

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS/DF**Estudo Técnico Preliminar 12/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 01415.000095/2025-19

2. Descrição da necessidade

2.1. O Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) criado pela Lei nº. 11.906, de 20 de janeiro de 2009, tem por finalidade, dentre outras, promover e assegurar 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.

2.2. Desde sua criação, a Autarquia vem trabalhando para ter e manter um corpo técnico especializado objetivando atingir suas metas institucionais, cujo indicador máximo de efetividade é a salvaguarda do patrimônio museológico e a sua difusão à sociedade, desenvolvendo cotidianamente junto aos museus vinculados ações de conservação de acervo e arquitetônica, a manutenção e funcionamento das unidades, o gerenciamento relacionado aos riscos e à elaboração dos planos museológicos.

2.3. Nesse contexto, o serviço de apoio e assistente técnico que ora se pretende contratar, compreende o desempenho de funções auxiliares, acessórias e complementares da atuação da Autarquia. Ou seja, o atual cenário da prestação de serviços públicos pelo Instituto, exige que parte do seu quadro terceirizado tenha competências para o suporte técnico de nível médio e superior, visando assegurar a continuidade da prestação dos serviços, agilizando os fluxos dos trabalhos de competência do Ibram em Brasília/DF e de suas Unidades no Rio de Janeiro e em Minas Gerais e à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, necessários ao bom funcionamento do Ibram, não inerentes às atribuições de cargos de seus quadros de servidores.

2.4. Os serviços de apoio administrativo têm sido prestados nas unidades do Ibram em Brasília/DF, por meio do Contrato Administrativo nº 10/2020, firmado com a EMPRESA G4F - SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA – EPP, com término de vigência previsto para 11/10/2025; na unidade de Minas Gerais pelo Contrato Administrativo nº 21/2023, firmado com a empresa SERVILIMP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE VITORIA LTDA; e na unidade do Rio de Janeiro pelo Contrato Administrativo nº 05 /2022, firmado com a empresa LAPA TERCEIRIZAÇÕES E PLANEJAMENTO LTDA. Uma vez que o Contrato Administrativo nº 10 /2020, firmado com a EMPRESA G4F - SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA – EPP, não comporta mais prorrogações, urge darmos início a uma nova contratação que, assegurará a continuidade dos serviços terceirizados atualmente prestados e ampliará a prestação de outras atividades, tendo em vista que sua interrupção irá comprometer as atividades relacionadas, impactando diretamente no apoio necessário para que os servidores desempenhem suas funções institucionais.

2.5. Para uma nova contratação observou-se que o aprimoramento dos serviços públicos tem demandado um perfil de apoio operacional mais especializado que possa acompanhar a versatilidade dos processos de trabalho da administração pública federal, sendo assim, no Ibram há necessidade de uma contratação que conte com os requisitos de conhecimentos, competências e habilidades atuais.

2.6. Destaca-se que o antigo Decreto nº 2.271/1997 foi revogado pelo Decreto nº 9.507/2018, de 21/09/18, e mais adiante, a Portaria nº 2615 de 22/12/23, definiu os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação, ou seja, serviços terceirizados, regulamentando o art. 2º do mencionado Decreto.

2.7. No artigo 3º do Decreto nº 9.507/18, indica os serviços que não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e ainda no seu parágrafo 1º especifica quais serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, de que tratam os incisos do caput do artigo, poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. Esse mesmo tratamento foi dado à IN 05/2017, no seu artigo 9º.

2.8. Assim, as atividades auxiliares, no seu significado puro é aquela exercida por quem atua ao lado de alguém, sob a orientação e supervisão, ou seja, oferecer suporte a outra pessoa no seu trabalho, ou contribuir prestando assistência ou assessoramento na produção de documentos administrativos e técnicos validados pelo agente público devidamente constituído como tal, seja servidor ou pessoa devidamente investida em cargo público.

2.9. Nesse contexto, o serviço de apoio administrativo e de assistente técnico, que ora se pretende contratar compreende o desempenho de funções consideradas auxiliares inerentes às atividades fins, acessórias e complementares da atuação da Autarquia.

2.10. Tem-se que a realização da contratação de postos de trabalho, na forma de terceirização, por meio de execução indireta, seja a melhor solução para o apoio necessário ao Ibram, suas Unidades que, consequentemente contribuirão para que o Ibram atenda sua missão institucional. Importa frisar que a ocupação dos Postos ocorrerá de acordo com as necessidades das Unidades, ficando assim a Administração desvinculada da efetivação integral da contratação na assinatura do instrumento contratual.

2.11. Conforme exposto, a manutenção e contratação desses serviços é crucial para assegurar que o Ibram continue cumprindo sua missão institucional. Tal contratação é fundamental para garantir o bom funcionamento e a continuidade das atividades do Ibram em Brasília/DF e de suas Unidades no Rio de Janeiro e em Minas Gerais. A especialização e versatilidade requeridas nessa contratação visam atender às demandas modernas da administração pública federal, proporcionando eficiência e agilidade nos processos de trabalho. A salvaguarda do patrimônio museológico e sua difusão à sociedade são metas essenciais a serem alcançadas, e a contratação de apoio administrativo é um passo importante nesse sentido.

2.12. Cumpre destacar que a prestação do serviço possui natureza continuada, conforme Portaria Ibram nº 2615, de 22 de dezembro de 2023, ressalta-se que o Ibram não dispõe de servidores para o atendimento desses serviços, visto que não existem cargos relacionados no quadro de pessoal do Instituto Brasileiro de Museus. Assim, para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços, com previsão legal estabelecida no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e em conformidade com a Portaria Ibram supracitada.

2.13. Este estudo pauta-se no atendimento das necessidades de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior e Pleno e Encarregado Geral**.

2.14. Esta iniciativa surge para resolver o problema de adequação e reforço do apoio administrativo necessário ao funcionamento eficiente das unidades, garantindo a continuidade e a qualidade do atendimento às suas diversas demandas internas e externas.

2.15. A contratação visa a colaboração e acompanhamento na execução de tarefas no desenvolvimento de atividades do Ibram em Brasília/DF e nas suas Unidades no Rio de Janeiro e em Minas Gerais assegurando a continuidade e ampliação da prestação dos serviços de Apoio administrativo e Assistente Técnico, agilizando os fluxos de trabalho de suas competências.

2.16. A contratação dos serviços abrange os seguintes postos de trabalho:

I - Oficial de Manutenção Predial - CBO 5143-25;

II - Apoio Administrativo I – CBO: 4110-10;

III - Apoio Administrativo II – CBO: 4110-10;

IV - Assistente Técnico Júnior – CBO: 4110-10;

V - Assistente Técnico Pleno – CBO: 4110-10;

VI - Encarregado Geral – CBO: 4101-05.

2.17. No mesmo sentido, a Instrução Normativa nº 05/2017 também possibilita a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, conforme art. 8º, senão vejamos:

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

2.18. Cumpre salientar que esta contratação está em consonância também com as condições previstas no art. 48 da Lei nº 14.133 /2021, uma vez que tais serviços tratam-se de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam a área de competência legal do Ibram.

2.19. A contratação visa ao apoio, colaboração e acompanhamento na execução de tarefas no desenvolvimento de atividades do Ibram em Brasília/DF e em suas Unidades no Rio de Janeiro e em Minas Gerais assegurando a continuidade e ampliação da prestação dos serviços de apoio administrativo e agilizando os fluxos de trabalho de suas competências.

2.20. Cada posto de trabalho envolverá 1 (um) profissional em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a necessidade Ibram em Brasília/DF e de suas Unidades no Rio de Janeiro e em Minas Gerais, a critério da contratante nos termos da legislação trabalhista, em que planilhas de custos e formação de preços deverão ser adequadas, aos custos relacionados à prestação do serviço que ocorrerá na modalidade presencial, tais como, vale transporte, relógios de ponto, entre outros, sendo necessária a indicação clara da forma de fiscalização do serviço e mensuração dos resultados.

2.21. 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.

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

- a) **Para o Grupo 1 - IBRAM, em Brasília/DF;**
- b) **Para o Grupo 2 - IBRAM em Minas Gerais, Belo Horizonte/MG;**
- c) **Para o Grupo 3 - IBRAM no Rio de Janeiro, Rio de Janeiro/RJ.**

2.23. O horário de prestação de serviços poderá ser realizado entre o período de 07:00 às 20:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, respeitado o limite de carga horária semanal predefinida, de acordo com as demandas da Administração do IBRAM. Este horário poderá ser estendido excepcionalmente caso surja alguma demanda extraordinária.

2.24. Caso seja ultrapassado o expediente diário habitual, será respeitado o limite de término às 22:00 horas, para não gerar pagamento de adicional noturno, que é devido quando o trabalho é realizado entre as 22h de um dia e as 5h do dia seguinte.

2.25. As horas excedentes serão compensadas dentro do mês ou, na impossibilidade, no mês subsequente, obedecidas as condições da convenção coletiva de trabalho da categoria, bem como, outras legislações vigentes.

2.26. Considerando a natureza continuada da prestação do serviço, o prazo para execução e vigência dos contratos deverá ser 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 nº 14.133 de 2021.

2.27. A contratada deverá disponibilizar a quantidade necessária de deslocamentos para cada dia trabalhado, devendo esse quantitativo ser considerado quando da cotação do benefício de auxílio transporte (vale transporte).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM/DF	Wilson Jose da Silva
Unidade do IBRAM em Minas Gerais	Márcia Maria Quintão
Unidade do IBRAM no Rio de Janeiro	Isabela Neves de Souza Carreiro

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Natureza e classificação dos serviços

4.1.1. A contratação enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do artigo, 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, uma vez possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4.1.2. 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 deve ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço.

4.1.3. Os serviços de apoio administrativo e assistente técnico consistem em serviços de natureza continuada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, c/c com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES /MPDG, de 26 de maio de 2017, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pelas Unidades do Ibram, e consequentemente, comprometer o alcance das metas institucionais. 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 da prestação.

4.2. Prazo de vigência da contratação

4.2.1. 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 nº 14.133, de 2021.

4.2.1.1. Justificativa para definição de vigência

4.2.1.2. A previsão de vigência inicial de 5 (cinco) anos para a presente contratação justifica-se pela vantagem 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.

4.2.1.3. 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.

4.2.1.4. Essa duração inicial proporciona também maior flexibilidade de planejamento e gerenciamento das atividades sob demanda, atendendo às necessidades do Ibram em Brasília/DF e de suas Unidades no Rio de Janeiro e em Minas Gerais, 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.

