

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

Estudo Técnico Preliminar 35/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 01430.000094/2026-67

2. Descrição da necessidade

1.1. Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional, de natureza continuada, com dedicação de mão de obra exclusiva, para desempenho regular de atividades materiais, acessórias e complementares, para atender as unidades da Fundação Biblioteca Nacional - FBN no Rio de Janeiro, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Apoio Operacional I	5380	Posto	102
	Apoio Operacional II		Posto	67
	Apoio Operacional III		Posto	22
	Carregador		Posto	4
	Copeiro		Posto	4
	Jardineiro		Posto	1
	Recepcionista		Posto	5
	Recepcionista Bilíngue		Posto	5
	Motorista		Posto	1
	Telefonista		Posto	2
TOTAL				213

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração	Nelson Araujo dos Santos

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A Contratada deverá zelar pelos critérios de sustentabilidade ambiental e orientar seus funcionários a adotarem práticas sustentáveis;

4.1.2. Os serviços deverão ser executados conforme as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da IN SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber;

4.1.3. A Contratada deverá estimular seus funcionários as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.3.1. Tal garantia deverá corresponder a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados (conforme IN 05/2017, Anexo VII-F, item 3.1. "a"). Tal garantia deverá corresponder a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados (conforme IN 05/2017, Anexo VII-F, item 3.1. "a").

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

- 4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 4.16.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

- 4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 11:00 horas às 16:00 horas.
- 4.21. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.22. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.23. A vistoria deverá ser agendada com o servidor Antônio Valter Tavares da Silva através do e-mail: antonio.silva@bn.gov.br
- 4.24. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.25. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A contratação de serviços terceirizados, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra de apoio operacional, e de atividades auxiliares e complementares justifica-se pela necessidade de mão de obra para atender as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da Fundação Biblioteca Nacional.

5.2. A contratação licitação tem como propósito preservar os serviços de terceirização dos postos atualmente prestados nas dependências da FBN cuja interrupção poderia comprometer a continuidade das atividades desta Fundação. A referida contratação contribui diretamente para atendimento às demandas da sociedade junto a FBN, por meio da execução de procedimentos rotineiros, colaborando com o desenvolvimento das atividades finalística desta Instituição.

5.3. De acordo com o Decreto Lei nº 200/1967 a execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada para melhor desmesurado da máquina administrativa, cabendo a Administração desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução. Neste sentido, o Decreto nº 9.507/2018 de 29 de Setembro de 2018 orienta que as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade podem ser objeto de contratação indireta.

5.4. Os cargos objeto desta contratação não encontram-se abrangidos no plano de cargos da Fundação Biblioteca Nacional, ou encontram-se em extinção de acordo com a legislação federal vigente.

6. Descrição da solução como um todo

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: no dia 15/05/2026.

6.1.2. Aos serviços aqui pretendidos de contratação serão veementemente vedadas as designações de tarefas completamente exclusivas de servidores públicos, bem como as atribuições diretas de decisão, sendo a natureza dos serviços instrutória e de subsídio à decisão de um servidor público, ou de um conjunto de servidores públicos, conforme disposto na inteligência do art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

6.1.3. Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa prática, normas e legislação aplicável.

6.1.4. Os serviços serão de natureza continuada, com dedicação de mão-de-obra exclusiva, devido às necessidades da Fundação Biblioteca Nacional, e tendo em vista que o objeto desta contratação se constitui em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares desta Instituição.

6.1.5. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá possuir profissionais habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados.

DOS POSTOS DE TRABALHO

5.1.6 Os postos e as quantidades de postos de trabalho a serem contratados foram definidas e pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Apêndice do Anexo I do Edital e encontram-se descritas no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Apoio Operacional I	Posto	102
Apoio Operacional II	Posto	67
Apoio Operacional III	Posto	22
Carregador	Posto	4
Copeiro	Posto	4
Jardineiro	Posto	1
Recepcionista	Posto	5
Recepcionista Bilíngue	Posto	5
Motorista	Posto	1
Telefonista	Posto	2

6.1.7 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CBO
Apoio Operacional I	4110-05
Apoio Operacional II	4110-10

Apoio Operacional III	2521-05
Carregador	7832-10
Copeiro	5134-25
Jardineiro	6220-10
Recepcionista	4221-05
Recepcionista Bilíngue	4221-05
Motorista	7823-05
Telefonista	4222-05

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

6.1.8 APOIO OPERACIONAL I – CBO Nº 4110-05:

1. Auxiliar atividades administrativas e operacionais sob supervisão permanente;
2. Prestar o primeiro atendimento do setor (telefônico ou pessoalmente);
3. Encaminhar o solicitante ao servidor responsável pelo assunto;
4. Transcrever os dados, efetuar os lançamentos e/ou prestar as informações solicitadas por outros setores da FBN;
5. Receber, classificar, catalogar, distribuir, arquivar e preservar documentos e processos;
6. Minutar documentos internos, comunicados, ofícios e documentos correlatos;
7. Cumprir os processos e rotinas estabelecidos pelas unidades organizacionais;
8. Coleta e entrega de correspondências e documentos dentro e fora da Fundação Biblioteca Nacional, protocolando os serviços para comprovação da execução dos mesmos;
9. Prestar apoio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
10. Operar microcomputadores, máquina de reprodução e digitalização de documentos;
11. Execução de outros serviços solicitados pelos responsáveis de cada setor.

