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

7.12.13 O modelo da contratação em tela é o denominado pelo Tribunal de Contas da União de alocação de postos de trabalho (também denominado fornecimento de mão de obra ou locação de mão de obra), conforme o entendimento consignado no Acórdão nº 2784 /2012 – TCU – Plenário, in verbis: Na contratação de execução indireta de serviços por meio de alocação de postos de trabalho, o órgão contratante solicita que a empresa contratada coloque à sua disposição número certo de empregados para desenvolver, sob supervisão do órgão, atividades instrumentais ou complementares conforme por ele determinado. Em razão das características do modelo, o pagamento dos serviços, em geral, é feito com base na simples disponibilização de pessoal, independentemente de haver efetiva execução de serviços durante o tempo em que o empregado permanece à disposição da Administração.

7.12.14 Assim, a metodologia adotada considerou os valores praticados no mercado, bem como o grau de complexidade e exigências inerentes às atribuições dos postos. Ressalta-se que a média salarial pode apresentar variações significativas, em razão de fatores como tempo de experiência, tempo de formação, competências pessoais e profissionais, local de prestação dos serviços, além da dinâmica de oferta e procura no mercado de trabalho.

7.12.15 Observa-se, ainda, que profissionais com maior experiência e formação mais completa tendem a receber uma remuneração mais elevada. Ademais, a definição de uma remuneração compatível com o mercado contribui para tornar as vagas mais atrativas e favorecer a retenção de profissionais qualificados.

7.12.16 Ressalta-se que não haverá prejuízo à Administração, uma vez que os salários propostos observam a média apurada na pesquisa de preços, além disso conforme já mencionado neste artefato, o pagamento superior ao piso salarial é uma prática lícita, com embasamento legal, quando o fim visa a contratação de profissionais mais especializados proporcionando maior qualidade e eficiência aos serviços prestados à administração.

7.12.17 Para os postos com previsão salarial expressa em convenção coletiva, sem necessidade de formação diferenciada, mas com locais de prestação diversa no âmbito do Ibram, adotou-se o maior salário de convenção coletiva dentre os locais de prestação possíveis, considerando o possível agrupamento de unidades museológicas que necessitam do posto.

7.12.18 Os valores de referência utilizados para a composição da planilha orçamentária deverão, portanto, estar alinhados aos salários fixados neste documento ou previstos em instrumento normativo, e benefícios previstos na CCT pertinente à categoria profissional.

7.12.19 Em assim sendo, os salários, atribuídos conforme o sindicato representativo da categoria profissional e os sindicatos patronais correspondentes, vigentes na localidade onde os serviços serão prestados, tratam-se dos definidos a seguir:

POSTOS	LOCALIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	SALÁRIO (R$)	CRITÉRIO PARA DEFINIÇÃO DO SALÁRIO
Apoio Administrativo II	Rio de Janeiro/RJ; Sabará/MG; Caeté/MG; Diamantina /MG; Ouro Preto/MG; São João del-Rei/MG; Serro /MG; Vitória/ES; Paraty/RJ; Cabo Frio/RJ, Niterói/RJ; Vassoura/RJ; Petrópolis/RJ; São Miguel das Missões /RS; Florianópolis/SC; Alcântara/MA; Recife/PE; Goiás /GO; Pilar de Goiás/GO.	4.364,91	Convencionado. Contratações anteriores no Ibram com prévia pesquisa de mercado.
Apoio Finalístico	Rio de Janeiro/RJ; Sabará/MG; Caeté/MG; Dimantina /MG; Ouro Preto/MG; São João del-Rei/MG; Serro /MG; Vitória/ES; Paraty/RJ; Cabo Frio/RJ, Niterói/RJ; Vassoura/RJ; Petropolis/RJ; São Miguel das Missões /RS; Florianópolis/SC; Alcântara/MA; Recife/PE; Goiás /GO; Pilar de Goiás/GO.	3.675,51	*Convencionado. Contratações anteriores no Ibram com prévia pesquisa de mercado.
Analista Técnico Pleno	Rio de Janeiro/RJ; Niterói/RJ; Vassouras/RJ; Cabo Frio /RJ; Caeté/MG; Ouro Preto/MG	6.711,57	Convencionado. Contratações anteriores no Ibram com prévia pesquisa de mercado.
Assistente Técnico Junior	Rio de Janeiro/RJ; Sabará/MG; Diamantina/MG; Ouro Preto/MG; São João del-Rei/MG; Serro/MG; Vitória /ES; Paraty/RJ; Cabo Frio/RJ, Niterói/RJ; Vassoura /RJ; São Miguel das Missões/RS; Florianópolis /SC; Goiás/GO	5.549,83	Convencionado. Contratações anteriores no Ibram com prévia pesquisa de mercado.
Bilheteiro	Rio de Janeiro/RJ; Vassouras/RJ	2.266,37	Convencionado Contratações anteriores no Ibram com prévia pesquisa de mercado.

Copeira	Vassouras/RJ; Rio de Janeiro/RJ	1.879,98	Convencionado a partir da remuneração mais alta identificada dentre as CCTs para o agrupamento
Encarregado administrativo	Rio de Janeiro/RJ	2.312,75	Estabelecido em CCT
Monitor de público	Rio de Janeiro/RJ; Sabará/MG; Caeté/MG; Diamantina /MG; Ouro Preto/MG; São João del-Rei/MG; Serro /MG; Vitória/ES; Paraty/RJ; Cabo Frio/RJ, Niterói/RJ; Vassoura/RJ; Petrópolis/RJ; São Miguel das Missões /RS; Florianópolis/SC; Alcântara/MA; Recife/PE; Goiás /GO; Pilar de Goiás/GO.	3.197,17	Convencionado Contratações anteriores no Ibram com prévia pesquisa de mercado.
Recepcionista	Rio de Janeiro/RJ; Paraty/RJ; Petrópolis/RJ	1.966,52	Estabelecido em CCT local para a cidade do Rio de Janeiro e convencionado a partir de CCT de outra região (Rio de Janeiro/RJ) para as demais cidades
Recepcionista	Recife/PE	1.749,64	Estabelecido em CCT
Recepcionista bilíngue	Rio de Janeiro/RJ; Recife/PE; Florianópolis/SC; Petropólis/RJ; Cabo Frio/RJ; Vassouras/RJ; Paraty/RJ; São João del-Rei/MG; Sabará/MG; Ouro Preto/MG	3.165,70	Estabelecido em CCT local para a cidade do Rio de Janeiro e convencionado a partir de CCT de outra região (Rio de Janeiro/RJ) para as demais cidades
Recepcionista	Ouro Preto/MG	2.799,27	Estabelecido em CCT
Recepcionista	São Miguel das Missões/RS; Florianópolis/SC	1.996,44	Convencionado a partir da remuneração mais alta identificada dentre as CCTs para o agrupamento
Vigia	Goiás	1.711,00	Estabelecido em CCT
Vigia	Rio de Janeiro/RJ; Vassouras/RJ; Paraty/RJ	1.965,34	Estabelecido em CCT local para a cidade Vassouras e convencionado a partir de CCT de outra região (Vassouras/RJ) para as demais cidades.
Vigia	Ouro Preto/MG; Sabará/MG; Serro/MG; Caeté/MG; Diamantina/MG;	2.294,91	Convencionado a partir da remuneração mais alta identificada dentre as CCTs para o agrupamento
Vigia	Recife/PE	1.749,64	Estabelecido em CCT
Vigia	São Miguel das Missões/RS	2.126,25	Estabelecido em CCT

*Considerando que os valores salariais praticados para o cargo foram atualizados pela última vez em 2025, adotou-se o percentual de reajuste de 7,5% sobre o salário vigente. Tal índice encontra-se alinhado à média nacional observada nas Convenções Coletivas de Trabalho referenciais do setor de asseio e conservação. A medida visa resguardar o equilíbrio da remuneração proposta, evitando defasagem salarial na nova contratação e assegurando a compatibilidade com as condições atualmente praticadas no mercado de trabalho para a função.