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

4.3. Regime de Execução

4.3.1. O regime de execução será o da empreitada pelo preço global conforme justificativa abaixo.

4.3.1.1 Justificativa para definição do regime de execução:

*I - A escolha pelo regime de empreitada por preço global na presente contratação fundamenta-se na 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.” Esse modelo permite ao Ibram fixar um preço global para a totalidade dos serviços de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior, Assistente Técnico Pleno e Encarregado Geral**, evitando a fragmentação de custos e facilitando o planejamento orçamentário.*

II - A utilização do preço global proporciona uma maior segurança ao orçamento, uma vez que o valor acordado permanece inalterado ao longo da vigência contratual, a menos que ocorra alguma modificação devidamente justificada. Dessa forma, minimiza-se o risco de variações e reajustes frequentes, proporcionando maior controle sobre o gasto público, em conformidade com os princípios de economicidade e eficiência.

III - 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 e de apoio, como os serviços administrativos necessários às unidades do Ibram, pois reduz a possibilidade de pleitos adicionais, facilitando o gerenciamento e a fiscalização do contrato.

IV - 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.

4.4. Exigências Internas da Organização

4.4.1 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.

4.4.2 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.

4.5. Exigências Externas ao Órgão/Entidade

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.6. Padrões mínimos de qualidade e desempenho

4.6.1. Os serviços contratados para **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior, Assistente Técnico Pleno e Encarregado**, deverão atender a padrões mínimos de qualidade, conforme as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 05/2017 e pela Lei nº 14.133/2021. Esses padrões asseguram a eficiência e a adequação dos serviços às necessidades das unidades do Ibram, com foco na continuidade e na qualidade do atendimento.

4.6.2. 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, portando o crachá de identificação durante todo o período de permanência no Ibram. Esse padrão visual contribui para a uniformidade e profissionalismo no atendimento, mantendo a coerência com a imagem institucional.

e) Garantia de Substituição: A contratada deverá garantir a substituição imediata de colaboradores 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.

4.7. Requisitos e condições da mão de obra a ser empregada na execução dos serviços

4.7.1. Os padrões mínimos de qualificação técnica dos profissionais contratados serão baseados nas descrições das tarefas e competências previstas na 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.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS PARA TODOS OS POSTOS

4.7.2. 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 a função.

4.7.3. Os serviços caracterizam como atividades de apoio administrativo e assistente técnico, instrumentais e acessórios reputados necessários ao exercício das atribuições típicas de servidores públicos federais.

4.7.4. Além disso, tendo-se em mente que é imprescindível para a boa gestão a observância dos princípios da especialização do trabalho e da segregação de funções, ambos consagrados pela ciência contemporânea da Administração, sua realização eficaz pelos servidores, somente pode ser alcançada por intermédio da estruturação dos trabalhos em processos.

4.8. Os postos de serviço de Apoio Administrativo e Assistente Técnico e Encarregado geral, serão guarnecidos por pessoas qualificadas, em conformidade com as atribuições e requisitos apresentados **Tabela de Atribuições dos Postos** abaixo:

CARGO	REQUISITOS	CBO	ATRIBUIÇÕES

Oficial de Manutenção Predial	ESCOLARIDADE: Nível Fundamental (comprovado mediante apresentação de Diploma)	5143-25	<p>Experiência Mínima de 02 (dois) anos na área. A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, entre outros.</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transportar materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação da Unidade Administrativa competente, por meio da utilização de meio mecânico ou manual; • Carregar e descarregar materiais diversos do Instituto ou de terceiros no interesse do serviço, inclusive os materiais utilizados na manutenção predial; • Transportar, carregar e descarregar mobiliário e equipamentos de informática; • Embalar e desembalar caixas e volumes de materiais; • Manter limpas as áreas de armazenamento e conservação adequada dos materiais, equipamentos e mobiliário do Instituto; • Separar e acondicionar os materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente; • Promover a conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços. <p>A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição /detalhamento.</p>
Apóio Administrativo I	ESCOLARIDADE: Nível Médio (comprovado mediante apresentação de Diploma)	4110-10	<p>Experiência Mínima de 02 (dois) anos na área administrativa, apto a desenvolver atividades de nível intermediário. A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, entre outros.</p> <p>Domínio de ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação, edição e exibição de apresentações gráficas (power point).</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento do trabalho, consideradas de baixa e média complexidade e atuando sempre sob supervisão; • Desenvolver atividades multifuncionais com base em normas e instruções técnicas, sob supervisão; • Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; • Auxiliar na Execução de atividades próprias de departamento de pessoal ou administrativo, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins; • Auxiliar na realização de levantamento de estoque e material existente, examinando registros efetuados, para proceder,

			<p>caso necessário, à sua reposição e auxiliar na conferência de material recebido;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar equipamentos de escritório e microcomputador, digitando textos, elaborando planilhas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; • Auxiliar na execução de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, propiciando o efetivo controle dos bens existentes e materiais de uso interno do instituto; <p>A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição /detalhamento.</p>
Apóio Administrativo II	ESCOLARIDADE: Nível Médio (comprovado mediante apresentação de Diploma)	4110-10	<p>Experiência Mínima de 02 (dois) anos na área administrativa, apto a desenvolver atividades de nível intermediário. A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, entre outros.</p> <p>Domínio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição e exibição de apresentações gráficas (power point); • de sites oficiais (TCU, AGU, Compras Governamentais e entre outros); <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar as diretorias, as coordenações da autarquia na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos e licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo e preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas; • Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas; • Minutar textos e documentos; • Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos e do Governo Federal, quando permitido, sob supervisão; • Organizar e manter arquivos de documentos (físicos e/ou digitais); • Acompanhar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação; • Operar e manter atualizados os sistemas de banco de dados de interesse da unidade de atuação; • Prestar suporte para atendimento das Demandas do Controle Externo; • Apoiar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos; • Apoiar a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas. <p>A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que</p>

			se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição /detalhamento.
Assistente Técnico Junior	<p>Escolaridade: Nível Superior</p> <p>GRADUAÇÃO: Ensino Superior Completo, comprovado mediante apresentação de Diploma de curso superior, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação</p>	4110-10	<p>Experiência Mínima de 03 (três) anos na administração, apto a desenvolver atividades de nível superior. A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros.</p> <p>Domínio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do Office365, das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição e exibição de apresentações gráficas (power point), dentre outras; • de sites oficiais (TCU, AGU, Compras Governamentais, entre outros); • da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de gestão da despesa pública, procedimento administrativo disciplinar, tomadas de contas especiais, licitações e contratos administrativos e processo administrativo. <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar as unidades do Ibram na execução de atividades de planejamento, orçamento e gestão; • Auxiliar na elaboração de minutas de relatórios e de documentos em processos administrativos do Ibram; • Auxiliar na gestão das atividades desenvolvidas na sua unidade; • Auxiliar no monitoramento das atividades em andamento e modelagem de processos a serem desenvolvidos pelo Ibram. <p>A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição /detalhamento.</p>
Assistente Técnico Pleno	<p>ESCOLARIDADE: Nível Superior</p> <p>GRADUAÇÃO: Ensino Superior Completo, comprovado mediante apresentação de Diploma de curso superior devidamente registrado e</p>	4110-10	<p>Experiência Mínima de 05 (cinco) anos na administração, apto a desenvolver atividades de nível superior. A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, entre outros.</p> <p>Domínio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do Office 365, das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição e exibição de apresentações gráficas (power point); • sites oficiais (TCU, AGU, Compras Governamentais e entre outros); • da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de gestão da despesa pública, procedimento administrativo disciplinar; tomadas de contas especiais, licitações e contratos administrativos e processo administrativo. <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na elaboração de estudos técnicos na áreas do Ibram; • Auxiliar no assessoramento da construção de peças administrativas ou judiciais a cargo das autoridades do IBRAM;

	<p>reconhecido pelo Ministério da Educação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição /detalhamento.</p>
Encarregado Geral	<p>Nível Médio (comprovado mediante apresentação de Diploma)</p>	<p>Experiência Mínima de 3 (três) anos comprovados em carteira de trabalho como encarregado.</p> <p>Deverá ser indicado 01 (um) encarregado com o fim de orientar, distribuir, acompanhar, gerenciar a execução dos serviços, cujos custos deverão estar discriminados em planilha própria;</p> <p>Dada a natureza dos serviços contratados, é necessário e obrigatório que o encarregado permaneça nas dependências do IBRAM;</p> <p>O encarregado deverá ser qualificado para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e para manter entendimentos com a Gestão do Contrato;</p> <p>Verificar assuntos referentes a horário, folha de ponto, faltas, licenças, recesso, férias e demais afins, junto com a Gestão do Contrato.</p> <p>Orientar quanto à execução dos serviços e assegurar para que cumpram todos os seus deveres, mantendo a planilha de rotinas de trabalho atualizada.</p> <p>Requisitos básicos do Encarregado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de escolaridade: Nível médio completo; • Tempo mínimo de experiência: 03 (três) anos comprovados em carteira de trabalho como encarregado; • Conhecimento dos aplicativos do pacote Oce; • Discrição e iniciativa; • Conhecimento de legislação trabalhista; • Executar as demais atividades inerentes ao cargo.
Exigência Legal		<p>Título de graduação deve ser comprovados mediante apresentação de Certificado de conclusão de curso, emitido por instituição registrada pelo Ministério da Educação;</p> <p>A qualificação dos profissionais indicados pela Contratada será verificada quando do início da efetiva prestação dos serviços;</p> <p>Caso os requisitos de qualificação profissional não sejam atendidos, ou seja, considerados insuficientes, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição do profissional indicado.</p>
Conhecimento para todos os cargos		Conhecimento em ambiente SEI, Teams, Windows, Outlook e Pacote Office;

4.8.1. Salário base e demais benefícios dos funcionários

4.8.1.1 Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativa e Convenção Coletiva de Trabalho paradigma.

4.8.1.2. Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

4.8.1.3. O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na CLT.

4.8.1.4.O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.

4.8.1.5. A contratada deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador).

4.8.1.6. O vale Transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

4.8.1.7. O vale refeição deverá ser, preferencialmente, fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

4.8.1.8. A contratada deverá realizar o pagamento e/ou conceder os demais benefícios dentro dos prazos e condições estabelecidas na proposta e Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo utilizada como parâmetro da proposta.

4.8.2. Jornada de trabalho, controle de frequência e substituição

4.8.2.1 Os cargos de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior, Assistente Técnico Pleno e Encarregado Geral** deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h, de segunda à sexta feira.