6.1.9 APOIO OPERACIONAL II – CBO Nº 4110-10:

1. Auxiliar a realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de editores de textos, planilhas e/ou relatórios;
2. Redigir, digitar e formatar planilhas, apresentações, correspondências, notas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas;
3. Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
4. Auxiliar na realização de estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
5. Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação;
6. Auxiliar na elaboração de minutas de documentos;
7. Registrar, em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos;
8. Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação, sob supervisão;
9. Auxiliar no atendimento de demandas;
10. Auxiliar nas operações de sistemas de governo de logística, pessoal, financeiro e orçamentário;
11. Prestar suporte ao coordenador de projetos no planejamento e controle das atividades para garantir o cumprimento das metas;
12. Auxiliar nos processos de implantação de projetos gerenciais;
13. Prestar assistência ao planejamento e execução de eventos da FBN no controle, logística, organização em todas as etapas;
14. Operação de computadores Macintosh;
15. Utilização de softwares Adobe Photoshop e Corel Draw;
16. Operação de equipamentos de scanner Power Phase (com utilização do software Phase One), Zeutcheul, e equipamentos de microfilmagem e de cromo;
17. Operação back digital Imacon Aassenblaut;
18. Tratamento, armazenamento e preservação de objetos digitais e analógicos;
19. Identificação de arquivos digitais (metadados) através do software Interdocs;
20. Gravação de arquivos em DVD's e backup's em HD;
21. Execução de outros serviços solicitados pelos responsáveis de cada setor.

6.1.10 APOIO OPERACIONAL III – CBO Nº 2521-05:

1. Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de preservação, planejamento, orçamento, finanças convênios, contratos, licitações, patrimônio, pessoal, logística;
2. Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
3. Registrar, em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos;

4. Auxiliar na elaboração e operacionalização de planilhas de controle;
5. Auxiliar nas operações de sistemas de governo, de logística, pessoal e financeiro orçamentário;
6. Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação;
7. Auxiliar na elaboração de minutas de documentos;
8. Atentar para correta aplicação da língua pátria e da língua estrangeira na digitação de textos;
9. Prestar suporte ao coordenador de projetos no planejamento e controle das atividades para garantir o cumprimento das metas institucionais;
10. Auxiliar nos processos de implantação de projetos gerenciais;
11. Prestar assistência ao planejamento e execução de eventos da FBN no controle, logística, organização em todas as etapas;
12. Auxiliar na comunicação com parceiros institucionais, fornecedores, proponentes e público em geral, atendimento ao público presencial e remoto, contribuir para a comunicação interna;
13. Assistência aos seus superiores em assuntos pertinentes a sua área de atuação.

6.1.11. CARREGADOR – CBO Nº 7832-10:

1. Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes;
2. Movimentar mobiliário e materiais em geral;
3. Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências;
4. Movimentar malotes;
5. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

6.1.12. COPEIRA – CBO Nº 5134-25:

1. Preparar chá, café e outros nas dependências das copas existentes;
2. Servir bebidas e alimentos, dispondo pratos, talheres, xícaras e copos para permitir a consumação;
3. Transportar em bandejas;
4. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da Fundação Biblioteca Nacional;
5. Lavar e higienizar os equipamentos e dependências das copas;
6. Limpar, pelo menos uma vez na semana, as geladeiras existentes nas copas;
7. Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, fornos;
8. Manter controle dos estoques de café, água, açúcar, adoçantes e copos descartáveis existentes na copa, solicitando a tempestiva reposição ao encarregado da empresa.

6.1.13. JARDINEIRO – CBO Nº 6220-10:

1. Execução de serviços de jardinagem para a correta manutenção dos jardins da Fundação Biblioteca Nacional, envolvendo a erradicação de ervas daninha por meio de capina e/ou aplicação de herbicidas, a poda de árvores e plantas ornamentais e a aplicação de adubos;
2. Outras atividades correlatas à função.

6.1.14. MOTORISTA – CBO Nº 7823-05:

1. Condução de veículos oficiais para abastecimento em postos de combustíveis previamente indicados pela fiscalização do serviço;
2. Condução de veículos oficiais para fins de reparo nas oficinas previamente indicadas pela fiscalização do serviço;
3. Condução de veículos para entrega de documentos e materiais de interesse da Biblioteca;
4. Elaboração de resumo dos registros diários dos veículos (quilometragem, consumo, trajeto, abastecimento, etc);
5. Auxiliar nos serviços relacionados com a conservação do veículo;
6. Registrar as falhas ocorridas e indicar necessidade de reparos e manutenção preventiva dos veículos, com vistas a garantir a plena continuidade dos serviços.

6.1.15. RECEPCIONISTA – CBO Nº 4221-05:

1. Recepção, identificação e encaminhamento de visitantes;
2. Atendimento telefônico e fornecimento de informações ao público;
3. Recebimento de correspondências e documentos;
4. Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante da respectiva portaria ou à central de segurança;
5. Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da Fundação Biblioteca Nacional.