7.12.20 Considerando que algumas convenções coletivas estão em fase de atualização sugere-se que na fase de pesquisa de preços seja verificado quanto ao documento vigente.

7.12.21 A remuneração proposta observa o piso normativo da categoria como referência mínima; contudo, considerando as especificidades das atribuições e a exigência de qualificação técnica adicional, adotou-se valor superior ao mínimo convencional, devidamente compatível com a prática de mercado e proporcional às atividades atribuídas ao posto, não configurando liberalidade, mas medida necessária para assegurar a adequada execução contratual e a mitigação de riscos operacionais.

7.12.22 Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste artefato, em sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados.

7.12.23 Para os postos com o salário definido neste documento foi indicada uma convenção coletiva de referência para os demais benefícios e reajustes salariais.

7.12.24 Ratifica-se que, para as categorias sem exigência de formação diferenciada, a definição dos salários considerou, prioritariamente, a existência de convenções coletivas locais e, na ausência destas, a convenção coletiva aplicável à categoria no respectivo agrupamento. Ademais, nos casos em que houve divergência entre os pisos salariais previstos nas convenções locais integrantes do agrupamento, adotou-se, para a categoria, o maior piso salarial identificado no âmbito do agrupamento.

7.12.25 Tal critério foi adotado com vistas a assegurar maior uniformidade remuneratória entre os postos pertencentes ao mesmo agrupamento, bem como a prevenir disparidades salariais relevantes para funções equivalentes executadas no âmbito da contratação. Além disso, a utilização do maior piso salarial identificado entre as convenções coletivas aplicáveis na formação e composição dos preços busca mitigar riscos de desequilíbrio contratual, passivos trabalhistas e dificuldades na gestão e execução dos serviços, consequentemente, visa-se maior segurança jurídica e administrativa à contratação.

7.12.26 Cabe destacar que, diante da vasta extensão territorial e do gerenciamento de unidades museológicas distribuídas por diversos Estados (MG, RJ, GO, MA, PE, SC e RS), esta Administração tem priorizado a uniformização dos procedimentos licitatórios. Essa prática tem se mostrado altamente eficaz, resultando na atração de empresas com sólida capacidade operacional, no incremento da competitividade e na mitigação de riscos contratuais, evidenciada na diminuição de rescisões prematuras (com subsequente convocação de remanescentes) e, consequentemente, na obtenção de maior segurança jurídica e estabilidade contratual.

7.13 Uniformes/ Equipamentos de Proteção Individual

7.13.1 Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os uniformes aos empregados envolvidos na execução dos serviços de *VIGIA, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, MONITOR DE PÚBLICO, RECEPCIONISTA, RECEPCIONISTA BILÍNGUE E COPEIRA.*

7.13.2 Em assim sendo, o quantitativo individual padrão para as categorias profissionais supramencionadas compreenderão:

VIGIA E ENCARREGADO ADMINISTRATIVO			
UNIFORMES POR EMPREGADO		1º Semestre do Contrato	2º Semestre do Contrato
1	Camisa social manga curta (68% algodão, 27% poliéster e 5% elastano), na cor definida pela Unidade ou, Camisa pólo, tecido malha Piquet, manga curta, 100% algodão, na cor definida pela Unidade.	2	2
2	Calça social preta sem prega, tecido Oxford (100% poliéster), com dois bolsos frontais estilo faca e dois bolsos traseiros com botões;	2	2
3	Sapatênis fechado na cor preta;	1	1
4	Casaco de moletom grosso de manga longa (100% algodão), na cor definida pela Unidade;	1	1
5	Suéter na cor preta.	1	1
6	Crachá de identificação do funcionário com foto	1	0

MONITOR DE PÚBLICO			
UNIFORMES POR EMPREGADO		1º Semestre do Contrato	2º Semestre do Contrato
1	Calça confeccionada em sarja 100% algodão	2	2
2	Bermuda em sarja 100% algodão, tipo cargo, para homens	1	1
3	Saia ou Bermuda confeccionada em sarja 100% algodão, na cor definida pela Unidade, para mulheres	1	1
4	Camisa social manga curta (68% algodão, 27% poliéster e 5% elastano), na cor definida pela Unidade ou, Camisa pólo, tecido malha Piquet, manga curta, 100% algodão, na cor definida pela Unidade.	2	2
5	Sapatênis fechado na cor preta	1	1
6	Casaco de moletom grosso, de manga longa, 100% algodão, na cor definida pela Unidade;	1	1
7	Suéter na cor definida pela Unidade;	1	1
8	Pares de meia padrão sport, tecido 100% algodão	3	3
9	Crachá de identificação do funcionário com foto	1	0

RECEPCIONISTA/RECEPCIONISTA BILÍNGUE			
UNIFORMES POR EMPREGADO		1º Semestre do Contrato	2º Semestre do Contrato
1	Camisa social manga curta (68% algodão, 27% poliéster e 5% elastano), na cor definida pela Unidade ou, Camisa pólo, tecido malha Piquet, manga curta, 100% algodão, na cor definida pela Unidade.	2	2
2	Calça social preta sem prega, tecido Oxford (100% poliéster), com dois bolsos frontais estilo faca e dois bolsos traseiros com botões;	2	2
3	Sapatênis fechado na cor preta;	1	1
4	Pares de meia padrão, tecido 100% algodão;	3	3
5	Casaco de moletom grosso de manga longa (100% algodão), na cor preta;	1	1

6	Blazer na cor preta.	1	1
7	Gravata preta ou lenço de chiffon vermelho (137 cm de comprimento e 18 cm de largura)	2	2
8	Cinto preto	2	2
9	Crachá de identificação do funcionário com foto	1	0

COPEIRA			
UNIFORMES POR EMPREGADO		1º Semestre do Contrato	2º Semestre do Contrato
1	Camisa social manga curta (68% algodão, 27% poliéster e 5% elastano),	2	2
2	Calça confeccionada em sarja 100% algodão	2	2
3	Sapatênis fechado na cor preta;	1	1
4	Casaco de moletom grosso de manga longa (100% algodão), na cor definida pela Unidade;	1	1
5	Suéter na na cor definida pela Unidade;	1	1
6	Cinto feminino cor preta	1	1
7	Avental branco tecido Oxford	1	1
8	Par de luvas em tecido	2	2
9	Crachá de identificação do funcionário com foto	1	0

7.13.3 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer, em quantidade suficiente e em conformidade com a legislação vigente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais itens de proteção necessários aos empregados, observadas as seguintes condições:

I – Repelente: deverá ser disponibilizado para todos os postos de trabalho.

II – Protetor solar: deverá ser disponibilizado aos empregados ocupantes dos cargos de vigia, monitor, recepcionista e recepcionista bilíngue, considerando as atividades desempenhadas e a necessidade de proteção durante deslocamentos ou exposições ocasionais à radiação solar.

7.13.3.1 Os equipamentos de proteção individual compreenderão as seguintes características e a periodicidade a seguir:

ITEM POR EMPREGADO	**1º Semestre do Contrato**	**1º Semestre do Contrato**
Repelente de uso corporal, de longa duração,		

indicado para proteção contra insetos	2	2
Protetor solar de uso corporal, indicado para trabalhadores expostos à radiação solar durante a execução de atividades externas, com ação de proteção contra raios UVA e UVB.	1	1

7.13.3.1 Os itens de proteção individual acima mencionados foram definidos considerando a exposição diária dos trabalhadores aos riscos inerentes às atividades desempenhadas, bem como o histórico de epidemias, tais como dengue e chikungunya, a incidência de agentes biológicos e as condições ambientais existentes nas Unidades.