4.8.2.2. Será expressamente proibida a realização de horas extras na realização dos serviços, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços. Também não será permitida a realização de banco de horas, sendo permitido somente o acordo de compensação previsto no subitem anterior, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, devendo nestas últimas situações se observar as orientações e regras 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.

4.8.2.3. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo a de seus funcionários exclusivamente à mesma substituição nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

4.8.2.4. A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal setorial ou seu substituto, e providenciar a substituição.

4.8.2.5. A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica o atestado original deverá ser entregue diretamente à empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente aos documentos de medição.

4.8.2.6. Nas faltas dos prestadores de serviço, não será exigido da CONTRATADA o encaminhamento de substituto para o posto, no caso de ausência do colaborador, deverá ser realizada a glosa do posto descoberto na medição, sem que isto configure descumprimento do contrato

4.8.2.7. Caso haja interesse do trabalhador na compensação de jornada, não haverá a glosa de descobertura e deverão ser seguidas as condições, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

4.8.2.8. A contratada deverá substituir, sempre que solicitado e justificado pela contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

4.8.3. Apresentação dos funcionários

4.8.3.1. A apresentação para os postos deverá ser compatível com a expectativa de que esses profissionais tenham condições de suprir a necessidade de trajes adequados para o desempenho de suas funções.

4.8.3.2. Quando do início da prestação dos serviços, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal do contrato juntamente com os documentos a serem exigidos no Termo de Referência.

4.8.4. Férias dos funcionários

4.8.4.1. A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo.

4.8.4.2. Em conformidade com o art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a contratada deverá assegurar aos colaboradores a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

4.8.4.3. As férias devem ser comunicadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência aos funcionários, obedecendo o disposto pela Lei nº 7.414, de 9.12.1985. A cópia do recibo de participação, conforme art. 135 da citada lei, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato nos documentos de medição e faturamento.

4.9. Preposto

4.9.1. A Contratada deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários, tais como: nome completo, números de identidade, CPF, endereço e telefone residencial e/ou celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

4.9.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4.9.3. Não poderão ser nomeados prepostos os empregados da empresa já alocados nos postos objeto deste termo, pois isso afetaria a qualidade na prestação de serviços e diminuiria o tempo destinado às atividades contratadas. Os custos do preposto serão inexoravelmente parte da prestação dos serviços contemplados e devem estar inseridos no item de Custos Indiretos do Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços, e acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 demais alterações.

4.9.4. O preposto designado deverá manter-se disponível para atendimento às solicitações do fiscal do contrato, sempre que requisitado, com a finalidade de acompanhar a execução contratual e tratar de assuntos relativos à conduta e apresentação dos colaboradores.

4.9.5. O preposto deverá ter escolaridade compatível com a função, demonstrar liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, fluência verbal e escrita.

4.9.6. Contratada deverá instruir seu preposto quanto a necessidade de atender prontamente qualquer solicitação da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações deste inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas qualquer falhas na execução dos serviços contratados.

4.10. Mecanismos de controle interno para riscos de descumprimento de obrigações trabalhistas

4.10.1. Em cumprimento ao §2º do art. 18 da IN/SEGES 5/2017, opta pela utilização da Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra com o objetivo de mitigar a responsabilização da Administração Pública, garantindo os recursos necessários para o cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas, em caso de inadimplemento da contratada durante a execução do contrato, bem como na extinção ou rescisão do contrato administrativo.

4.10.2. Justifica-se a adoção Conta Vinculada em detrimento do Pagamento pelo Fato Gerador com base nos aspectos financeiros, operacionais e de segurança jurídica indicados abaixo:

a) Segurança Jurídica e Compliance: A Conta Vinculada proporciona maior segurança jurídica e controle sobre a correta destinação dos valores de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais devidos pela contratada. A Advocacia-Geral da União, ao optar por esse regime, diminui os riscos de inadimplência por parte da empresa contratada, especialmente em relação ao cumprimento de obrigações como depósitos de FGTS, INSS, 13º salário e férias dos trabalhadores.

a.1) Essa segurança é essencial em contratos de dedicação exclusiva de mão de obra, nos quais há um vínculo direto entre a contratante e os funcionários da contratada, podendo o Ibram ser responsabilizado subsidiariamente em casos de irregularidades. A Conta Vinculada assegura que os valores destinados a esses encargos serão aplicados corretamente, mitigando o risco de passivos trabalhistas futuros.

b) Eficiência Operacional e Controle: Ao optar pela Conta Vinculada, o Ibram também ganha em eficiência operacional, pois o acompanhamento dos depósitos e do cumprimento das obrigações trabalhistas é mais simples e padronizado. A administração pública pode monitorar o saldo da conta e verificar se os valores estão sendo aplicados de forma correta e tempestiva, reduzindo a necessidade de auditorias e fiscalização exaustiva. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o controle tende a ser mais complexo e exige uma verificação mais detalhada por parte da administração, uma vez que os valores são pagos diretamente à contratada e esta tem a responsabilidade de alocar os recursos para as obrigações trabalhistas. Caso haja falhas ou desvios na execução, a administração pode enfrentar maiores dificuldades em comprovar o cumprimento dessas obrigações.

c) Prevenção de Riscos e Redução de Custos Indiretos: Embora a Conta Vinculada possa, em alguns casos, representar um custo adicional para a gestão, por exigir a abertura e manutenção da conta, o custo-benefício dessa modalidade é justificado pela redução de riscos de litígios trabalhistas. A eventual responsabilização subsidiária do Ibram, no caso de inadimplência da contratada, pode gerar elevados custos com ações judiciais e pagamento de verbas rescisórias não quitadas, o que, a longo prazo, pode superar qualquer economia inicial obtida com o Pagamento pelo Fato Gerador.

4.10.3. Dessa forma, a Conta Vinculada apresenta-se como uma escolha mais segura e vantajosa em termos de custo-benefício em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. Embora possa haver uma pequena complexidade inicial na sua implementação, os benefícios, como a segurança jurídica, o controle eficiente dos encargos trabalhistas e a mitigação de riscos futuros, justificam plenamente sua utilização. O Pagamento pelo Fato Gerador, por sua vez, apresenta maior risco de inadimplência e responsabilização subsidiária, o que, a longo prazo, pode gerar maiores custos para o Ibram.

4.10.4. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias em razão dos termos do Acordo de Cooperação firmado pela administração com a instituição financeira.

4.10.5. Além da adoção da Conta Vinculada, serão adotados os seguintes controles para mitigação dos riscos trabalhistas:

a) o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

b) no momento da assinatura do contrato, a contratada deverá autorizar a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 05/2017;

c) no momento da assinatura do contrato, a contratada deverá autorizar a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos em até quinze dias dos prazos legais;

d) a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

e) contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

f) contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

g) quando não for possível a realização dos pagamentos diretamente pela própria Administração, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

h) somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio alimentação, em conformidade com o Acórdão TCU nº 1207 /2024-Plenário e Decreto nº 12.174/2024;

i) a contratada deverá cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

j) com a finalidade da erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, a contratada não poderá:

I - submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

II - utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e

III - submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

k) a contratada e a AGU deverão recepcionar e o tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho; e

l) haverá responsabilidade solidária da empresa contratada por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

4.11. Subcontratação

4.11.1 Dada a natureza essencial dos serviços e a necessidade de padronização e qualidade consistente, a subcontratação não será permitida, sendo necessário que a contratada assuma a execução integral das atividades, garantindo atendimento pleno aos requisitos de qualidade e conformidade regulamentar.

4.11.2. Os principais motivos para essa decisão são:

a) Aspectos Técnicos: A subcontratação de terceiros para a prestação dos serviços de apoio administrativo pode comprometer o controle de qualidade na execução das atividades. A contratação direta de uma única empresa garante que os serviços sejam prestados por profissionais diretamente supervisionados e capacitados pela contratada principal, assegurando maior uniformidade nos padrões de qualidade e na aderência às especificações técnicas previamente estabelecidas pelo Ibram. Com a subcontratação, as responsabilidades podem se fragmentar entre diferentes prestadores, dificultando o monitoramento e a supervisão de tarefas específicas, como as de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior e Pleno e Encarregado Geral**. Isso compromete a capacidade do Ibram de garantir que todos os profissionais sigam as diretrizes operacionais estabelecidas no contrato, aumentando o risco de divergências nos procedimentos e na entrega dos serviços.

b) Aspectos Operacionais: A subcontratação traria desafios na gestão e fiscalização do contrato, uma vez que a presença de múltiplos prestadores aumentaria a complexidade na coordenação e no acompanhamento das atividades. Essa fragmentação pode resultar em inconsistências no atendimento e dificultar a rápida substituição de colaboradores em casos de afastamento, impactando a continuidade e a confiabilidade dos serviços essenciais para o funcionamento das unidades do Ibram.

c) Aspectos Econômicos: A vedação da subcontratação também visa garantir a economicidade no uso dos recursos públicos. A subcontratação tende a incluir custos adicionais, uma vez que o prestador principal pode agregar margens de lucro sobre os serviços subcontratados, elevando o valor final da contratação. Assim, ao impedir a subcontratação, o Ibram elimina intermediários e possíveis sobrecustos, otimizando os recursos financeiros e garantindo que o valor contratado seja diretamente aplicado na execução dos serviços. Além disso, ao contratar diretamente uma única empresa responsável por toda a prestação dos serviços, a Administração Pública pode negociar melhores condições contratuais e obter maior transparência nos custos, evitando que possíveis intermediários encareçam o processo e desvirtuem o objetivo da contratação.

4.11.3. Dessa forma, a vedação à subcontratação busca garantir que a empresa contratada assuma integralmente a responsabilidade pela execução direta dos serviços, proporcionando maior controle sobre a qualidade, a segurança e a continuidade das atividades, em conformidade com o interesse público e com os altos padrões institucionais do Ibram.