6.1.16. RECEPCIONISTA BILINGUE – CBO Nº 4221-05:

1. Recepção, identificação e encaminhamento de visitantes;
2. Atendimento telefônico e fornecimento de informações ao público, inclusive em idioma estrangeiro;
3. Recebimento de correspondências e documentos;
4. Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante da respectiva portaria ou à central de segurança;

5. Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da Fundação Biblioteca Nacional.

6.1.17. TELEFONISTA – CBO Nº 4222-05:

1. Atender ligações externas – nacionais e internacionais - identificar o ramal destinatário e efetuar a respectiva transferência;
2. Realizar ligações externas – nacionais e internacionais – quando solicitadas por servidores autorizados pela Fundação Biblioteca Nacional;
3. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS CARGOS:

6.1.18. Os cargos de que tratam este Termo de Referência deverão obedecer às seguintes qualificações:

6.1.18.1. APOIO OPERACIONAL I

1. Formação Educacional: Curso de nível médio completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
2. Exigência: Nível Médio e experiência de 4 (quatro) anos na área.
3. Experiência Profissional: Mínima de 4 (quatro) anos em rotinas de escritório e área técnico administrativa comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.
4. Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa, noções básicas de informática.

6.1.18.2. APOIO OPERACIONAL II

1. Formação Educacional: Graduação de nível superior completo ou cursando nível superior em qualquer área de formação devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
2. Exigência: Nível superior completo ou cursando e experiência de 6 (seis) anos na área.
3. Experiência Profissional: Mínima de 6 (seis) anos em rotinas de escritório e área técnico administrativa / operacional ou equivalentes comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.
4. Perfil Pessoal: Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores; Possuir bons conhecimentos da gramática,

ortografia da língua portuguesa e elaboração de textos; Saber operar e manter atualizados os sistemas e banco de dados de interesse da unidade de atuação; Ser capaz de realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados.

6.1.18.3. APOIO OPERACIONAL III

1. Formação Educacional: Graduação de nível superior completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e especialização a nível de pós graduação com carga horária mínima de 360hs.

2. Exigência: Nível superior completo e experiência de 6 (seis) anos na área.

3. Experiência Profissional: Mínima de 6 (seis) anos em rotinas de área administrativa comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

4. Perfil Pessoal: Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office; Conhecimentos básicos de Direito Administrativo, em especial contratos, convênios, lei 8.112/90, orçamento público, conforme a área de atuação; Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores; Possuir bons conhecimentos da gramática, ortografia da língua portuguesa; Possuir bons conhecimentos de redação e elaboração de texto complexos; Possuir bom conhecimento sobre legislação referente à área de atuação.

6.1.18.4. CARREGADOR

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

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

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

6.1.18.5. COPEIRA

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

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

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

6.1.18.6. JARDINEIRO

1. Formação Educacional: Curso de nível fundamental completo.
2. Exigência: Nível fundamental completo e experiência de 1 (um) ano na área.
3. Experiência Profissional: Mínima de 1 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

6.1.18.7. MOTORISTA

1. Formação Educacional: Curso de nível fundamental completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
2. Exigência: Nível fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação - categoria "B" e experiência de 1 (um) ano na área.
3. Experiência Profissional: Mínima de 1 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

6.1.18.8. RECEPCIONISTA

1. Formação Educacional: Curso de nível médio completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
2. Exigência: Nível médio completo e experiência de 1 (um) ano na área.
3. Experiência Profissional: Mínima de 1 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.
4. Perfil Pessoal: Conhecimentos básicos na área de informática (Word, Correio eletrônico e Internet); Boa fluência verbal, educação, iniciativa, simpatia e dinamismo.

6.1.18.9. RECEPCIONISTA BILINGUE

1. Formação Educacional: Curso de nível médio completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
2. Exigência: Nível médio completo; Curso completo de idiomas e experiência de 1 (um) ano na área.
3. Experiência Profissional: Mínima de 1 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.
4. Perfil Pessoal: Conhecimentos básicos na área de informática (Word, Correio eletrônico e Internet); boa fluência verbal, educação, iniciativa, simpatia e dinamismo; fluência em idiomas.

6.1.18.10. TELEFONISTA

1. Formação Educacional: Curso de nível médio completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
2. Exigência: Nível médio completo e experiência mínima de 02 (dois) anos em operação de central telefônica.
3. Experiência Profissional: experiência mínima de 02 (dois) anos em operação de central telefônica.
4. Perfil Pessoal: Boa dicção e bons conhecimentos da língua portuguesa.

6.1.19. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, ao Gestor do Contrato, por ocasião do início dos serviços, mediante apresentação de diploma, certificado ou declaração de conclusão, ambos, emitidos por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.1.20. A comprovação quanto à experiência exigida para o cargo poderá ser feita por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS / SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

6.1.21. Por solicitação da CONTRATANTE, quando da necessidade de preenchimento de vagas ou substituição de profissionais, a contratada terá até 2 (dois) dias úteis para atendê-lo, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS (COBERTURA)

6.1.22. A contratada deverá manter diariamente, exceto quando manifestada a não necessidade pelo contratante, a quantidade de pessoal discriminada no contrato, substituindo o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

6.1.22.1. Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 1 (uma) hora, a contar da ciência do afastamento;

6.1.22.2. Gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, a partir da data de início do período;

6.1.22.3. Solicitação da Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de solicitação.

6.1.23. Na hipótese de o contratante manifestar a não necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à contratada.