7.13.4 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

7.13.5 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.13.6 Os conjuntos completos entregues ao empregado no início da execução do contrato deverão ser substituídos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

7.13.8 A empresa contratada deverá apresentar, previamente ao início do fornecimento, amostras representativas de cada item e categoria de uniforme à unidade responsável pela prestação dos serviços, para fins de análise técnica e aprovação.

7.13.9 Enfatiza-se que este estudo técnico preliminar fundamenta, com as devidas revisões e adequações, as demais fases da contratação com destaque para itens como TR, IMR, requisitos técnicos, entre outros. Ademais, caso necessário, as informações específicas de cada Unidade Museológica poderão ser organizadas em listagem de especificações apartada.

7.14 . PROVIMENTO DOS POSTOS

7. 14.1 Os postos serão providos de forma gradativa, de modo que, no início do contrato, **haverá apenas o provimento parcial. Posteriormente, os demais postos serão preenchidos, considerando a disponibilidade orçamentária, bem como a conveniência, a oportunidade e a necessidade da Contratante**. Dessa forma, a previsão inicial consta no Anexo 1.

7.14.2 O provimento fica restrito às Unidades Museológicas que não possuem contrato vigente com o mesmo posto.

7.15 CONVENÇÕES COLETIVAS DE REFERÊNCIA

POSTOS	LOCALIDADE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	CCT DE REFERÊNCIA	ABRANGÊNCIA DA CCT DE REFERÊNCIA
Apoio Administrativo II*; Assistente técnico Pleno*; assistente técnico Jr*; monitor de público*; apoio finalístico*; Encarregado administrativo; recepcionista, recepcionista bilíngue, copeira e vigia	Rio de Janeiro/RJ	RJ000911/2026	Local
Bilheteiro	Rio de Janeiro/RJ	RJ000666/2026	Local
Apoio Administrativo II*; Assistente técnico Pleno*; assistente técnico Jr*; monitor de público*; apoio finalístico*; recepcionista bilíngue* e vigia*	Vassouras/RJ	RJ001323/2026	Regional
Bilheteiro	Vassouras/RJ	RJ000650/2026	Local
Apoio Administrativo II*; assistente técnico Jr*; monitor de público*; apoio finalístico*; Assistente técnico Pleno*	Niterói/RJ	RJ000952/2026	Regional
Apoio Administrativo II*; monitor de público*; apoio finalístico*; recepcionista, recepcionista bilíngue*	Petrópolis/RJ	RJ001197/2026	Regional

Assistente técnico pleno*; Assistente técnico Jr*; monitor de público*; apoio finalístico*; recepcionista bilíngue*	Cabo Frio/RJ	RJ000866/2026	Regional
Assistente técnico Jr*; Apoio Administrativo II*; monitor de público*; apoio finalístico*; recepcionista, recepcionista bilíngue* e vigia*	Paraty/RJ	RJ001037/2026	Regional
Apoio Administrativo II*; Assistente Técnico Pleno*; vigia; assistente técnico Jr*; monitor de público*; apoio finalístico*	Serro/MG e Diamantina /MG	MG000359 /2026	Regional
Assistente técnico Jr*; monitor de público*, apoio finalístico*, apoio administrativo II*	Espírito Santo	ES000026/2026	Estadual
Apoio Administrativo II*; assistente técnico Jr*, Assistente técnico pleno*, apoio finalístico*, recepcionista; vigia; monitor de público*, recepcionista bilíngue*	Ouro Preto/MG	MG000771 /2026	Regional
assistente técnico Jr*; monitor de público*; Apoio Administrativo II*; apoio finalístico*; recepcionista bilíngue* e vigia	Sabará/MG	MG000135 /2026	Regional
Apoio Administrativo II*; Assistente técnico Pleno*; assistente técnico Jr*; monitor de público*; apoio finalístico*; e vigia	Caeté/MG	MG000023 /2026	Regional
Monitor de público*, apoio finalístico*; apoio administrativo II, assistente técnico Jr*, e Recepcionista bilíngue*	São João del-Rei/MG	MG000214 /2026	Regional
Apoio Administrativo II*; Apoio finalístico*; Vigia; monitor de público*; recepcionista; Recepcionista bilíngue*	Recife/PE	PE000054/2026	Regional
Apoio finalístico*; monitor de público*; apoio administrativo II *	Alcântara/MA	MA000123 /2026	Regional
Recepcionista, Recepcionista bilingue*, Apoio finalístico*, Assistente técnico Jr*, Apoio Administrativo II*, monitor de público*	Florianópolis/SC	SC000124/2026	Estadual
Assistente técnico Jr*, Apoio Administrativo II*, Monitor de Público*, Apoio finalístico*, Recepcionista, e vigia	São Miguel das Missões /RS	RS000041/2026	Estadual
Vigia, Apoio finalístico*, Assistente técnico Jr*, Apoio Administrativo II*, monitor de público*	Goiás/GO	GO000082 /2026	Regional

*Postos em que a CCT é para fins de apuração de benefícios apenas, já que o salário foi atribuído.

7.15.1 Em continuidade, é pertinente destacar que, além dos sindicatos patronais representativos e específicos de empresas que atuam junto a entidades culturais, verifica-se a existência de instrumentos coletivos vinculados ao segmento de asseio e conservação que podem apresentar aderência às características de parte dos serviços previstos na presente contratação.

7.15.2 Essa possibilidade decorre da abrangência das atividades desenvolvidas por empresas do segmento de asseio e conservação, as quais não se restringem à limpeza tradicional dos ambientes, podendo compreender, conforme as características do objeto contratado, atividades de apoio

relacionadas à manutenção das condições de organização, higiene, conservação e salubridade das instalações, mediante o emprego de mão de obra, equipamentos, materiais e insumos necessários à adequada execução dos serviços.

7.15.3 Observa-se que a estrutura administrativa, técnica e operacional das empresas contratadas nesse segmento, é organizada de acordo com as características e necessidades dos ambientes em que os serviços serão prestados, podendo contemplar diferentes atividades de apoio.

7.15.4 Nesse contexto, a análise realizada considera, primordialmente, a natureza concreta das atividades a serem executadas, não decorrendo eventual referência ao segmento de asseio e conservação exclusivamente do fato de os serviços serem prestados em instituições museais.

7.15.5 No caso das instituições museais, as particularidades dos ambientes e das atividades desenvolvidas demandam serviços de apoio destinados à manutenção das condições adequadas de organização, conservação, higiene e funcionamento dos espaços. Tais características foram consideradas na avaliação da aderência dos serviços ao segmento de asseio e conservação, sem que disso decorra a conclusão de que toda e qualquer atividade de apoio realizada em museus esteja automaticamente abrangida por essa categoria.

7.15.6 Para essa análise, foram consideradas as atribuições, responsabilidades e condições de execução previstas para os postos de trabalho, bem como sua correspondência com as atividades abrangidas pelas respectivas categorias profissionais e econômicas.

7.15.7 Adicionalmente, o histórico das contratações anteriormente realizadas pela Administração constitui elemento de referência para a análise, especialmente por possibilitar a avaliação das soluções anteriormente adotadas e dos instrumentos coletivos utilizados como parâmetro para a composição dos custos dos serviços.

7.15.8 Considerando o conjunto dos elementos levantados, entende-se, salvo melhor juízo, pertinente, para fins da fase de planejamento, a utilização da norma coletiva vinculada ao segmento de asseio e conservação como parâmetro referencial para a estimativa dos custos da contratação, em razão da aderência identificada entre suas disposições e as características dos serviços que compõem o objeto.