4.12. Garantia de execução

4.12.1 Será exigida garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, conforme motivos expostos abaixo:

4.12.3. A exigência de uma garantia contratual no valor de 5% do contrato para a prestação de serviços de apoio administrativo para o Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) se fundamenta no art. 98 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017. Esta garantia visa mitigar riscos inerentes à execução do contrato, proteger os interesses da Administração e garantir a qualidade da prestação dos serviços essenciais. A seguir, os principais pontos que justificam essa exigência:

a) Mitigação de Riscos

A prestação de serviços contínuos de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior e Assistente Técnico Pleno** é essencial para o pleno funcionamento das atividades do Ibram em

Brasília – DF e nas Unidades, pertencentes ao Instituto em Minas Gerais/MG e no Rio de Janeiro/RJ. Ao exigir a garantia contratual de 5%, o Ibram busca mitigar riscos que possam comprometer o adimplemento do contrato, tais como:

I - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato: a garantia protege o Ibram contra eventuais inexecuções totais ou parciais dos serviços, possibilitando a utilização dos recursos retidos para contratar serviços de substituição, caso a contratada não cumpra suas obrigações;

II - Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato: a garantia pode ser acionada em situações onde a contratada, por culpa ou dolo, cause danos ao Ibram durante a execução do contrato, evitando que a Administração tenha que arcar com os custos decorrentes desses prejuízos;

III - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada: de descumprimento contratual, atrasos ou falhas na execução, o Ibram pode aplicar multas à contratada. A garantia contratual pode ser utilizada para quitar essas penalidades, garantindo a execução financeira dessas sanções;

III - Obrigações trabalhistas e previdenciárias não adimplidas pela contratada: no caso de inadimplência por parte da contratada em relação a obrigações trabalhistas e previdenciárias, a garantia poderá ser acionada para cobrir tais despesas, protegendo a Administração de eventuais ações trabalhistas ou reclamações que possam surgir.

b) Previsão Normativa

O art. 98 da Lei 14.133/2021 autoriza a Administração Pública a exigir garantias contratuais de até 5% do valor do contrato em situações que envolvem a prestação de serviços contínuos, como os de apoio administrativo e **assistente técnico**. Essa exigência é proporcional ao grau de risco da contratação, sendo razoável e adequada às necessidades operacionais do Ibram, além de estar de acordo com os parâmetros legais estabelecidos pela legislação.

Conforme previsão do parágrafo único do mesmo artigo, nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, deverá ser utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação do percentual a ser previsto.

O estabelecimento de garantia no percentual de 5% encontra amparo também no item 3, Anexo VII-F da IN nº 05/2017.

Cumpre salientar que a garantia de 5% não onera desproporcionalmente os licitantes e oferece uma proteção adequada à Administração, assegurando que a contratada cumpra suas obrigações de acordo com as especificações do contrato.

c) Proteção ao Interesse Público

A garantia contratual tem como principal finalidade proteger o interesse público, especialmente em contratações que envolvem serviços essenciais ao funcionamento do Ibram. Em caso de descumprimento, inexecução ou problemas na execução dos serviços, o Ibram poderá acionar a garantia para evitar prejuízos imediatos e buscar soluções rápidas, sem a necessidade de processos administrativos ou judiciais demorados.

Essa proteção financeira é crucial para garantir a continuidade das operações do Ibram, uma vez que os serviços de apoio administrativo desempenham um papel fundamental nas atividades da organização.

d) Incentivo ao Cumprimento Contratual

A exigência de garantia contratual também atua como um incentivo ao cumprimento do contrato por parte da empresa contratada. Ao comprometer um valor significativo como garantia, a contratada se vê motivada a evitar falhas e atrasos, de forma a assegurar a devolução do montante retido no fim da vigência contratual. O mesmo incentivo acontece nos casos de seguro-garantia uma vez que a ocorrência de sinistros pode inviabilizar a contratação de novos seguros em razão de possível desinteresse das seguradoras.

e) Eficiência Econômica e Operacional

Do ponto de vista econômico, a exigência de garantia no limite de 5% proporciona à Administração uma eficiência financeira ao garantir a execução integral do contrato sem que seja necessário arcar com custos adicionais no caso de falhas da contratada. O valor retido pode ser utilizado para cobrir eventuais prejuízos, caso necessário, sem impactar o orçamento do Ibram. Operacionalmente, a exigência de garantia de 5% facilita a gestão contratual, permitindo que a Administração atue com maior segurança e controle sobre a execução dos serviços, além de oferecer uma alternativa rápida para sanar possíveis inexecuções.

4.12.4. Portanto, a garantia de execução de 5% é uma medida preventiva e proporcional ao porte e aos riscos do contrato, representando um mecanismo de proteção que contribui para a eficiência, segurança e continuidade dos serviços públicos, em alinhamento com os princípios da gestão pública responsável.

4.13. Vistoria

4.13.1. Não haverá necessidade de realização de avaliação prévia do local da execução dos serviços em razão dos motivos abaixo expostos.

4.13.2. A não exigência de vistoria prévia pelos licitantes justifica-se pela natureza dos serviços contratados e pelas características do objeto, considerando que as informações relevantes para a execução das atividades podem ser adequadamente detalhadas no termo de referência e no edital, dispensando a necessidade de inspeção presencial, bem como nos seguintes fatores técnicos, operacionais e econômicos:

a) Natureza do Objeto: Os serviços de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior, Assistente Técnico Pleno e Encarregado Geral**, envolvem atividades administrativas padronizadas, cuja execução não depende de características específicas do ambiente físico ou de infraestrutura incomum que requeiram verificação in loco. As condições de trabalho e os requisitos técnicos são uniformes e podem ser plenamente descritos nos documentos de contratação.

b) Acessibilidade das Informações: O edital e o termo de referência fornecerão todas as informações necessárias à elaboração das propostas, incluindo descrição detalhada das atividades, jornadas de trabalho, condições contratuais e o perfil profissional exigido. Essa abordagem assegura igualdade de condições aos licitantes e facilita a ampla participação no certame, sem prejuízo à competitividade.

c) Princípio da Economicidade: A dispensa de vistoria contribui para a redução de custos aos licitantes, que não precisarão deslocar-se às instalações do Ibram, promovendo maior competitividade e atrairindo propostas mais vantajosas para a Administração. Esse aspecto é particularmente relevante em contratos de serviços padronizados, como os previstos nesta contratação.

d) Mitigação de Riscos: Como medida alternativa à vistoria, será exigida dos licitantes uma declaração de ciência das condições de execução dos serviços, conforme previsto no edital. Essa declaração assegura que os proponentes tenham pleno conhecimento das obrigações contratuais e das condições de trabalho, mitigando riscos à execução do contrato sem necessidade de deslocamento prévio.

4.13.2.1. Dessa forma, a não exigência de vistoria é técnica e operacionalmente justificada, assegurando a eficiência e a competitividade do processo licitatório, sem prejuízo à qualidade e à execução dos serviços contratados.

4.13.3. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, foram definidas as seguintes ações para a CONTRATADA, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e, também, nas atividades empresariais:

a) A otimização de recursos materiais;

b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento e orientação de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

e) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

f) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;

g) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado pelo Ibram, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do órgão.

4.13.3.1. Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocados direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

a) Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

b) Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

c) A contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

d) com a finalidade da erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, a contratada não poderá:

I - submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

II - utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e

III - submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

IV - a contratada e o Ibram deverão recepcionar e tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

4.13.3.2. A dimensão social da sustentabilidade promove, portanto, o equilíbrio social, reduzindo a pobreza, fomentando o bem-estar social, os direitos fundamentais de cidadania, a inclusão e responsabilidade social, o empoderamento e inclusão de minorias (pessoas com deficiência -PCD's, indígenas, mulheres, negros, pessoas de baixa renda, idosos e população LGBTQIA+), o aumento da equidade intra e intergeracional e a aptidão para o desenvolvimento das potencialidades humanas. A presente contratação traz, dessa forma, importantes contribuições socioeconômicas locais, ao promover a sustentabilidade social no entorno da localidade da contratação, com maior geração de empregos locais, utilizando profissionais da região.

4.14. Aplicabilidade do Decreto nº 11.430/2023

4.14.1 A presente contratação observará as disposições do Decreto nº 11.430/2023 que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 para implementar ações voltadas à inclusão social e à promoção da equidade de gênero no âmbito das contratações públicas. Este decreto estabelece:

a) Exigência de Percentual Mínimo de Mão de Obra de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica

Nos termos do decreto, o edital poderá prever cláusula que exija da contratada a alocação de percentual mínimo de mulheres vítimas de violência doméstica entre a mão de obra utilizada na execução do contrato. Esta medida visa contribuir para a inserção social de mulheres em situação de vulnerabilidade, promovendo sua autonomia econômica e o rompimento do ciclo de violência.

As vagas reservadas incluem mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006, e serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Conforme o último Censo realizado pelo IBGE (2022), no Distrito Federal a proporção de mulheres pretas e pardas é de 5,20% e 25,16% respectivamente, totalizando 30,36%.

b) Critério de Desempate em Licitações

Em situações de empate, o decreto prevê a utilização de ações voltadas à promoção da equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate.

Será valorizada a atuação dos licitantes que apresentarem práticas efetivas para a igualdade de gênero, tais como:

medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;

ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;

igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;

práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;

programas destinados à equidade de gênero e de raça; e

ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.

C) Condições para Implementação

Quanto a previsão de reserva de vagas, devem ser atendidas duas condições:

1. contratação com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores (§1º, art. 3º);

2. existência de acordo de cooperação firmado entre o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e o Ministério das Mulheres, com a unidade responsável pela política pública de atenção a mulheres vítimas de violência doméstica (§5º, art. 4º).

Esclarecemos que as duas condições estão atendidas nesta contratação uma vez que a quantidade de postos supera o limite mínimo de 25, e existe acordo de cooperação firmado entre o MGI/MM e a Secretaria de Estado da Mulher no Distrito Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/reserva-devagas-para-mulheres-em-situacao-de-violencia-domestica/estados-parceiros/acordos-e-planos/df/acordodistrictofederalver1.pdf>).

Sendo assim, deverá ser previsto o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.

Quanto aos critérios de desempate, deve ser atendida a seguinte condição:

- Publicação de Ato do Secretário de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos que disporá sobre a forma de aferição, pela administração, e sobre a forma de comprovação, pelo licitante do desenvolvimento das ações de equidade (§1º, art. 5º).
- Esclarecemos que até o momento não foi publicado tal ato pela SEGES/MGI, de modo que resta prejudicada a previsão de critérios de desempate relativos às ações de equidade definidas no Decreto nº 11.430/2023.

Implementação, Monitoramento e Fiscalização

Durante a execução do contrato, deverão ser observados os procedimentos do fluxo de implementação estabelecidos no Caderno de Logística - Implementação de Decreto nº 11.430/2023.

A Administração monitorará o cumprimento das disposições do decreto, com a exigência de apresentação semestral de Declaração do Cumprimento do Percentual Mínimo a ser emitida pela Secretaria de Estado da Mulher no Distrito Federal.