6.1.23.1. Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) nem a substituição por membros "free lancers" que não comprovem registro de efetivo no quadro funcional e técnico da contratada.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados nas dependências da Fundação Biblioteca Nacional - FBN, localizadas nos seguintes locais:

LOCAL	ENDEREÇO
Prédio Sede	Avenida Rio Branco nº 219 - Centro - Rio de Janeiro - RJ
Prédio Anexo	Avenida Rodrigues Alves nº 509 - Gamboa - Rio de Janeiro - RJ
Casa da Leitura	Rua Pereira da Silva nº 86 - Laranjeiras - Rio de Janeiro - RJ
Edifício Debret	Rua Debret nº 23 - Centro - Rio de Janeiro - RJ
Edifício Teleporto	Avenida Presidente Vargas nº 3131 - Cidade Nova - Rio de Janeiro - RJ

6.2.1. Em caso de mudança de endereço da sede da Fundação Biblioteca Nacional (FBN), ou de qualquer uma de suas unidades, durante a vigência do contrato, o serviço da Contratada será prestado no novo endereço a ser indicado pela FBN, sem prejuízo aos serviços prestados.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.3.1. A jornada de trabalho definida para todos os cargos, será realizada conforme tabela abaixo, no período de segunda a sexta-feira, respeitando a carga horária máxima estabelecida por lei de cada categoria profissional, a cada jornada de trabalho, nos casos em que a Contratante necessitar da prestação de serviços além da jornada normal de trabalho ou aos fins de semana, esta eventual ocorrência será objeto de regime de compensação posterior, a ser definido pela FBN, sem custo adicional e estando sempre o colaborador acompanhado de servidor que lhe orientará.

6.3.2. Exclusivamente para o cargo de Telefonista, a jornada de trabalho será das 8:00 (oito) horas às 20:00 (vinte) horas, em regime de turno, com intervalo de 15 (quinze) minutos para repouso ou alimentação, no período de segunda a sexta-feira, respeitando a carga horária máxima estabelecida por lei, desta categoria, nos casos em que a FBN necessitar da prestação de serviços além da jornada normal de trabalho, esta eventual ocorrência será objeto de regime de compensação posterior, a ser definido pela FBN, sem custo adicional.

6.3.3. Não será permitida a realização de hora extra ou adicional noturno.

6.3.4. As cargas horárias semanais dos respectivos postos de serviços ficam convencionadas e descritas na forma da tabela a seguir:

ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Operacional I	40hs
Apoio Operacional II	40hs
Apoio Operacional III	40hs

Carregador	40hs
Copeiro	40hs
Jardineiro	40hs
Recepcionista	40hs
Recepcionista Bilíngue	40hs
Motorista	40hs
Telefonista	30hs

6.3.5. A jornada reduzida do cargo de telefonista fundamenta-se no art. 227 da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1. A contratada deverá fornecer as seguintes ferramentas e materiais para o posto de jardineiro no prazo de até 15 (quinze) dias após o início da execução dos serviços:

MATERIAL/FERRAMENTAL	QUANTIDADE ANUAL
Vassoura de piaçava tipo gari cepa de madeira de 60cm	2
Vassoura de grama metálica com 22 dentes e cabo de 120 cm	1
Tesoura de jardinagem de mão/ pequena	1
Tesourão de jardinagem com lâmina em aço carbono de 12 polegadas de comprimento e cabo de madeira	1
Regador capacidade 10 litros	1
Facão de jardinagem em aço carbono com 18 polegadas, cabo em Polipropileno	1
Serrote de jardinagem lâmina aço de carbono 19 pol. e cabo plástico	1

Sacho em aço de carbono, cabo de madeira, acabamento sachó pintura eletrostática, cor laranja	1
Saco de lixo preto reforçado	600
Pares de luvas de jardinagem com forro de algodão, banhada em látex, palma antiderrapante corrugada, punho em malha com elástico, dorso ventilado, punho em malha com elástico	2
Pares de luvas pigmentadas	4
Mangueira de jardim, material pvc e poliéster trançado, diâmetro 3/4 pol, comprimento 50 m com engate rosqueador	1
Capa de Chuva material PVC com capuz e manga longa, comprimento até o joelho, cor amarela	2
Roçadeira elétrica manual	1
Pá de jardinagem material de aço de carbono e cabo de madeira	1
Serrote podador com cabo e corte duplo	1

6.4.2. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos carregadores, no prazo de até 15 (quinze) dias após o início da execução dos serviços, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho:

MATERIAL/FERRAMENTAL	QUANTIDADE ANUAL
Cinta Lombar	1
Luva Pingmentada	4

6.4.3. A contratada deverá fornecer a todos os funcionários crachá de identificação, que deverá ser estimado na rubrica de material constante na planilha de custos e formação de preços.