7.15.9 Ressalta-se, contudo, que a utilização da referida norma coletiva como parâmetro de estimativa não representa definição antecipada, tampouco imposição, do enquadramento sindical da futura contratada. Por ocasião da licitação e, especialmente, durante a execução contratual, deverá ser verificado o enquadramento sindical efetivamente aplicável, considerando, entre outros elementos pertinentes, a atividade econômica da empresa contratada, a categoria profissional dos trabalhadores envolvidos, as atividades efetivamente desempenhadas e as disposições legais aplicáveis.

7.15.10 Dessa forma, a referência adotada na fase de planejamento possui finalidade exclusivamente estimativa, destinada a subsidiar a adequada composição dos custos da contratação, sem prejuízo da posterior verificação do enquadramento sindical efetivamente aplicável à empresa contratada e aos trabalhadores envolvidos na execução dos serviços.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1 Cumpre destacar, que a estimativa das quantidades necessárias para a contratação dos serviços de apoio administrativo foi realizada com base nas contratações vigentes, bem como na natureza das atividades desenvolvidas e no horário de funcionamento das Unidades. Além disso, foi realizada consulta junto as Unidades Museológicas através de formulário estruturado. Após o levantamento, estimou-se :

POSTO	QUANTIDADE	UNIDADES MUSEÓLOGICAS A SEREM ATENDIDAS	ESTADO
		Museu Regional de Caeté; Museu do Ouro e Borba Gato – MDO; Museu da Inconfidência - MDINC; Museu Regional de São João del- Rei – MRSJDR; Museu Regional Casa dos Ottoni – MRCO; Museu Victor Meirelles- MVM; Museu das Bandeiras – MUBAN; Museu de Arte Sacra de Boa Morte - MASBM; Museu Histórico de Alcântara - MHA; Museu de Arqueologia	MG, MA, GO, RJ,

Apoio Administrativo II	67	de Itaipu – MAI; Museu Forte Defensor Perpétuo - MFDPP; Museu de Arte Sacra de Paraty - MASDP; Museu Casa da Hera – MCH; Museu Villa Lobos- MVL; Museu Histórico Nacional – MHN; Museu Casa Benjamin Constant – MCBC; Museu Nacional de Belas Artes – MNBA; Museus Castro Maya - MCM (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude); Museu da República - MR e Museu Palácio do Rio Negro – PRN, Museu das Missões; Museu Solar Monjardim – MSM; Museu da Abolição - MAB.	RS, PE e SC
Apoio Finalístico	85	Museu do Ouro e Borba Gato – MDO; Museu Regional de Caeté - MRDC; Museu do Diamante – MD; Museu da Inconfidência - MDINC; Museu Regional de São João del- Rei – MRSJDR; Museu Regional Casa dos Ottoni – MRCO; Museu Solar Monjardim – MSM; Museu Victor Meirelles- MVM; Museu das Missões - MM; Museu das Bandeiras – MUBAN; Museu Histórico de Alcântara - MHA; Museu da Abolição - MAB; Museu de Arqueologia de Itaipu – MAI; Museu Forte Defensor Perpétuo - MFDPP; Museu de Arte Sacra de Paraty – MASDP; Museu Casa da Hera – MCH; Museu de Arte Religiosa e Tradicional – MART; Museu Villa Lobos- MVL; Museu Histórico Nacional – MHN; Museu Casa Benjamin Constant – MCBC; Museu Nacional de Belas Artes – MNBA; Museus Castro Maya - MCM (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude); Museu da República - MR e Museu Palácio do Rio Negro – PRN.	MG, MA, RJ, RS, GO, PE e SC.
Assistente Técnico Junior	58	Museu do Ouro e Borba Gato – MDO; Museu Regional de Caeté - MRDC; Museu do Diamante – MD; Museu da Inconfidência - MDINC; Museu Regional de São João del- Rei – MRSJDR; Museu Regional Casa dos Ottoni – MRCO; Museu Solar Monjardim – MSM; Museu Victor Meirelles- MVM; Museu das Missões - MM; Museu das Bandeiras – MUBAN; Museu de Arte Sacra de Boa Morte - MASBM; Museu de Arqueologia de Itaipu – MAI; Museu Forte Defensor Perpétuo - MFDPP; Museu de Arte Sacra de Paraty – MASDP; Museu Casa da Hera – MCH; Museu de Arte Religiosa e Tradicional – MART; Museu Villa Lobos- MVL; Museu Histórico Nacional – MHN; Museu Casa Benjamin Constant – MCBC; Museu Nacional de Belas Artes – MNBA; Museus Castro Maya - MCM (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude); Museu da República - MR e Museu Palácio do Rio Negro – PRN.	MG, RJ, RS, GO e SC.
Assistente Técnico Pleno	11	Museu Regional de Caeté - MRDC; Museu da Inconfidência - MDINC - Museu do Diamante – MD; Museu de Arqueologia de Itaipu – MAI; Museu Casa da Hera – MCH; Museu de Arte Religiosa e Tradicional – MART; Museu Histórico Nacional – MHN e Museus Castro Maya - MCM (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude).	MG e RJ
Bilheteiro	11	Museu Casa da Hera – MCH; Museu Histórico Nacional – MHN; Museu Nacional de Belas Artes – MNBA; Museus Castro Maya - MCM (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude) e Museu da República - MR.	MG e RJ
Copeiro	9	Museu Casa da Hera – MCH; Museu Histórico Nacional – MHN; Museu Nacional de Belas Artes – MNBA; Museus Castro Maya - MCM (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude) e Museu da República - MR.	MG e RJ
Encarregado Administrativo	3	Museu Histórico Nacional – MHN, Museu Nacional de Belas Artes – MNBA e Museus Castro Maya - MCM (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude).	RJ
		Museu do Ouro e Borba Gato – MDO; Museu Regional de Caeté - MRDC; Museu do Diamante – MD; Museu da Inconfidência - MDINC; Museu Regional de São João del- Rei – MRSJDR; Museu Regional Casa dos Ottoni – MRCO; Museu Solar Monjardim – MSM; Museu Victor Meirelles- MVM; Museu das Missões - MM; Museu das Bandeiras – MUBAN; Museu Casa da Princesa (Casa Cetecentista) - MCP; Museu de Arte Sacra da Boa	

Monitor de Público	115	Morte - MASBM; Museu Histórico de Alcântara - MHA; Museu da Abolição - MAB; Museu de Arqueologia de Itaipu – MAI; Museu Forte Defensor Perpétuo - MFDPP; Museu de Arte Sacra de Paraty – MASDP; Museu Casa da Hera – MCH; Museu de Arte Religiosa e Tradicional – MART; Museu Villa Lobos- MVL; Museu Histórico Nacional – MHN; Museu Casa Benjamin Constant – MCBC; Museu Nacional de Belas Artes – MNBA; Museus Castro Maya - MCM (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude); Museu da República - MR e Museu Palácio do Rio Negro – PRN.	MG, RJ, RS, MA, GO, PE e SC.
Recepcionista	24	Museu da Inconfidência - MDINC; Museu Victor Meirelles- MVM; Museu das Missões - MM; Museu da Abolição - MAB; Museu Forte Defensor Perpétuo - MFDPP; Museu de Arte Sacra de Paraty – MASDP; Museu Histórico Nacional – MHN; Museu Nacional de Belas Artes – MNBA; Museus Castro Maya - MCM (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude); Museu da República - MR e Museu Palácio do Rio Negro – PRN.	MG, RJ, R S , GO, PE e SC
Recepcionista Bilingue	33	Museu Regional de São João del-Rei - MRSJDR; Museu do Ouro e Borba Gato – MDO; Museu da Inconfidência - MDINC; Museu Victor Meirelles - MVM; Museu da Abolição - MAB; Museu Forte Defensor Perpétuo - MFDPP; Museu Casa da Hera – MCH; Museu de Arte Religiosa e Tradicional – MART; Museu Histórico Nacional – MHN; Museu Casa Benjamin Constant – MCBC; Museu Nacional de Belas Artes – MNBA; Museus Castro Maya - MCM (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude); Museu da República - MR e Museu Palácio do Rio Negro – PRN.	MG, RJ e GO, PE e SC
Vigia	184	Museu do Ouro e Borba Gato – MDO; Museu Regional de Caeté - MRDC; Museu do Diamante - MD; Museu da Inconfidência - MDINC; Museu Regional Casa dos Ottoni – MRCO; Museu das Missões - MM; Museu das Bandeiras – MUBAN; Museu de Arte Sacra da Boa Morte - MASBM; Museu da Abolição - MAB; Museu Forte Defensor Perpétuo - MFDPP; Museu de Arte Sacra de Paraty – MASDP; Museu Casa da Hera – MCH; Museu Histórico Nacional – MHN; Museu Casa Benjamin Constant – MCBC; Museu Nacional de Belas Artes – MNBA; Museus Castro Maya - MCM (Museu Chácara do Céu e Museu do Açude) e Museu da República - MR.	MG, RJ, RS, GO e PE