4.14.2. A aplicação das disposições do Decreto nº 11.430/2023 nesta contratação reflete o compromisso da Administração com a inclusão social e a promoção da equidade de gênero, alinhando as práticas de contratação pública aos objetivos de desenvolvimento sustentável e às diretrizes legais vigentes.

4.15. Requisitos de Habilitação Jurídica

4.15.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos de habilitação jurídica previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência do Ibram.

4.15.2. Em cumprimento à Lei nº 14.133/2021, apresentamos abaixo as justificativas quanto à restrição de participação de interessados:

I - Consórcios: Não será admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio, considerando que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não é o caso desta contratação. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas.

II - Cooperativas: Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados. A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnívelamento dos padrões de qualidade. Outrossim, tal vedação vai de encontro ao Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, aplicável também às licitações regidas pela Lei nº 14.133/2021 conforme entendimento do PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU. No referido termo, consta que a UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados.

III - OSCIP e instituições sem fins lucrativos: Não devem participar organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário) e instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução

Normativa Seges/MP nº 5, de 2017).

IV - Pessoas físicas: Em atendimento ao art. 4º, parágrafo único da IN SEGES/ME nº 116, de 2021, justifica-se a impossibilidade de participação de pessoa física na licitação uma vez que esta contratação necessita que licitante tenha estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto, sendo incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

V - Microempreendedor Individual - MEI: Justifica-se a impossibilidade de participação de Microempreendedor Individual - MEI tendo em vista que esta contratação trata-se de modalidade de cessão ou locação de mão de obra, sendo vedada a execução de tais atividades por tais empresas, nos termos do art. 112, caput e §§ 1º a 4º da Resolução CGSN nº 140, de 2018.

VI - Usufruto do regime de tributação do Simples Nacional: Na presente licitação, às Microempresas e a Empresas de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006. Via de regra, uma vez que o contrato preveja o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e o objeto não se enquadre nas exceções previstas na LC nº 123 /2006 e normas regulamentadoras, as licitantes optantes do simples nacional não podem usufruir dos benefícios tributários em sua planilha de custos, e vencendo a licitação, devem comunicar a sua exclusão obrigatória à Receita Federal à partir do mês subsequente à assinatura do contrato, conforme previsto no inciso II, art. 31 da LC nº 123/2006. Tal entendimento é pacificado pelo TCU em diversos julgados, à exemplo dos Acórdãos 797/2011-TCU Plenário, 2798/2010-TCU-Plenário, 4023/2020-TCU-Segunda Câmara e 1570/2022-TCU-Plenário.

4.16. Requisitos de Habilidação Fiscal, Social e Trabalhista

4.16.1. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos de previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência do Ibram.

4.17. Requisitos de Qualificação Econômico-financeira

4.17.1. Uma vez que se trata de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com item 11.11 do Anexo VIIA da IN SEGES/MP n. 5/2017, deverá ser exigido que a licitante comprove possuir as seguintes condições de qualificação econômico-financeira:

4.17.2. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Sege/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

4.17.3. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

4.17.4. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

I - índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

II - capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado anual da contratação;

III - Justificamos que a definição do parâmetro de valor estimado anual ao invés do valor estimado total da contratação para aplicação dos 16,66% está em conformidade com entendimento do Acórdão TCU nº 2.268//2022 - Plenário.

4.17.5. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado anual da contratação;

4.17.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

4.17.7. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.17.8. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.17.9. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo do edital de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

I - a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

II - caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

4.17.10. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

4.17.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.18. Justificativa para as exigências de qualificação econômico-financeira:

4.18.1. As exigências de qualificação econômico-financeira previstas acima têm como objetivo assegurar que a empresa contratada disponha de capacidade financeira suficiente para garantir a execução adequada e contínua dos serviços contratados, em conformidade com os princípios da eficiência e da continuidade do serviço público estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, além de considerar os seguintes fatores:

a) Riscos Envolvidos na Contratação

A presente contratação envolve serviços contínuos de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior, Assistente Técnico Pleno e Encarregado**, essencial para o pleno funcionamento das atividades do Ibram em Brasília – DF e nas Unidades descentralizadas, pertencentes ao Instituto em Minas Gerais/MG e no Rio de Janeiro/RJ. A interrupção desses serviços pode comprometer a regularidade das atividades administrativas e, por consequência, prejudicar a entrega de resultados à sociedade. Portanto, é imprescindível que a empresa contratada demonstre solidez financeira para arcar com os custos inerentes à execução contratual, especialmente os relacionados a:

- Pagamento de salários e encargos trabalhistas;
- Fornecimento de insumos e materiais necessários;
- Cobertura de eventual inadimplência, evitando paralisações.

b) Critérios de Qualificação Econômico-Financeira

- Os critérios exigidos foram elaborados para garantir equilíbrio entre a necessidade de proteção ao interesse público e a preservação da competitividade do certame, conforme diretrizes do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

c) Proporcionalidade e Justificativa Legal

- Os requisitos de qualificação econômico-financeira foram estabelecidos com base em estudo prévio do mercado e nas características do objeto contratual, de forma a evitar exigências desproporcionais que possam restringir a competitividade. As exigências respeitam os limites definidos no art. 69, §1º da Lei nº 14.133/2021, que proíbe critérios excessivamente onerosos ou incompatíveis com a natureza do objeto. Tais exigências também estão em consonância com as disposições do item 11.11 do Anexo VIIA da IN SEGES/MP n. 5/2017 e com o Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, conforme Acórdão nº 1214/2013- TCU-Plenário.

d) Mitigação de Riscos Trabalhistas

- Considerando que a execução deste contrato envolve prestação de serviços com mão de obra intensiva, as exigências econômico-financeiras visam proteger a Administração Pública contra possíveis passivos trabalhistas e garantir que a contratada tenha capacidade de cumprir obrigações legais, como o pagamento de salários e encargos sociais, em situações de contingência ou imprevistos.
- Portanto, as exigências de qualificação econômico-financeira foram formuladas com o propósito de assegurar que apenas empresas financeiramente estáveis participem do certame, reduzindo riscos à Administração e à continuidade do serviço público. Tais exigências são proporcionais e compatíveis com o objeto contratado, em consonância com os princípios da isonomia, eficiência e interesse público.

4.19. Requisitos de Qualificação Técnico-Operacional

4.19.1. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar possuir as seguintes condições:

4.19.1.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.19.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

b) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de postos da contratação, sem necessariamente de serem os mesmos postos da presente contratação, uma vez que o que se pretende comprovar é a capacidade de gestão de mão obra.

4.19.1.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnica, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

4.19.1.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

4.19.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

4.19.1.6. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

4.19.1.7. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133 /2021 e regulamentos sobre o tema.

4.19.1.8. Não será necessária a instalação de escritórios nas localidades referentes aos Grupos 01, 02 e 03.

4.19.2. Justificativa para as exigências de qualificação técnica:

4.19.2.1. A comprovação de aptidão para a execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da presente contratação é essencial para garantir que a contratada detenha as competências e recursos necessários para atender às demandas administrativas do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram). Este requisito reduz os riscos de inexecução ou execução inadequada dos serviços, preservando a eficiência e a qualidade no atendimento às necessidades institucionais.

4.19.2.2. Os critérios estabelecidos para a comprovação técnico-operacional foram definidos com base em análise de mercado e nos riscos associados à contratação, considerando:

a) Experiência mínima de 3 anos:

- Este requisito visa assegurar que a empresa contratada tenha vivência consolidada na prestação de serviços similares, o que contribui para a garantia de que possui processos internos robustos e conhecimento técnico suficiente.
- Esta exigência também está em conformidade com as orientações do Acórdão 1214/2013 - Plenário e item 10.7 do Anexo VII-A da IN nº 05/2017, mostrando-se pertinente nesta contratação em razão da essencialidade dos serviços para a manutenção atividades administrativas nas Unidades do Ibram, bem como em razão do prazo inicial do contrato ser de 3 anos.
- A possibilidade de somatório de períodos distintos evita restrições excessivas à competitividade, permitindo a participação de empresas que demonstrem aptidão cumulativa ao longo do tempo, desde que compatível com as exigências contratuais.

b) Gestão de mão de obra equivalente a pelo menos 50% da quantidade de postos:

- Este critério foi adotado para avaliar a capacidade da empresa de gerenciar contratos de porte e complexidade similares ao desta contratação, independentemente de os postos anteriormente geridos terem a mesma natureza funcional.
- A exigência de 50% dos postos da contratação, foi considerada proporcional ao objeto e necessária para garantir que a contratada possui experiência em gestão de volume de mão de obra compatível, especialmente em relação à organização, alocação e supervisão de equipes.
- A definição de tal percentual está em consonância com as previsões do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, bem como com a IN 05/2017, aplicável a esta contratação por força da IN 98/2022.

c) Aspectos Relevantes para a Administração

- Continuidade dos serviços: A experiência comprovada da contratada minimiza os riscos de descontinuidade e problemas operacionais durante a execução contratual, principalmente em funções críticas como **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo e Assistente Técnico**.
- Complexidade do objeto: A prestação de serviços requer conhecimento técnico, gestão eficiente de recursos humanos e capacidade de adaptação a demandas específicas da Administração Pública, justificando a exigência de experiência comprovada em atividades semelhantes.
- Eficiência e qualidade: A comprovação técnico-operacional contribui para a escolha de uma empresa qualificada, alinhada ao princípio da eficiência, fundamental para o atendimento das necessidades institucionais do Ibram.

I - Portanto, as exigências de qualificação técnico-operacional estabelecidas são proporcionais e compatíveis com o objeto da contratação, assegurando que o licitante vencedor detenha capacidade técnica e experiência suficiente para a execução do contrato. Tais requisitos estão em conformidade com os princípios da eficiência, da competitividade e do interesse público, bem como com as disposições legais vigentes, promovendo maior segurança na seleção do fornecedor e na execução dos serviços contratados.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Com base nas demandas do Instituto Brasileiro de Museus Sede e de suas Unidades no Rio de Janeiro e em Minas Gerais assegurando a continuidade e ampliação da prestação dos serviços de apoio administrativo e agilizando os fluxos de trabalho de suas competências, foram analisadas cinco (5) alternativas possíveis para atender à necessidade de contratação de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior e Pleno e Encarregado Geral**. Abaixo, são apresentadas as vantagens e desvantagens de cada solução:

5.2. Solução 1. Manutenção dos Contratos Vigentes com Alteração dos Postos

5.2.1. Vantagens:

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

5.2.2. 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.