6.4.4. Os crachás deverão ser entregues no dia do início da execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes a categoria de ocupação, consoante a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, conforme a tabela abaixo:

ITEM	POSTO/CARGO	UNIDADE DE MEDIDA	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE TERCEIRIZADOS
1	Apoio Operacional I	Posto	4110-05	102	102
	Apoio Operacional II	Posto	4110-10	67	67
	Apoio Operacional III	Posto	2521-05	22	22
	Carregador	Posto	7832-10	4	4
	Copeiro	Posto	5134-25	4	4
	Jardineiro	Posto	6220-10	1	1
	Recepcionista	Posto	4221-05	5	5
	Recepcionista Bilíngue	Posto	4221-05	5	5
	Motorista	Posto	7823-05	1	1
	Telefonista	Posto	4222-05	2	2

6.5.2. Devido as necessidades de qualificação do profissional, das atribuições conferidas a estes cargos, e da averiguação tanto na Administração Pública quanto no mercado privado da compatibilidade dos salários pagos, na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá a licitante considerar o valor do salário-base constante da tabela a seguir, sob pena de desclassificação da proposta:

POSTO/CARGO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE TERCEIRIZADOS	SALÁRIOS
Apoio Operacional II	67	67	R\$ 4.409,26
Apoio Operacional III	22	22	R\$ 6.620,83

6.5.3. No quadro abaixo estão descritos os salários de referência utilizados na elaboração da estimativa de preços e de onde esses valores são originários:

POSTO/CARGO	SALÁRIO NA CCT	REFERÊNCIA NA CCT	CCT – REFERÊNCIA PARA ESTIMATIVA DA FBN
Apoio Operacional I	R\$ 2.672,34	Assistente Administrativo Sênior	Referência de Salário - Sindicato das Emp. Asseio – CCT RJ001061 /2025
Carregador	R\$ 1.730,75	Ajudante de Armazém	Referência de Salário - Sindicato das Emp. Asseio – CCT RJ001061 /2025
Copeiro	R\$ 1.730,75	Copeira	Referência de Salário - Sindicato das Emp. Asseio – CCT RJ001061 /2025
Jardineiro	R\$ 2.836,97	Jardineiro	Referência de Salário - Sindicato das Emp. Asseio – CCT RJ001061 /2025
Recepcionista	R\$ 1.837,87	Recepcionista	Referência de Salário - Sindicato das Emp. Asseio – CCT RJ001061 /2025
Recepcionista Bilíngue	R\$ 2.958,60	Recepcionista Bilíngue	Referência de Salário - Sindicato das Emp. Asseio – CCT RJ001061 /2025
Motorista	R\$ 1.899,58	Motorista	Sind. Dos Trab. Em Emp. De Transporte – CCT RJ002857/2025

Telefonista	R\$ 2.044,99	Telefonista	Referência de Salário - SintelRio – CCT RJ001695 /2025
-------------	--------------	-------------	--------------------------------------------------------

6.5.4. Os sindicatos indicados no subitem acima não são de utilização obrigatória (Acórdão TCU nº 369/2012), e foram utilizados como referência de salário.

6.5.5. A composição do preço deverá ser demonstrada e provisionada na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme redação da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, modelo disponível no Anexo VI do Edital.

6.5.6. Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência as atribuições e qualificações para os cargos contidas nos subitens deste instrumento.

Especificação da garantia do serviço

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

6.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado 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, observando o disposto nos itens seguintes:

6.7.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

POSTO	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE ANUAL
MOTORISTA	MASCULINO	
	Terno completo com calça em Oxford preto com acabamento de Fábrica e Blazer de manga comprida, com bolsos, na cor preta	4
	Camisa social branca de botões frontal sem bolso tricoline Ibiza fábrica Doptex	4
	Par de sapatos, com solado antiderrapante, na cor preta	4
	Cinto em couro, na cor preta	4
	Par de meias na cor preta	8

POSTO	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE ANUAL
JARDINEIRO E CARREGADOR	MASCULINO	
	Camisa malha sublimatica cor cinza mescla	4
	Jaleco em brim leve cor cinza cimento manga curta. Acabamento em máquina de 3 agulhas costura reforçada.	4
	Calça em brim leve cor cinza cimento, com elástico e cadarço na cintura. Acabamento em máquina de três agulhas costura reforçada.	4
	Par de sapatos ou botas, com solado baixo e antiderrapante, na cor preta.	4
	Par de meias na cor preta.	8

POSTO	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE ANUAL
COPEIRA	FEMININO	
	Calça social preta com bolso faca frontal, tecido two way com stretch	4
	Camisa social de botões frontal, branca manga ¾ Tricoline Ibiza fábrica Doptex	4
	Par de sapatos com salto e solado antiderrapante, na cor preta	4
	Meia fina ¾	4
	Avental na cor branco	4

POSTO	TIPO DE UNIFORME		QUANTIDADE ANUAL
	FEMININO	MASCULINO	X

RECEPCIONISTA RECEPCIONISTA BILINGUE E TELEFONISTA	Calça social preta feminina com bolso faça frontal , tecido two way com stretch	Terno completo com calça em Oxford preto com acabamento de Fábrica	4
	Camisa social de botões gola comum manga 3/4 em tecido London Confort royal fábrica Doptex	Camisa social manga longa de botões frontal Tecido London Confort azul royal fábrica Doptex	4
	Blaiser em two way , forrado preto com botões preto e bolso inglês falso.	X	4
	Par de sapatos com salto e solado antiderrapante, na cor preta	Par de sapatos com salto e solado antiderrapante, na cor preta	4
	Meia fina ¾	Par de meias na cor preta	4

6.7.1.1. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

6.7.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

6.7.2.1. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do Rio de Janeiro, duráveis e que não desbotem facilmente.