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 350.223.384,60

9.1 O objetivo dessa estimativa é apoiar a análise de viabilidade da contratação e avaliar a adequação das despesas futuras aos recursos disponíveis para a organização.

9.2 Não é o objetivo principal, neste momento, definir o valor que constará no Edital de Licitação, mas sim possibilitar a escolha da solução mais vantajosa e o pronunciamento conclusivo sobre a viabilidade da pretensa contratação.

9.3 O valor estimado no Estudo Técnico Preliminar deverá ser reavaliado, posteriormente, por meio de pesquisas de preços e outras técnicas de estimativas, para aumentar sua precisão e possibilitar servir como parâmetro ao Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER
1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, técnico e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do Instituto Brasileiro de Museus.	5380

9.4 Para um dimensionamento mais preciso do valor global da contratação, considerou-se três vezes o valor do salário do posto, haja vista que para alguns postos houve a necessidade de levantamento do valor do salário base, já que o piso salarial definido em CCT se trata de uma base mínima para remuneração, sem agregar tempo de experiência e exigências específicas necessárias, as quais estão detalhadas neste artefato. Esclareça-se que ao salário ainda ocorrerá a incidência de encargos e benefícios.

9.5 Ressalta-se, por fim, que os valores aqui apresentados deverão ser confirmados e/ou atualizados na fase de pesquisa de preços, conforme orientações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65.

9.6 Desta forma, o custo estimado do preenchimento inicial de postos corresponde a R$1.812.145,02 (Um milhão oitocentos e doze mil, cento e quarenta e cinco reais e dois centavos), por mês.

9.7 Assim, considerando as especificidades dos cargos envolvidos e a distribuição geográfica das unidades museológicas atendidas, buscou-se a partir das diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à busca da proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da eficiência, da economicidade, da isonomia e da padronização, adotar estratégias distintas para composição dos custos de mão de obra.

9.8 Para definição dos valores salariais a serem fixados, adotou-se metodologia baseada na análise dos contratos atualmente vigentes no âmbito do órgão, os quais refletem a experiência administrativa consolidada quanto à execução dos serviços, bem como em pesquisa de mercado, com vistas a aferir a compatibilidade dos valores praticados com aqueles observados em contratações similares. Essa abordagem permitiu a definição de parâmetros remuneratórios aderentes à realidade do setor público e às condições efetivas de execução dos serviços, contribuindo para a formação de preços mais realistas, a mitigação de riscos de inexequibilidade da proposta e a garantia de continuidade e qualidade na prestação dos serviços contratados.

9.9 Nesse sentido, considerando a estratégia de agrupamento das unidades museológicas por critério geográfico, conforme detalhado em tópico específico deste Estudo Técnico Preliminar, optou-se por adotar como referência, nas localidades aonde não foi encontrada CCT contendo a categoria específica a ser contratada, para fins de elaboração de planilha de custo e formação de preços, as Convenções Coletivas de Trabalho que abrangem o maior número de municípios dentro de cada grupo.

9.10 Considerando ainda a estratégia de agrupamento das unidades museológicas por critério geográfico, conforme detalhado em tópico específico deste Estudo Técnico Preliminar, optou-se por adotar como referência, nas localidades onde foi encontrada CCT contendo a categoria específica a ser contratada, com salários distintos em cada localidade, o maior valor salarial identificado entre as convenções analisadas, na abrangência do grupo, exclusivamente no que se refere aos salários.

9.11 Tal metodologia visa assegurar que os custos estimados da contratação sejam uniformes no que se refere aos salários da categoria dentro de um mesmo grupo, já que as atribuições serão as mesmas.

9.12 Os postos de trabalho poderão ser alocados em quaisquer das unidades integrantes do grupo, observadas as normas da CCT local para o Módulo 2 (submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários) e o Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributo e Lucro (apenas o item C3 – ISS).

9.13 Adicionalmente, a adoção do maior valor entre as CCTs como referência contribui para a promoção da isonomia entre os trabalhadores alocados em diferentes unidades, evitando discrepâncias relevantes de remuneração para funções idênticas, bem como reforça o alinhamento com os parâmetros de mercado, fator que favorece a retenção de profissionais qualificados nos Museus e a continuidade da adequada prestação dos serviços.

9.14 A execução dos serviços deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho efetivamente aplicável à localidade de prestação dos serviços, **exceto para os salários fixados**, tendo em vista a liberalidade da contratada adotar a convenção mais adequada, de acordo com seu ramo principal de atividade, exclusivamente no que se refere aos demais benefícios e encargos.

9.15 Quando houver movimentação do posto de trabalho entre unidades dentro do mesmo grupo (Estado), o custo por empregado deverá ser ajustado, mediante revisão da planilha de custos e formação de preços, especificamente quanto aos itens variáveis relacionados ao Submódulo 2.3 e à incidência de ISS, bem como outros componentes eventualmente impactados pela legislação ou pelas condições locais de prestação dos serviços, de modo a assegurar a adequação às especificações contratuais e à legislação aplicável do novo local de execução.

9.16 Os ajustes decorrentes da movimentação restringir-se-ão exclusivamente às parcelas comprovadamente impactadas pela alteração do local de prestação dos serviços, preservando-se os demais componentes da proposta originalmente contratada.

9.17 Destaca-se que a definição salarial para os casos necessários estabelece uma base remuneratória inicial. Contudo, considerando que os reajustes salariais seguem as convenções coletivas vigentes em cada região, os salários poderão sofrer alterações durante a contratação, conforme percentual de reajuste adotado em cada CCT local.

9.18 Dessa forma, são respeitadas as particularidades regionais, garantindo maior aderência à realidade local da prestação dos serviços.

9.19 Por fim, registra-se que as escolhas adotadas na formação de preços — incluindo a fixação de salários para cargos específicos, a utilização de CCT de referência baseada no maior valor identificado encontram-se alinhadas aos princípios da eficiência, da economicidade e da segurança jurídica, previstos na Lei nº 14.133/2021, e amparadas pelo Decreto n.º 12.174, de 2024, bem como pela Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 176, de 2024, contribuindo para a adequada estimativa dos custos, a comparabilidade das propostas e a efetiva execução dos serviços no âmbito das unidades museológicas abrangidas.

9.20 Desta forma, o custo estimado da contratação corresponde a **R$ 350.223.384,60 (trezentos e cinquenta milhões, duzentos e vinte e três mil, trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos)** referente ao período de 5 (cinco) anos contratuais.