5.3. Solução 2. Contratação por Adesão à IRP da Central de Compras do Ministério da Gestão e da Inovação (MGI)

5.3.1. Vantagens:

- Possibilidade de obter melhores condições econômicas, devido à economia de escala em contratações centralizadas;
- Redução de custos administrativos para o Ibram, uma vez que a Central de Compras conduz o processo licitatório.

5.3.2. Desvantagens:

- Dependência do cronograma do MGI, que atualmente apresenta atraso, inviabilizando o atendimento tempestivo às demandas;
- Reduzida flexibilidade para personalizar os requisitos contratuais de acordo com as especificidades do Ibram.

5.4. Solução 3. Realização de Nova Licitação pelo Ibram

5.4.1. 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.

5.4.2. 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

5.5. Solução 4. Contratação Emergencial (Art. 75 da Lei nº 14.133/2021)

5.5.1. Vantagens:

- Solução ágil para evitar descontinuidade dos serviços, caso o processo regular não possa ser finalizado a tempo;
- Procedimento simplificado e imediato, adequado a situações de urgência comprovada.

5.5.2. Desvantagens:

- Aplicável apenas em casos de urgência ou emergência, sendo inadequada para o cenário atual, que permite planejamento.
- Riscos relacionados à menor competitividade, podendo resultar em custos mais elevados.

5.6. Solução 5. Uso de Ferramentas Tecnológicas e Automação

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.7. Justificativa técnica e econômica para a escolha da melhor solução

5.7.1. A escolha da melhor solução para atender às necessidades do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, no que tange à contratação de serviços de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior e Pleno e Encarregado Geral**, foi baseada em uma análise técnica e econômica detalhada das alternativas disponíveis. Entre as soluções analisadas — manutenção dos contratos vigentes, adesão à IRP da Central de Compras do Ministério da Gestão e da Inovação (MGI), realização de nova licitação pelo Ibram, contratação emergencial e uso de ferramentas tecnológicas — concluiu-se que a realização de nova licitação pelo Ibram é a mais adequada para o cenário atual.

5.8. Análise Técnica

5.8.1. A realização de nova licitação pelo Ibram atende plenamente às necessidades identificadas pelos 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.

c) Mitigação de Riscos Operacionais e Jurídicos:

- A dependência de cronogramas externos, como no caso da IRP, ou a execução de contratos emergenciais, que têm caráter excepcional e apresentam riscos de questionamentos legais, são evitadas.

d) Limitações de Outras Soluções:

- O uso de ferramentas tecnológicas e automação, apesar de promissor, não substitui integralmente as funções administrativas e de assistente, que requerem interação humana. Assim, essa alternativa se apresenta como complementar, mas não resolutiva no curto prazo.

5.9. Análise Econômica

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

a) Maior Competitividade:

- O processo licitatório regular, ao garantir ampla competitividade, possibilita a obtenção de propostas mais vantajosas, equilibrando custos e qualidade. Alternativas como a contratação emergencial, por sua natureza restritiva, tendem a resultar em custos mais elevados.

b) 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.

c) Custo-Benefício Sustentável:

- Embora a condução do processo pelo Ibram demande investimento inicial em esforços administrativos, o resultado final garante um contrato alinhado às necessidades, evitando ajustes posteriores e reduzindo o risco de ineficiências ou sobrecustos.

5.9.1. 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. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo e Assistente Técnico e Encarregado Geral, para o Instituto Brasileiro de Museus, em caráter subsidiário, no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, em Brasília – DF, em Belo Horizonte - MG e no Rio de Janeiro - RJ.

6.2. Os serviços serão realizados por profissionais qualificados, 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. A modelagem da contratação prevê o regime de empreitada por preço global, o que possibilita maior controle orçamentário e qualidade na execução do objeto.

6.3. 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.

6.4. O principal objetivo da solução é garantir a continuidade e a qualidade das atividades de apoio e assistente administrativo nas unidades do Ibram, promovendo eficiência no atendimento às demandas institucionais. Busca-se também adequar a força de trabalho às necessidades atuais, com vistas a:

- Assegurar suporte técnico e administrativo eficaz às diretorias e departamentos do Ibram;
- Elevar a qualidade e a tempestividade dos serviços prestados;
- Mitigar riscos operacionais e garantir o cumprimento de obrigações legais e regulamentares.

6.5. Descrição dos Serviços

6.5.1. Os serviços a serem contratados compreendem:

Oficial de Manutenção Predial (Nível Fundamental), **Apoio Administrativo I** (Nível Médio Completo), **Apoio Administrativo II** (Nível Médio Completo), **Assistente Técnico Júnior** (Nível Superior Completo), **Assistente Técnico Pleno** (Nível Superior Completo) e **Encarregado Geral** (Ensino médio completo).

6.5.2. Os postos a serem contratados atenderão às especificidades das atividades desempenhadas em cada unidade.

6.6. Benefícios da Solução

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

6.6.3. 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.

6.6.4. Sustentabilidade e Responsabilidade Social:

- **Critérios de Sustentabilidade:** Exigências de práticas sustentáveis no contrato, alinhadas à Política Nacional de Resíduos Sólidos e normas de sustentabilidade pública.

- **Ações de Inclusão Social:** Incentivo à contratação de mulheres vítimas de violência doméstica, em conformidade com o Decreto nº 11.430/2023.

6.7. 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. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A definição do quantitativo de postos para atendimento das necessidades desta contratação decorreu do levantamento realizado na contratação dos serviços de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo e Assistente Técnico**.

7.2. Foi realizado um levantamento atualizado de quantidade de postos e custo anual de todo o **Apoio Administrativo** e de **Assistente Técnico**, das unidades demandantes, sendo avaliados os postos de trabalho da terceirização de **Apoio Administrativo** e **Assistente Técnico**, para apresentação de uma proposta de reformulação.

7.3. Entretanto, após várias discussões institucionais sobre o assunto, uma nova direção foi adotada com o objetivo de possibilitar o alcance à finalidade do projeto, onde foi definido a pela contratação de postos de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo, Assistente Técnico e Encarregado Geral**.

7.4. Deste modo, foram realizados os estudos seguindo as diretrizes da **DPGI - Diretoria de Planejamento e Gestão Interna**. Conseguinte, para fins de mitigação do impacto orçamentário, foi definido o custo que este representa, apurado pela quantidade de postos.

7.5. A estimativa de quantidades a serem contratadas consta a seguir, com todos os postos:

UNIDADE	DESCRIPÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS PENDENTE
Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, em Brasília/DF.	Oficial de Manutenção Predial – 40 horas semanais	1
	Apoio Administrativo I – 40 horas semanais	3
	Apoio Administrativo II – 40 horas semanais	38
	Assistente Técnico Júnior – 40 horas semanais	26
	Assistente Técnico Pleno - 40 horas semanais	14
	Encarregado Geral– 40 horas semanais	1
Total de Postos Ibram/DF		83
Instituto Brasileiro de Museus em Minas Gerais/MG.	Apoio Administrativo II – 40 horas semanais	10
	Assistente Técnico Júnior – 40 horas semanais	4
	Assistente Técnico Pleno - 40 horas semanais	6
Total de Postos Ibram/MG		20

Instituto Brasileiro de Museus no Rio de Janeiro/RJ.	Apoio Administrativo II - 40 horas semanais	14
	Assistente Técnico Junior - 40 horas semanais	4
	Assistente Técnico Pleno - 40 horas semanais	6
	Total de Postos Ibram/RJ	24

7.6. Com base em cada Unidade da ~~Total de Postos Nacionais~~ consultadas para a indicação das quantidades de postos pretendidos.

7.7. Desta forma, em razão do incremento de atividades institucionais decorrentes da nova estrutura, entendeu-se justificável o acréscimo orçamentário com a nova formatação de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo e de Assistente Técnico**, visando a melhoria da qualidade técnica dos serviços prestados de apoio terceirizado nas unidades do Ibram.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 94.596.695,50

Valor quinquenal: R\$ 94.596.695,50 (noventa e quatro milhões, quinhentos e noventa e seis mil, seiscentos e noventa e cinco reais e cinquenta centavos).

8.1. Metodologia de precificação

8.1.1. No procedimento de pesquisa de preços, foram seguidas as orientações disciplinadas na Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. Esta norma dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

8.1.2. No tocante às contratações de serviços deve-se também observar o que dispõe o Anexo V da Instrução Normativa Seges /MP nº 5 de 2017, a qual estabelece diretrizes para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência da contratação, dentre as quais inserem-se aquelas relativas à estimativa de preços e preços referenciais:

"Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço."

8.1.3. Assim sendo, a metodologia adotada na precificação do objeto da contratação é a combinação dos métodos da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, sendo: preenchimento de planilha de custos e formação de preços; preços de licitações ou contratações similares para insumos e alguns custos de mão de obra; indicadores sociais; tabelas de fabricantes; valores oficiais de referência; tarifas públicas e regras claras da composição de preços.

8.1.4. Ao fazer sua própria composição de custos por meio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a Administração garante a eficiência e transparência no processo licitatório.

8.1.5. Na planilha apresentada, se encontra demonstrado todos os memoriais de cálculos para cada índice e o respectivo embasamento legal. Também estão marcados os valores máximos, valores legais e valores que devem ser lançados conforme realidade da empresa. Dessa forma, os critérios de aceitação e custos são transparentes, o que garante o princípio da igualdade e uma competição justa.

8.1.6. O detalhamento nas planilhas também permite a rápida comparação com as planilhas apresentadas pelas licitantes para fins de aceitação.

8.1.7. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração garante que os valores ali orçados equivalem de fato ao objeto licitado, pois planilhas de outros contratos trazem peculiaridades e diferenciações nos valores de vale alimentação, vale transporte e salários, que variam em função da Convenção Coletiva, ou de materiais e equipamentos conforme demanda de cada edital.

8.1.8. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração também se isenta dos inúmeros erros de cálculos que as empresas cometem ao fornecer orçamento à Administração, da dificuldade em se conseguir orçamentos com empresas, e principalmente dos riscos de preços superiores aos praticados no mercado em razão de orçamentos com sobrepreço, prática comum quando as empresas tomam conhecimento que a cotação servirá como parâmetro para estabelecer o valor estimado ou máximo da licitação.