6.7.2.2. Os uniformes deverão conter o emblema da contratada, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação;

6.7.2.3. Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e de boa qualidade (não podendo ser sintético) e solado antiderrapante;

6.7.2.4. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta.

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

6.7.4. . 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O Quantitativo de postos foi definido com base nos critérios descritos abaixo:

7.1.1. Contratação vigente;

7.1.2. Levantamento periódico das necessidades de postos de apoio operacional na Fundação Biblioteca Nacional.

7.1.3. Extinção do posto de Secretária Executiva.

7.2. Abaixo encontra-se o quadro com os quantitativos de cada postos desta contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
	Apoio Operacional I	Posto	102
	Apoio Operacional II	Posto	67
	Apoio Operacional III	Posto	22
	Carregador	Posto	4

1	Copeiro	Posto	4
	Jardineiro	Posto	1
	Recepcionista	Posto	5
	Recepcionista Bilíngue	Posto	5
	Motorista	Posto	1
	Telefonista	Posto	2
TOTAL			213

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 23.349.485,21

8.1. A estimativa foi realizada de acordo com os parâmetros descritos abaixo:

8.1.1. Para a estimativa de uniformes, equipamentos e materiais:

8.1.1.1. Foi utilizado o parâmetro do artigo 5º, incisos I, da IN SEGES/ME nº 65/2021.

8.1.2. Para estimativa dos valores de mão-de-obra:

8.1.2.1. Foi elaborada a Planilha de Custos e Formação de Preços conforme modelo da IN nº 05/2017 (atualizada):

8.1.2.1.1. Para os postos de Apoio Operacional I / Carregador / Copeira / Jardineiro / Recepcionista / Recepcionista Bilingue: foi utilizada como parâmetro de salário: Sindicato das Emp. Asseio – CCT RJ001061/2025.

8.1.2.1.2. Para o posto de Telefonista: foi utilizada como parâmetro de salário: SintelRio – CCT RJ001695/2025

8.1.2.1.3. Para o posto de Motorista: Sind. Dos Trab. Em Emp. De Transporte – CCT RJ002857 /2025.

8.1.2.1.4. Para os cargos de Apoio Operacional II e Apoio Operacional III os salários foram determinados pela Fundação Biblioteca Nacional.

8.2. Devido as necessidades de qualificação do profissional, das atribuições conferidas a estes cargos, e da averiguação tanto na Administração Pública quanto no mercado privado da compatibilidade dos salários pagos, na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, a Fundação Biblioteca Nacional determinou o salário dos cargos descritos abaixo, no qual o licitante obrigatoriamente deverá considerar o valor do salário-base constante da tabela a seguir para elaboração de sua proposta, sob pena de desclassificação da proposta:

POSTO/CARGO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE TERCEIRIZADOS	SALÁRIOS
Apoio Operacional II	67	67	R\$ 4.409,26

Apoio Operacional III	22	22	R\$ 6.620,83
-----------------------	----	----	--------------

8.3. Os valores unitários estimados constam na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
1	Apoio Operacional I	5380	Posto	102	R\$ 6.956,44	R\$ 709.557,00
	Apoio Operacional II		Posto	67	R\$ 11.113,56	R\$ 744.608,25
	Apoio Operacional III		Posto	22	R\$ 16.410,16	R\$ 361.023,59
	Carregador		Posto	4	R\$ 4.838,65	R\$ 19.354,60
	Copeiro		Posto	4	R\$ 4.880,23	R\$ 19.520,92
	Jardineiro		Posto	1	R\$ 8.051,35	R\$ 8.051,35
	Recepcionista		Posto	5	R\$ 5.246,10	R\$ 26.230,50
	Recepcionista Bilingue		Posto	5	R\$ 7.928,44	R\$ 39.642,18
	Motorista		Posto	1	R\$ 6.318,40	R\$ 6.318,40
	Telefonista		Posto	2	R\$ 5.741,82	R\$ 11.483,64
VALOR TOTAL MENSAL				213	X	R\$ 1.945.790,43
VALOR TOTAL ANUAL				X	X	R\$ 23.349.485,21

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A solução não encontra-se parcelada uma vez que trata-se de um único serviço de prestação de mão de obra de apoio operacional.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação encontra-se alinhada com o Planejamento da Fundação Biblioteca Nacional, estando presente no Plano de Contratação Anual do exercício de 2026 sob o nº 435/2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Possibilitar bom o andamento das atividades da Fundação com a contratação de atividades complementares e /ou acessórias a Instituição.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não existem providências a serem adotadas para realização da referida contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A presente contratação não gera impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta contratação é viável pois existe necessidade comprovada.

16. Responsáveis

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

NELSON ARAUJO DOS SANTOS

Requisitante

ANA PAULA VICTOR

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 27/04/2026 às 17:02:23.