9.21 Sugere-se que, na fase de pesquisa de preços, sejam levantadas e/ou complementadas as informações a seguir:

POSTO	CIDADE	LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA O VALOR DO VALE TRANSPORTE (VT) NA LOCALIDADE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR VT DIÁRIO	LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA O VALOR DO ISS DA LOCALIDADE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Alíquota ISS	CONVENÇÃO COLETIVA VINCULADA A CATEGORIA
Lista nominalmente os postos solicitados, considerando a cidade de prestação dos serviços	Indicar a cidade de prestação dos serviços	Inserir hiperlink	Indicar o valor diário de VT para o posto (s)	Inserir hiperlink	Indicar a alíquota de ISS da localidade de prestação de serviços para o posto (s)	Inserir hiperlink

9.22 Tal recomendação visa contribuir para a coleta e organização de informações necessárias aos procedimentos licitatórios.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1 Seguindo o disposto nos arts. 40, § 3º e 47 da Lei nº 14.133 de 2021, , concluiu-se pela adoção do parcelamento do objeto em lotes, mediante o agrupamento das Unidades Museológicas por Estado ou região geográfica, por representar a solução técnica e economicamente mais vantajosa para a Administração Pública.

10.2 O parcelamento por Unidade Museológica considerado isoladamente, tende a reduzir significativamente o valor estimado de cada contratação, tornando-a pouco atrativa ao mercado e aumentando o risco de licitações desertas ou fracassadas, situação já verificada em contratações anteriores do Instituto Brasileiro de Museus .

10.3 A formação de lotes regionais ou Estaduais proporciona maior escala contratual, tornando os contratos mais atrativos às empresas do segmento e possibilitando melhor aproveitamento dos recursos operacionais empregados na execução dos serviços, tais como estrutura administrativa, supervisão, equipamentos de uso eventual, logística e fornecimento de materiais.

10.4 O agrupamento das unidades reduz o número de contratos administrativos a serem geridos, proporcionando racionalização dos procedimentos administrativos, maior eficiência na gestão contratual, redução dos custos administrativos de fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços e melhor alocação dos recursos humanos da Administração.

10.4 O agrupamento proposto não compromete a competitividade do certame. Ao contrário, amplia a atratividade da contratação, permitindo a participação de empresas com capacidade operacional compatível com a execução dos serviços nas respectivas regiões, sem exigir estrutura operacional em todo o território nacional.

10.5 A solução também contempla as especificidades locais relacionadas às Convenções Coletivas de Trabalho, aos pisos salariais, aos adicionais legais, às normas locais e às particularidades operacionais de cada Unidade da Federação, proporcionando maior precisão na elaboração das propostas e na execução contratual.

10.6 A definição dos agrupamentos decorre, ainda, da experiência administrativa acumulada pelo Ibram na gestão dos contratos de serviços contínuos de mão de obra exclusiva. Conforme demonstrado no item 3.11 deste Estudo Técnico Preliminar, atualmente os serviços são executados por diversos contratos administrativos celebrados para atendimento de unidades individuais ou de pequenos agrupamentos de museus situados na mesma Unidade da Federação.

10.7 No Estado do Rio de Janeiro, por exemplo, já existem contratos que atendem simultaneamente mais de uma unidade museológica, enquanto, nos demais Estados, predominam contratações individualizadas. Esse cenário evidencia que a regionalização da prestação dos serviços constitui prática consolidada na Autarquia e demonstra a viabilidade operacional do agrupamento ora proposto.

10.8 Entretanto, a análise histórica dos contratos vigentes de serviços contínuos de mão de obra exclusiva dos Museus do Ibram revelou que o elevado grau de fragmentação contratual não se mostrou a solução mais vantajosa para a Administração.

10.9 O levantamento realizado no âmbito desta contratação demonstrou que parcela significativa dos contratos celebrados para atendimento das unidades museológicas não permaneceu vigente até o limite máximo de duração previsto na legislação. Verificou-se que diversos contratos foram

encerrados antecipadamente principalmente em razão da ausência de interesse da empresa contratada na prorrogação contratual, do descumprimento de obrigações contratuais pela contratada, da necessidade de instauração de processos administrativos sancionatórios ou de outras intercorrências que impediram a continuidade da relação contratual, conforme tabela abaixo:

Contrato	Contrato SEI	Unidade	Objeto do Contrato	Processo Contratação
011/2022	1787953	ER-MGES	Auxiliar de Escritório// Analista Técnico	01469.000238/2021-33
004/2019	0680604	MSM	Limpeza	01463.000051/2018-94
011/2018	0315700	MDINC	Apoio Adm (E)	01415.002453/2018-07
006/2023	2046663	MD	Vigia	01469.000280/2023-16
006/2023	2046663	MRCO	Vigia	01469.000280/2023-16
025/2023	2245159	MSM	Limpeza	01469.000262/2022-53
026/2023	2238723	MDINC	Recreação/Monitoria	01436.000235/2021-87
029/2023	2269819	MRDC	Mediador de Público	01461.000030/2022-75
010/2019	0736434	MD	Limpeza	01469.000459/2019-97
011/2019	0736616	MRCO	Limpeza	01469.000458/2019-42
012/2019	0736680	MRSJDR	Limpeza	01469.000457/2019-06
015/2019	0752398	MRCO	Apoio Adm	01469.000474/2019-35
015/2019	0752398	MD	Apoio Adm	01469.000474/2019-35
017/2019	0754054	MRSJDR	Apoio Adm	01469.000475/2019-80
016/2019	0753986	MDO	Apoio Adm	01469.000473/2019-91
016/2019	0753986	MRDC	Apoio Adm	01469.000473/2019-91
004/2022	1681160	MDINC	Limpeza (R)	01415.009661/2017-48
002/2021	1501318	MDINC	Vigia	01436.000145/2021-96
004/2020	0918398	MSM	Vigilância	01463.000006/2020-54
007/2023	2046669	MDO	Vigia	01469.000279/2023-91
008/2023	2046681	MRSJDR	Vigia	01469.000281/2023-61
010/2024	2583259	MSM	Limpeza	01469.000262/2022-53
007/2024	2410149	MDINC	Apoio Finalístico	01436.000265/2021-93
028/2023	2237693	MCH MCBC MASDP MFDP1 MNBA	Limpeza	01435.000159/2022-09
029/2023	2237697	MAI MART	Limpeza	01435.000159/2022-09
047/2023	2305933	MHN MCBC MCM	Apoio Operacional	01435.000207/2023-31

10.10 Esse histórico evidencia que a excessiva pulverização das contratações aumenta a exposição da Administração aos riscos de descontinuidade dos serviços, amplia a necessidade de realização de novos procedimentos licitatórios, eleva os custos administrativos relacionados à gestão e à fiscalização contratual e demanda constante mobilização das equipes técnicas para recomposição das contratações.

10.11 Sob essa perspectiva, conclui-se que o agrupamento das unidades museológicas em lotes Estaduais ou regionais constitui medida mais vantajosa para a Administração, uma vez que reduz a fragmentação atualmente existente, confere maior atratividade econômica aos contratos, amplia o interesse do mercado e favorece a manutenção das contratações durante toda a sua vigência, contribuindo para a continuidade da prestação dos serviços e para a redução dos custos administrativos decorrentes da realização de sucessivas licitações.

10.12 Evidencia-se, assim, que a divisão do objeto em lotes, considerando a proximidade geográfica das unidades museológicas, revela-se técnica, econômica e operacionalmente vantajosa. Além de preservar a competitividade do certame, o agrupamento proporciona ganhos de escala, maior eficiência logística, otimização da supervisão dos serviços, racionalização do fornecimento de materiais e insumos e melhor gerenciamento contratual.

10.13 Ressalta-se que os agrupamentos foram definidos com base em critérios objetivos de proximidade geográfica, logística operacional, similaridade das condições de execução e observância das particularidades regionais, preservando a ampla competitividade e permitindo a participação de empresas que atuem nas respectivas localidades.

10.14 Ademais, considerando que os serviços de apoio administrativo, técnico e operacional possuem natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, e serão executados mediante orientações dos gestores e fiscais dos contratos, o parcelamento em lotes regionais revela-se mais adequado para assegurar eficiência na execução, padronização dos serviços e efetividade da fiscalização, em consonância com o entendimento consolidado na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União.