8.1.9. Dessa forma, a planilha de custo permitirá embasar, de forma objetiva, o julgamento das propostas segundo critério de menor preço, propiciando à Administração, especificamente ao pregoeiro, no decorrer da sessão de abertura das propostas, segurança para avaliar se os preços propostos estão realmente de acordo com os valores estimados pela Administração em suas pesquisas, preservando-se assim, o interesse público e a parcimônia no que se refere ao dinheiro público. No relato do Acórdão nº1.405/2006, Plenário, o Ministro Marcos Vinícius Vilaça destaca:

"É importante notar que a pesquisa de preços não constitui mera exigência formal estabelecida pela Lei. Trata-se, na realidade, de etapa essencial ao processo licitatório, pois estabelece balizas para que a Administração julgue se os valores ofertados são adequados. Sem valores de referência confiáveis, não há como avaliar a razoabilidade dos preços dos licitantes."

8.1.10. Portanto, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, a metodologia utilizada para estimar os valores dos serviços de apoio administrativo e assistente administrativo, foi o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho paradigma, regras da Instrução Normativa nº 05/2017, legislação trabalhista, fiscal e tributária vigentes, bem como por meio de pesquisa de mercado de todos os insumos envolvidos, seguindo os critérios de pesquisa e análise crítica da IN 65/2021.

8.2. Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços

8.2.1. Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi realizado estudo acerca da relação de cada custo (direto) unitário, pesquisando os custos da mão de obra que deve ser empregada e demais valores da planilha, bem como de todos os insumos necessários para os serviços de apoio administrativo, assistente administrativo e encarregado geral. Assim sendo, foram verificados, dentre outros, as seguintes fontes para estimativa dos custos:

Fixação Salarial Dos Postos de Apoio Administrativo e Assistente Administrativo :

8.2.2. Contudo, observa-se que não há previsão de todos os postos pleiteados nas supracitadas CCT, acrescenta-se, ainda, a necessidade de um detalhamento maior das atividades e critérios técnicos para ocupação destes postos, fatores que motivaram a fixação dos valores de salários, objetivando 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. 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 letras:

"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".

8.2.3. 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."

8.2.4. De maneira a fixação adequada dos salários foi realizada ampla pesquisa de mercado por intermédio da consulta nos editais disponíveis no "Painel Nacional de Compras Públicas - PNCP", contratos vigentes para postos correlatos no âmbito do próprio Ibram, contratos administrativos firmados por outros entes públicos, quanto ao salário dos profissionais, para fins de prestação de serviços de natureza similar àqueles requeridos na pretendida contratação.

8.2.5. A partir dos levantamentos supracitados e considerando que estes postos irão prestar serviços com grau de complexidade similar, respeitando sua área de formação e atuação, mas com a finalidade comum de auxílio ao Ibram na sua missão

institucional, entende-se, salvo melhor juízo, que estes fazem jus a mesma remuneração, desta forma, fixou-se o salário, a partir das médias salariais determinadas pelas contratações similares, considerando as fontes especializadas.

8.2.6. Esta metodologia considerou os valores praticados no mercado em consonância com o local de atuação, sendo este, Brasília, Rio de Janeiro e Belo Horizonte, o grau de complexidade e exigências inerentes as atribuições dos postos. Sabe-se que a média salarial varia muito, já que nesta recaem indicadores como, tempo de experiência, tempo de formação, competências pessoais e profissionais, local de prestação, oferta e procura, entre outros. Desta forma, considerando a confluência dos Postos, infere-se como justificável a aplicação da mesma metodologia.

8.2.7. Ressalta-se que não haverá prejuízo a administração, já que os salários respeitam a média da 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.

8.2.8. A pesquisa foi realizada por intermédio da consulta nos editais disponíveis no site Painel Nacional de Compras PÚBLICAS - PNCP do Governo Federal e de contratos vigentes para postos correlatos no âmbito do próprio Ibram e contratos administrativos firmados por outros entes públicos, contudo, acredita-se que dada a especificidade de cada contratação o valor médio estimado dessas contratações, não refletem a presente contratação.

8.2.9. Para um dimensionamento mais preciso do valor global da contratação, considerou-se três vezes o valor do salário mínimo 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.

8.2.10. Cabe destacar que este valor foi confirmado na fase de pesquisa de mercado.

8.2.11. A fim de se estimar preliminarmente o valor da contratação, foram levantadas contratações similares feitas pela Administração Pública, com base nas orientações da Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

8.2.12. Os levantamentos de contratações similares da administração, que dão suporte a formação dos salários e custos para a contratação são apresentados a seguir:

REFERÊNCIAS SALARIAIS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SIMILARES				
Apoio Administrativo I				
Nº do Pregão/Instituição	CBO	Catser	Horas Semanais	Salário R\$
UASG 179102 Pregão 900012024 EMGEA	5143-25	5380	40 h	3.734,62
UASG 193099 Pregão 900092024 IBAMA			40 h	2.953,49
UASG 113601 Pregão 000052023 IPEA			40 h	3.585,96
UASG 533018 Pregão 900052024 SUDECO			44 h	3.548,47
UASG 393001 Pregão 900082024 SUDEG / ANTT			44 h	2.754,92
Apoio Administrativo II				
Nº do Pregão/Instituição	CBO	Catser	Horas Semanais	Salário R\$
UASG 393001 Pregão 900172024 ANTT	4110-10	5380	44 h	4.396,63
UASG 420001 Pregão 000102023 MEC			40 h	3.736,06
UASG 153173 Pregão 000082023 FNDE			44 h	4.703,81
UASG 193099 Pregão 900092024 IBAMA			40 h	4.698,53
UASG 343026 Pregão 900112024 IPHAN			44 h	4.333,62
Assistente Técnico Júnior				
Nº do Pregão/Instituição	CBO	Catser	Horas Semanais	Salário R\$
UASG 393001 Pregão 900172024 ANTT	4110-10	5380	44 h	5.613,59
UASG 179102 Pregão 900012024 EMGEA			40 h	5.603,83
UASG 393003 Pregão 901072024 DNIT			40 h	5.507,25
UASG 393001 Pregão 900082024 SUDEG /				

ANTT			44 h	4.164,00
UASG 410003 Pregão 900152024 CGLOG			44 h	5.500,00

Assistente Técnico Pleno

Nº do Pregão/Instituição	CBO	Catser	Horas Semanais	Salário R\$
UASG 393001 Pregão 900172024 ANTT	4110-10	5380	44 h	7.194,21
UASG 393003 Pregão 901072024 DNIT			40 h	7.617,36
UASG 113601 Pregão 000052023 IPEA			40 h	5.173,27
UASG 393001 Pregão 900082024 SUDEG / ANTT			44 h	5.406,24
UASG 410003 Pregão 900152024 CGLOG			44 h	7.500,00

Oficial de Manutenção

Nº do Pregão/Instituição	CBO	Catser	Horas Semanais	Salário R\$
UASG 393001 Pregão 900172024 ANTT	4110-10	5380	44 h	10.661,95
UASG 393003 Pregão 901072024 DNIT			40 h	10.551,92
UASG 113601 Pregão 000052023 IPEA			40 h	6.363,42
UASG 393001 Pregão 900082024 SUDEG / ANTT			44 h	9.437,00
UASG 410003 Pregão 900152024 CGLOG			44 h	10.700,00

8.2.13. Desta forma, a partir do levantamento realizado do posto de Encarregado Geral desejado na SEDE do Ibram, optou-se em adotar como referência a Convenção Coletiva DF, registrada em 30/01/2025, do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, que tem uma abrangência territorial no Distrito Federal, considerando as categorias que prestarão serviços em Brasília/DF. Desta forma, para o posto com função e piso claramente definido neste instrumento e sem outros parâmetros que impactem na formação salarial, tem-se:

Encarregado Geral					
REFERÊNCIA SALARIAL		CBO	Catser	Horas Semanais	Salário R\$
Convenção Coletiva do Distrito Federal 2025		4101-05	25623	40 h	4.220,33

8.3. Valor máximo da Contratação

8.3.1. Conforme Planilha de Custos e Formação de Preços estimativos, foi apurado que o valor estimado e máximo da contratação Quinquenal Total é de R\$ 94.609.221,76.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS Sede do Instituto Brasileiro de Museus em Brasília/DF.		
Item	Posto de Trabalho	Salário Mensal (R\$)
1	Oficial de Manutenção Predial	2.953,91
2	Apoio Administrativo I	3.350,16
3	Apoio Administrativo II	4.168,97
4	Assistente Técnico Júnior	5.162,63
5	Assistente Técnico Pleno	6.410,29
6	Encarregado	4.220,33

LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Unidade descentralizada pertencente ao Instituto Brasileiro de Museus em **Minas Gerais/MG, UDMG**

7	Apoio Administrativo II	4.168,97
8	Assistente Técnico Júnior	5.162,63
9	Assistente Técnico Pleno	6.410,29

LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Unidade descentralizada pertencente ao Instituto Brasileiro de Museus no **Rio de Janeiro/RJ, UDRJ.**

10	Apoio Administrativo II	4.168,97
11	Assistente Técnico Júnior	5.162,63
12	Assistente Técnico Pleno	6.410,29

8.4. Comparativo entre despesas atuais e nova contratação

8.4.1. Em razão do cenário de restrição orçamentária, faz-se necessária a análise e ponderação quanto ao possível aumento das despesas em decorrência desta contratação, em comparação aos gastos atualmente dispendidos.