BIANCA LOPES SIQUEIRA

Tecnica em Documentação I

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Nota Técnica - Salário.pdf (291.16 KB)
- Anexo II - Nota Técnica - Descrição e Quantitativo de Postos - assinado.pdf (202.95 KB)

NOTA TÉCNICA - PESQUISA DE SALÁRIOS

NOTA TECNICA

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços terceirizados de apoio operacional, de natureza continuada, com dedicação de mão de obra exclusiva, para desempenho regular de atividades materiais, acessórias e complementares, para atender as unidades da Fundação Biblioteca Nacional – FBN.

II – OBJETO DA NOTA TÉCNICA

2.1. A presente Nota Técnica tem como objetivo apresentar justificativa para definição dos salários dos postos de Apoio Operacional II e Apoio Operacional III na presente contratação.

III – JUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS

3.1. A definição dos salários para os cargos de Apoio Operacional II e Apoio Operacional III na presente contratação justificam-se pelos fatos apresentados a seguir:

3.1.1. Qualificação Adicional Necessária:

Apoio Operacional II

- Formação Educacional: Graduação de nível superior completo ou cursando nível superior em qualquer área de formação devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
- Exigência: Nível superior completo ou cursando e experiência de 6 (seis) anos na área.
- Experiência Profissional: Mínima de 6 (seis) anos em rotinas de escritório e área técnico administrativa / operacional ou equivalentes comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.
- Perfil Pessoal: Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores; Possuir bons conhecimentos da gramática, ortografia da língua portuguesa e elaboração de textos; Saber operar e manter atualizados os sistemas e banco de dados de interesse da unidade de atuação; Ser capaz de realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados. • Saber operar e manter atualizados os sistemas e banco de dados de interesse da unidade de atuação;

3.1.1.1. As qualificações indicadas acima são necessárias para execução dos serviços, uma vez que os estes profissionais apoiam setores que

realizam processos de contratação e aquisição, acompanhamento de execução contratual e financeira, atividades relacionada a suporte tecnológico e operacional, além de auxiliar na operação de sistemas governamentais indispensáveis na execução das atividades operacionais da FBN.

Apoio Operacional III

- Formação Educacional: Graduação de nível superior completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e especialização a nível de pós-graduação com carga horária mínima de 360hs.
- Exigência: Nível superior completo, especialização a nível de pós-graduação com carga horária mínima de 360hs e experiência de 6 (seis) anos na área.
- Experiência Profissional: Mínima de 6 (seis) anos em rotinas de área administrativa comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.
- Perfil Pessoal: Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office; Conhecimentos básicos de Direito Administrativo, em especial contratos, convênios, lei 8.112/90, orçamento público, conforme a área de atuação; Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores; Possuir bons conhecimentos da gramática, ortografia da língua portuguesa; Possuir bons conhecimentos de redação e elaboração de texto complexos; Possuir bom conhecimento sobre legislação referente à área de atuação.

3.1.1.2. As qualificações indicadas acima são necessárias para execução dos serviços, uma vez que estes profissionais necessitam de graduações específicas (direito, engenharia, arquitetura, entre outros) para prestar apoio a setores específicos como a Procuradoria Federal, o Núcleo de Arquitetura, o Gabinete da Presidência no curso de suas atividades cotidianas. Além disso, precisam ser aptos a auxiliar na operação de sistemas governamentais indispensáveis na execução das atividades operacionais da FBN.

3.1.2. Salário de Mercado na Iniciativa Privada:

3.1.2.1. Para justificar os valores dos salários determinados pela FBN para os cargos de Apoio Operacional II, Apoio Operacional III e Secretária Executiva na presente contratação foi realizada uma pesquisa de mercado no site salario.com.br a fim de demonstrar que os valores se encontram condizentes com os valores pagos no mercado, especialmente com as

qualificações adicionais solicitadas pela FBN no Termo de Referência desta contratação, sendo assim:

Apoio Operacional II:

- Média Salarial: R\$ 2.334,74 (com formação em nível médio)
- Teto Salarial pago no mercado privado no RJ: R\$ 4.110,59
- Salário da FBN: R\$ 4.409,26

Apoio Operacional III:

- Média Salarial: R\$ 5.551,82
- Teto Salarial pago no mercado privado no RJ: R\$ 11.379,01
- Salário da FBN: R\$ 6.620,83

3.1.3. Salário na Administração Pública:

3.1.3.1. A FBN realizou uma ampla pesquisa em diversos editais de licitações públicas federais a fim demonstrar que os salários determinados em sua contratação se encontram compatíveis com os salários pagos para os mesmos cargos em outros Órgãos da Administração Pública Federal.