10.15 Cumpre destacar que a jurisprudência do Tribunal de Contas da União admite o agrupamento de itens ou serviços em lotes quando demonstradas razões técnicas, econômicas ou operacionais que evidenciem vantagem para a Administração Pública. O Tribunal tem reiteradamente afirmado que o parcelamento constitui regra geral nas licitações públicas, sem, contudo, possuir caráter absoluto, podendo ser afastado quando o fracionamento excessivo comprometer a economicidade, a eficiência da contratação, a gestão contratual ou a adequada execução do objeto.

10.16 Esse entendimento encontra respaldo, entre outros, no Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário, segundo o qual o parcelamento deve ser adotado sempre que técnica e economicamente viável, admitindo-se, entretanto, o agrupamento quando demonstrados ganhos de escala, melhoria da gestão contratual ou maior eficiência na execução do objeto.

10.17 No mesmo sentido, o Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União (versão 2025) alerta para o risco do parcelamento excessivo da solução, registrando que:

"Parcelamento excessivo da solução, levando ao desinteresse do mercado em competir por parcelas fracionadas em excesso, pois tais parcelas, isoladamente, são economicamente pouco atrativas aos potenciais fornecedores, com consequente adjudicação somente dos itens maiores."

10.18 A situação verificada no histórico contratual do Ibram corrobora esse entendimento, demonstrando que a excessiva fragmentação das contratações não produziu os resultados mais eficientes para a Administração, reforçando a vantajosidade da solução ora proposta.

10.19 Assim, o agrupamento das unidades museológicas por Estado ou região geográfica observa a regra legal do parcelamento, porém o faz em extensão compatível com as características do objeto e com a realidade operacional da Autarquia, conciliando os princípios da competitividade, da economicidade, da eficiência administrativa, da continuidade do serviço público e da vantajosidade da contratação.

10.20 Cada lote constitui objeto autônomo, passível de adjudicação e contratação independentes, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.21 Dessa forma, o objeto foi dividido em 5 (cinco) Grupos distintos:

Composição Sintética

Grupo	Item	Especificação	Localidade	Unidade	Quantidade
1	1	Assistente Técnico Pleno	Caeté/MG	COADM	1
	2	Assistente Técnico Pleno	Diamantina/MG		1
	3	Assistente Técnico Pleno	Ouro Preto/MG		4
	4	Assistente Técnico Júnior	Sabará/MG		4
	5	Assistente Técnico Júnior	Diamantina/MG		2
	6	Assistente Técnico Júnior	Ouro Preto/MG		2
	7	Assistente Técnico Júnior	São João del-Rei/ MG		3
	8	Assistente Técnico Júnior	Serro/MG		2
	9	Assistente Técnico Júnior	Vitória/ES		2
	10	Apoio Administrativo II	Sabará/MG		1
	11	Apoio Administrativo II	Caeté/MG		2
	12	Apoio Administrativo II	Ouro Preto/MG		6
	13	Apoio Administrativo II	São João del-Rei/ MG		3
	14	Apoio Administrativo II	Serro/MG		1
	15	Apoio Administrativo II	Vitória/ES		1
	16	Apoio Finalístico	Sabará/MG		3
	17	Apoio Finalístico	Caeté/MG		1
	18	Apoio Fnalístico	Diamantina/MG		1
	19	Apoio Finalístico	Ouro Preto/MG		18
	20	Apoio Finalístico	São João del-ReI/ MG		1
	21	Apoio Finalístico	Serro/MG		2
	22	Apoio Finalístico	Vitória/ES		1
	23	Monitor de Público	Sabará/MG		3
	24	Monitor de Público	Caeté/MG		4

	25	Monitor de Público	Diamantina/MG		4
	26	Monitor de Público	Ouro Preto/MG		18
	27	Monitor de Público	São João del-Rei/ MG		3
	28	Monitor de Público	Serro/MG		4
	29	Monitor de Público	Vitória/ES		3
	30	Recepcionista	Ouro Preto/MG		2
	31	Recepcionista (Bilingue)	Sabará/MG		2
	32	Recepcionista (Bilingue)	Ouro Preto/MG		2
	33	Recepcionista (Bilingue)	São João del-ReI/ MG		2
	34	Vigia	Sabará/MG		6
	35	Vigia	Caeté/MG		1
	36	Vigia	Diamantina/MG		3
	37	Vigia	Ouro Preto/MG		36
	38	Vigia	Serro/MG		1
	1	Assistente Técnico Pleno	Niterói/RJ		1
	2	Assistente Técnico Pleno	Vassouras/RJ		1
	3	Assistente Técnico Pleno	Cabo Frio/RJ		1
	4	Assistente Técnico Pleno	Rio de Janeiro/RJ		2
	5	Assistente Técnico Júnior	Niterói/RJ		1
	6	Assistente Técnico Júnior	Paraty/RJ		2
	7	Assistente Técnico Júnior	Vassouras/RJ		1
	8	Assistente Técnico Júnior	Cabo Frio/RJ		2
	9	Assistente Técnico Júnior	Rio de Janeiro/RJ		33
	10	Apoio Administrativo II	Niterói/RJ		1
	11	Apoio Administrativo II	Paraty/RJ		6
	12	Apoio Administrativo II	Vassouras/RJ		1
	13	Apoio Administrativo II	Rio de Janeiro/RJ		29
	14	Apoio Administrativo II	Petrópolis/RJ		2
	15	Apoio Finalístico	Niterói/RJ		1
	16	Apoio Finalístico	Paraty/RJ		2
	17	Apoio Finalístico	Vassouras/RJ		2
	18	Apoio Finalístico	Cabo Frio/RJ		2
	19	Apoio Finalístico	Rio de Janeiro/RJ		38
	20	Apoio Finalístico	Petróplis/RJ		2
	21	Bilheteiro	Vassouras/RJ		1
2	22	Bilheteiro	Rio de Janeiro/RJ	COADM	10
	23	Copeira	Vassouras/RJ		2
	24	Copeira	Rio de Janeiro/RJ		7
	25	Encarregado Administrativo	Rio de Janeiro/RJ		3
	26	Monitor de Público	Niterói/RJ		3
	27	Monitor de Público	Paraty/RJ		4
	28	Monitor de Público	Vassouras/RJ		6
	29	Monitor de Público	Cabo Frio/RJ		3
	30	Monitor de Público	Rio de Janeiro/RJ		30
	31	Monitor de Público	Petropólis/RJ		2
	32	Recepcionista	Paraty/RJ		2
	33	Recepcionista	Rio de Janeiro/RJ		12
	34	Recepcionista	Petropólis/RJ		2
	35	Recepcionista (Bilingue)	Paraty/RJ		1
	36	Recepcionista (Bilingue)	Vassouras/RJ		2
	37	Recepcionista (Bilingue)	Cabo Frio/RJ		1
	38	Recepcionista (Bilingue)	Rio de Janeiro/RJ		19
	39	Recepcionista (Bilingue)	Petropólis/RJ		2
	40	Vigia	Paraty/RJ		3
	41	Vigia	Vassouras/RJ		3

	42	Vigia	Rio de Janeiro/RJ		118
3	1	Apoio Administrativo II	Alcântara/MA	COADM	1
	2	Apoio Administrativo II	Recife/PE		2
	3	Apoio Finalístico	Alcântara/MA		1
	4	Apoio Finalístico	Recife/PE		1
	5	Monitor de Público	Alcântara/MA		6
	6	Monitor de Público	Recife/PE		2
	7	Recepcionista	Recife/PE		2
	8	Recepcionista (Bilingue)	Recife/PE		1
	9	Vigia	Recife/PE		1
4	1	Assistente Técnico Júnior	Goiás/GO	COADM	2
	2	Apoio Administrativo II	Goiás/GO		4
	3	Apoio Finalístico	Goiás/GO		6
	4	Monitor de Público	Goiás/GO		10
	5	Monitor de Público	Pilar de Goiás/GO		2
	6	Vigia	Goiás/GO		4
5	1	Assistente Técnico Júnior	Florianópolis/SC	COADM	1
	2	Assistente Técnico Júnior	São Miguel das Missões /RS		1
	3	Apoio Administrativo II	Florianópolis/SC		3
	4	Apoio Administrativo II	São Miguel das Missões /RS		4
	5	Apoio Finalístico	Florianópolis/SC		2
	6	Apoio Finalístico	São Miguel das Missões /RS		1
	7	Monitor de Público	Florianópolis/SC		4
	8	Monitor de Público	São Miguel das Missões /RS		4
	9	Recepcionista	Florianópolis/SC		2
	10	Recepcionista	São Miguel das Missões /RS		2
	11	Recepcionista (Bilingue)	Florianópolis/SC		1
	12	Vigia	São Miguel das Missões /RS		8

10.22 Observa-se que, no Grupo 1, procedeu-se ao agrupamento de unidades museológicas localizadas nos Estados de Minas Gerais e Espírito Santo que, embora apresentem certa distância geográfica, são regiões limítrofes. Tal configuração mostra-se coerente e contribui para melhores condições de competitividade em comparação à contratação de unidades isoladas.

10.23 No Grupo 2, concentram-se museus situados na capital e no interior de um mesmo estado, circunstância que, embora não implique necessariamente semelhança entre as unidades, proporciona condições homogêneas no âmbito estadual, contribuindo para a competitividade da contratação.

10.24 Já no Grupo 3, foram agrupados museus da região Nordeste, com vistas à otimização operacional e à ampliação da competitividade.

10.25 No Grupo 4, concentram-se museus localizados na região Centro-Oeste. Considerou-se que a existência de três unidades museológicas na região é suficiente para atrair empresas interessadas e ampliar a competitividade, ao mesmo tempo em que se respeitam as condições locais de execução dos serviços.

10.26 Por fim, no Grupo 5, reuniram-se museus da região Sul, com a mesma finalidade de ganho operacional e incremento da competitividade observada no grupo 3.

10.27 Ressalta-se que a composição analítica dos postos constará no Anexo 2 deste estudo.

10.28 O parcelamento na forma proposta assegura, amplia a competitividade e garante a economicidade da contratação, resultando em lotes autônomos a serem adjudicados separadamente.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1 Verifica-se a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes, tais como a aquisição de mobiliário, equipamentos de informática e licenças do Microsoft 365, a fim de viabilizar a adequada execução das atividades relacionadas ao objeto da contratação.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1 A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações 2026 deste Instituto.

12.1.1 Id PCA PNCP: 232/2026

12.1.2 Id do item no PCA: 1098

12.1.3 Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL

12.1.4 Identificador da Futura Contratação: 423033-232/2026

12.1.5 Valor total estimado: R$ 322.804.523,69

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1 A prestação dos serviços contribui, indiretamente, para a implantação de modelo de governança que favoreça a integração, a inovação e o desenvolvimento institucional, um dos objetivos estratégicos das Unidades Museológicas, para que os servidores e colaboradores da referida Unidade desenvolvam suas atribuições. Dentre os principais benefícios, tem-se:

- Atendimento mais ágil e qualificado: A contratação de profissionais capacitados e especializados promove maior rapidez e precisão na execução de atividades administrativas, assegurando atendimento tempestivo e de qualidade às demandas internas e externas;
- Prover as Unidades de condições adequadas para abertura e funcionamento;
- Padronização de processos: A execução uniforme dos serviços, com base em padrões estabelecidos no contrato, minimiza erros e inconsistências, elevando a confiabilidade e previsibilidade das entregas;
- Utilização adequada dos Recursos Humanos e Financeiros visto ser uma contratação necessária e de suporte;
- Otimização da força de trabalho interna: Com a terceirização das funções de apoio, os servidores do Ibram podem concentrar esforços nas atividades finalísticas, aumentando a eficiência institucional;
- Previsibilidade orçamentária: O regime de empreitada por preço global garante maior controle sobre os custos, reduzindo o risco de encargos adicionais inesperados ao longo da execução contratual;
- Incentivo à Economia Local e Nacional Movimentação do setor de serviços: A contratação gera oportunidades para empresas locais e nacionais, contribuindo para o fortalecimento do setor e a geração de empregos diretos e indiretos;
- Melhoria na Efetividade e Qualidade dos Serviços: As atividades de apoio administrativo e operacional visam assegurar a continuidade e ampliação dos serviços prestados nas dependências das unidades museológicas, sendo essencial como atividade-meio de apoio às atividades finalísticas das unidades.

13.2 Portanto, os ganhos almejados com esta contratação estão alinhados aos princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e planejamento, reforçando o compromisso do Ibram com a gestão responsável e eficaz dos recursos públicos. Ao garantir a continuidade e a melhoria dos serviços essenciais, a contratação não apenas fortalece o funcionamento interno da instituição, mas também gera impactos positivos para a sociedade como um todo, ao fomentar práticas sustentáveis e promover a inclusão e o desenvolvimento social.

14. Providências a serem Adotadas

14.1 É necessário promover a capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização técnica do contrato para que esta seja mais eficiente e resguarde a Administração.

14.2 Verifica-se ainda, a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes, tais como a aquisição de mobiliário, equipamentos de informática e licenças do Microsoft 365, a fim de viabilizar a adequada execução das atividades relacionadas ao objeto da contratação.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 Os serviços deverão ser executados prevendo as práticas de sustentabilidade encontradas no sítio do Ministério do Meio Ambiente e conforme IN SLTI/MPOC n. 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

15.2 Nesse sentido, para a contratação, entende-se como boas práticas a utilização de uniformes com materiais sustentáveis ou de menor impacto ambiental, EPIs e acessórios duráveis, equipamentos reutilizáveis, quando possível; descarte ambientalmente adequado, orientação aos colaboradores quanto ao tema sustentabilidade ambiental.

15.3 A contratada deverá observar o disposto na Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1), especialmente quanto ao Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, adotando medidas compatíveis com as atividades de apoio administrativo e operacional.

15.4 Com vistas à sustentabilidade social, sugere-se, quando possível, o incentivo à contratação de mulheres vítimas de violência doméstica, em conformidade com o Decreto nº 11.430/2023; e promoção da diversidade e inclusão, consonantes as Leis nº. 13.146/2015 e nº 9.029/1995.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.2 A contratação afigura-se como necessária para o bom funcionamento das atividades das Unidades Museológicas, além de ser viável em termos de disponibilidade de mercado, formato de prestação do serviço e custos envolvidos, não se observando óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

16.3 A necessidade da Administração foi apresentada de forma clara e justificada, e a solução proposta objetiva seu atendimento. Por fim, declaramos que para a elaboração deste estudo, foram utilizados o Guia de Padronização dos Procedimentos de Contratação; o Guia de Contratações Sustentáveis da AGU 7ª edição, outubro de 2024, e demais legislações aplicadas ao objeto, além do histórico de contratações deste Instituto.

17. Responsáveis

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

Despacho: Em Rio de Janeiro,

TATIANA BION DIAS DE FIGUEIREDO

Assistente técnico I

Assinou eletronicamente em 02/10/2026 às 12:10:41.

Despacho: Em Rio de Janeiro,

DANIELLE SALVIOLI MACHADO

Técnica em Assuntos Culturais

Assinou eletronicamente em 05/10/2026 às 10:29:22.

Despacho: Em Goiás,

TATIELLE BRITO NEPOMUCENO

Diretora substituta

Assinou eletronicamente em 05/10/2026 às 18:21:21.