CARGO NA FBN	ÓRGÃO / CONTRATAÇÃO	CARGO NO ÓRGÃO	SALÁRIO
Apoio Operacional II	IBRAM – Pregão 09/2023	Analista Técnico Especializado – NS (Junior)	R\$ 4.602,39
Apoio Operacional II	IBRAM – Pregão 11/2023	Analista Técnico Especializado – NS (Pleno)	R\$ 5.758,40
Apoio Operacional II	Instituto Chico Mendes – Pregão 03/2023	Assistente Administrativo III	R\$ 4.796,26
Apoio Operacional II	Funarte - Pregão 02/2024	Analista Administrativo I	R\$ 4.600,00
Apoio Operacional II	Ministério das Relações Exteriores – Pregão 01/2024	Analista Administrativo	R\$ 4.952,44
Apoio Operacional II	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT - Pregão 90249/2024-07	Assistente Administrativo Júnior	R\$ 5.250,00
Apoio Operacional II	Ministério dos Transportes - Coordenadoria Geral de Recursos Logísticos - Pregão	Apoio Administrativo II	R\$ 5.752,53

	90005/2025		
Apoio Operacional II	Departamento Nacional de Trânsito (DNIT) - Superintendência Regional do DNIT - Pregão 90422/2024	Assistente Administrativo de Nível Superior	R\$ 4.139,23
Apoio Operacional III	IBRAM – Pregão 09/2023	Analista Técnico Especializado – NS (Pleno)	R\$ 5.508,47
Apoio Operacional III	Instituto Chico Mendes – Pregão 03/2023	Assistente Administrativo IV	R\$ 6.699,30
Apoio Operacional III	Iphan – Pregão 03/2023	Assistente Executivo	R\$ 5.800,00
Apoio Operacional III	Funarte - Pregão 02/2024	Analista Administrativo II e III	R\$ 5.634,96
Apoio Operacional III	Instituto Nacional de Meteorologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO – Pregão 90007/2025	Assistente Técnico Administrativo de Nível Superior Júnior	R\$ 5.816,25
Apoio Operacional III	Ministério dos Transportes - Coordenadoria Geral de Recursos Logísticos - Pregão 90005/2025	Apoio Administrativo III	R\$ 7.868,08
Apoio Operacional III	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT - Pregão 90007/2025	Apoio Técnico Administrativo de Nível Superior Júnior	R\$ 5.890,37
Apoio Operacional III	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN - Pregão 90003/2025	Assistente Executivo	R\$ 6.508,38
Apoio Operacional III	Departamento Nacional de Trânsito (DNIT) - Superintendência Regional do DNIT - Pregão 90422/2024	Assistente Administrativo de Nível Superior - Pleno	R\$ 7.381,22

IV – MEMÓRIA DE CÁLCULO DA PESQUISA DE SALÁRIOS


4.1. Consta anexo à esta nota técnica as memórias de cálculo da pesquisa dos salários conforme documentos descritos abaixo:

- Pesquisa de Salários na Iniciativa Privada;
- Pesquisa de Salários em Órgãos Públicos.

V - IDENTIFICACAO DO AGENTE RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE MERCADO DOS SALÁRIOS

5.1. A presente pesquisa de mercado dos salários foi realizada pela servidora Ana Paula Victor.

Rio de Janeiro, 26 de novembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
 ANA PAULA VICTOR
Data: 26/11/2025 14:52:11-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Ana Paula Victor
Analista em Administração
SIAPE: 1551936

**NOTA TÉCNICA – DESCRIÇÃO E
QUANTITATIVO DE POSTOS**

NOTA TECNICA

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços terceirizados de apoio operacional, de natureza continuada, com dedicação de mão de obra exclusiva, para desempenho regular de atividades materiais, acessórias e complementares, para atender as unidades da Fundação Biblioteca Nacional – FBN.

II – OBJETO DA NOTA TÉCNICA

2.1. A presente Nota Técnica tem como objetivo apresentar justificativa para a definição dos postos e quantitativo de postos objeto desta contratação.

III – JUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DOS POSTOS E QUANTITATIVOS

3.1. A definição dos postos e quantitativos foram definidos com base nos critérios descritos a seguir:

3.1.1: CONTRATAÇÃO ATUAL (VIGENTE) – CONTRATO Nº 04/2025:

3.1.1.1. A definição dos postos e quantitativos da contratação pretendida foram baseados na Contratação Vigente (Contrato nº 04/2025) devido a mesma atender as necessidades atuais da FBN.

3.1.1.2. O número de postos pretendidos nesta contratação são os mínimos necessários para efetuar os serviços auxiliares e complementares da FBN. Caso algum posto de trabalho não seja ocupado, ou seja, não havendo a prestação do serviço, não haverá o pagamento relativo a aquele posto.

3.1.1.3. Em relação aos postos de Apoio Operacional, cada um dos postos possui atribuições e qualificações específicas, não se tratando, portanto, de duplicidade de postos.


3.1.2. REDISTRIBUIÇÃO DO POSTO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA PARA APOIO OPERACIONAL II

3.1.2.1. Para evitar desvio de função, os postos de Secretária Executiva foram convertidos em Apoio Operacional II, uma vez que a demanda atual pressupõe que os serviços a serem desenvolvidos por profissionais do posto de Apoio Operacional II.

IV – MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS POSTOS E QUANTITATIVOS

3.1. Consta anexo à esta nota técnica para efeitos de memória de cálculo o Contrato Vigente de Prestação de Serviço de Apoio Operacional (Contrato nº 04/2025).

Rio de Janeiro, 05 de dezembro de 2025.

 Documento assinado digitalmente
ANA PAULA VICTOR
Data: 05/12/2025 13:04:32-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Ana Paula Victor
Analista em Administração
SIAPE: 1551936