8.4.2. A despesa anual dos contratos atuais é a definida na tabela a seguir:

LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - Instituto Brasileiro de Museus - Brasília/DF.								
Grupo	Item	CARGOS - Ibram/DF	Quantidades máximas de Postos a serem Contratados	Salário Definido pelo IBRAM (R\$)	Valor Total por Empregado	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor Quinquenal (R\$)
1	1	Oficial de Manutenção Predial - Ibram/DF	1	2.953,91	8.245,54	8.245,54	98.946,46	494.732,32
	2	Apoio Administrativo I - Ibram/DF	3	3.350,16	9.130,79	27.392,37	328.708,41	1.643.542,04
	3	Apoio Administrativo II - Ibram/DF	38	4.168,97	10.971,03	416.899,14	5.002.789,64	25.013.948,21
	4	Assistente Técnico Junior - Ibram/DF	26	5.162,63	13.271,24	345.052,25	4.140.626,95	20.703.134,75
	5	Assistente Técnico Pleno - Ibram/DF	14	6.410,29	16.159,43	226.232,04	2.714.784,54	13.573.922,68
	6	Encarregado Geral - Ibram/DF	1	4.220,33	11.089,92	11.089,92	133.079,07	665.395,35
Total Ibram/DF			83			1.034.911,26	12.418.935,07	62.094.675,35

O critério de aceitabilidade de preço máximo Quinquenal da contratação, para o Grupo 1, será de **R\$ 62.094.675,35**

LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - Instituto Brasileiro de Museus - Minas Gerais/MG

Grupo	Item	CARGOS - Ibram/DF	Quantidades máximas de Postos a serem Contratados	Salário Definido pelo IBRAM (R\$)	Valor Total por Empregado	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor Quinquenal (R\$)
2	7	Apoio Administrativo II - Ibram/MG	10	4.168,97	10.492,10	104.921,04	1.259.052,43	6.295.262,14
	8	Assistente Técnico Junior - Ibram/MG	4	5.162,63	12.788,46	51.153,84	613.846,04	3.069.230,21
	9	Assistente Técnico Pleno - Ibram/MG	6	6.410,29	15.676,65	94.059,90	1.128.718,85	5.643.594,27
Total Ibram/MG			20			250.134,78	3.001.617,32	15.008.086,61

O critério de aceitabilidade de preço máximo Quinquenal da contratação, para o Grupo 2, será de **R\$ 15.008.086,61**

LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - Instituto Brasileiro de Museus - Rio de Janeiro/RJ.								
Grupo	Item	CARGOS - Ibram/DF	Quantidades máximas de Postos a serem Contratados	Salário Definido pelo IBRAM (R\$)	Valor Total por Empregado	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor Quinquenal (R\$)
3	10	Apoio Administrativo II - Ibram/RJ	14	4.168,97	10.523,93	147.335,01	1.768.020,15	8.840.100,77
	11	Assistente Técnico Junior - Ibram/RJ	4	5.162,63	12.743,84	50.975,34	611.704,12	3.058.520,60
	12	Assistente Técnico Pleno - Ibram/RJ	6	6.410,29	15.542,53	93.255,20	1.119.062,43	5.595.312,17
	Total Ibram/RJ		24			291.565,56	3.498.786,71	17.493.933,54
O critério de aceitabilidade de preço máximo Quinquenal da contratação, para o Grupo 3, será de R\$ R\$ 17.493.933,54								
	Total Geral		127			1.576.611,59	18.919.339,10	94.596.695,50
O critério de aceitabilidade de preço máximo Quinquenal da contratação será de R\$ 94.596.695,50								

8.4.3. Sendo assim, conforme quadro comparativo abaixo, haverá um aumento estimado nas despesas anuais no aporte de R\$ 7.627.724,82:

Contratações	Valor Anual R\$
Contratos Atuais	11.294.119,53
Nova Contratação	18.919.339,10
Diferença - Aumento anual de despesas	7.625.219,57

8.4.4. Cumpre salientar que tal diferença poderá ser reduzida ou anulada após a realização da licitação, uma vez que na licitação os valores tendem a serem menores, visto que foram utilizados critérios conservadores na estimativa de preços, à exemplo dos custos máximos indiretos (5%) e lucro (10%). Ademais, os postos serão providos conforme as necessidades do Ibram e disponibilidade orçamentária, não significando, necessariamente, que as despesas serão executadas em sua totalidade.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A Lei 14.133/2021, em seu Art. 47. diz que:

As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

9.1.1. Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

II - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

9.1.2. O parcelamento do objeto de uma contratação visa, em regra, ampliar a competitividade do certame e permitir maior participação de fornecedores especializados em partes específicas do objeto. No entanto, após análise técnica e econômica detalhada, conclui-se que o parcelamento da solução proposta não é aplicável no caso da contratação dos serviços de **Oficial de Manutenção Predial, Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior e Pleno e Encarregado Geral** no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, em Brasília – DF, em Belo Horizonte - MG e no Rio de Janeiro - RJ.

9.2. Justificativa Técnica

I - Natureza Integrada dos Serviços: Os serviços contemplados no objeto possuem caráter complementar e interdependente. O desmembramento em itens ou lotes distintos dificultaria a gestão contratual, já que a interação constante entre as atividades **Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior e Pleno e Encarregado Geral**, essencial para o pleno atendimento das necessidades institucionais do Ibram.

II - Gestão Unificada de Mão de Obra: A execução do objeto demanda um planejamento integrado de alocação de mão de obra e supervisão, o que é melhor atendido por um único contratado. O parcelamento criaria dificuldades na coordenação entre diferentes empresas, aumentando o risco de falhas operacionais, como sobreposição de responsabilidades e descontinuidade de serviços

III - Padrão de Qualidade: A unificação dos serviços sob a responsabilidade de um único contratado favorece a implementação de padrões de qualidade homogêneos e a uniformização de processos administrativos, promovendo maior eficiência na execução do contrato. No modelo parcelado, cada fornecedor poderia adotar práticas distintas, comprometendo a consistência e a qualidade geral dos serviços.

9.3. Justificativa Econômica

I - Redução de Custos Administrativos: A gestão de um contrato único reduz custos administrativos relacionados à fiscalização, acompanhamento e controle, evitando duplicidade de esforços e despesas. No caso de parcelamento, seria necessário gerenciar múltiplos contratos, o que resultaria em maior complexidade operacional e aumento dos custos indiretos para a Administração.

II - Economia de Escala: A contratação unificada permite que a empresa vencedora otimize seus recursos, aproveitando economias de escala para reduzir os custos globais. No modelo parcelado, os fornecedores tenderiam a repassar custos adicionais para a Administração, como despesas com logística, supervisão e infraestrutura duplicadas.

III - Mitigação de Riscos Financeiros: O parcelamento poderia levar à participação de empresas com menor capacidade econômico-financeira para atender partes do objeto, aumentando o risco de inadimplência ou interrupção contratual. A contratação unificada assegura maior robustez financeira e operacional do fornecedor, garantindo estabilidade na prestação dos serviços.

9.4. Importante ponderar que é notório e sabido que as empresas prestadoras deste tipo de serviço, estão preparadas para atender em um único contrato todos os serviços, o que não ocasionaria restrição da competição em caso de parcelamento e sim aumentaria o custo operacional. Esta simples análise nos leva a declarar a necessidade de não parcelamento do objeto, buscando otimizar a prestação dos serviços e garantir eficiência e ganho em escala.

9.5. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei n. 14.133, de 2021, as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.6. Acerca da matéria, o Tribunal de Contas da União - TCU se manifestou por meio do Acórdão nº 1214/2013 - Plenário, que recomenda o não parcelamento de serviços não especializados:

9.6.1. Deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;

9.7. Portanto, a não aplicação do parcelamento do objeto encontra respaldo técnico e econômico, uma vez que a fragmentação dos serviços comprometeria a eficiência, a qualidade e a economicidade da contratação. A solução unificada atende integralmente às necessidades do Ibram, garantindo a continuidade e a excelência dos serviços com racionalidade na alocação de recursos públicos e simplificação dos processos de gestão contratual.

9.8. Contratação proposta possibilitará ganho de escala, maior praticidade e eficiência na aplicação dos recursos, somado à economia processual de licitar e gerir diversos contratos.

Indivisibilidade do objeto

9.9. A experiência demonstra que a melhor solução para a contratação pretendida é a realização de procedimento licitatório constituído em 3 (três) grupos, sendo **adequado para o Ibram/DF e de suas Unidades no Rio de Janeiro e em Minas Gerais**.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Como contratações correlatas citamos os contratos atuais que serão substituídos:

- Processo: 01435.000101/2022-57. Pregão eletrônico nº 02/2022. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo e Operacional, em caráter subsidiário, para atendimento das atividades Técnico e Administrativas do Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes, Museu Villa-Lobos, no Rio de Janeiro – RJ e Museu da República.
- Processo: 01469.000238/2021-33. Pregão Eletrônico nº 03/2022, que trata da contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços comuns, de natureza continuada, na área específica de auxiliar de escritório e de analista técnico especializado , para atendimento da demanda do Escritório de Representação Regional do Ibram em Minas Gerais – ER-MGES.
- Processo: 01415.003070/2019-29. Pregão nº 04/2020. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de Auxiliar Operacional, Apoio Administrativo e Analista Técnico Especializado, em caráter subsidiário, no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM, em Brasília - DF, por meio de postos de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nos Estudos Preliminares, anexo a este Termo de Referência, conforme quantidades estabelecidas.
- Processo: 01469.000218/2019-48. Pregão nº 10/2019. Contratação de pessoa jurídica para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços continuados com dedicação de mão-de-obra exclusiva, nas categorias e quantidades definidas na Listagem de Especificações Técnicas de cada unidade, necessários à realização das rotinas administrativas e museológicas, nas dependências das unidades integrantes do Instituto Brasileiro de Museus, em Minas Gerais.

10.2. Ressalta-se que, apesar de existir contrato vigente com o mesmo objeto, não haverá a necessidade das contratadas promoverem a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas em razão das características dos serviços executados.

10.3. Cumpre salientar que não vislumbram-se contratações interdependentes a esta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente Contratação encontra-se prevista no Plano anual de Contratações das unidades do Ibram e foram cadastradas e aprovadas no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC.

11.2. Possui a missão de administrar, com excelência, a força de trabalho, os recursos orçamentários, logísticos, de informação e tecnológicos, para que o Ibram cumpra seu papel institucional, de forma a atingir o resultado estabelecido, qual seja, atender de forma proativa às necessidades das Unidades e dos usuários e, como objetivo estratégico, promover infraestrutura adequada.

11.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação de serviços terceirizados para os postos de **Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior e Pleno e Encarregado Geral** busca alcançar benefícios diretos e indiretos, com foco na efetividade, eficiência e desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com os princípios da economicidade e da melhor alocação de recursos públicos. Seguem abaixo os ganhos diretos e indiretos da presente contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

12.2. Ganhos Diretos

a) Melhoria na Efetividade e Qualidade dos Serviços

- **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.
- **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.

b) Racionalidade no Uso dos Recursos Humanos e Financeiros

- **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.

12.3. Redução de Riscos Operacionais e Trabalhistas

- A transferência da responsabilidade pela gestão da força de trabalho terceirizada ao contratado reduz a exposição do Ibram a passivos trabalhistas e operacionais, assegurando o cumprimento das normas legais e contratuais.

12.4. Ganhos Indiretos

a) Contribuição ao Desenvolvimento Nacional Sustentável

- **Práticas sustentáveis:** A exigência de critérios de sustentabilidade ambiental no contrato, como gestão adequada de resíduos sólidos e eficiência energética, alinha a contratação às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e contribui para o uso responsável dos recursos naturais.
- **Inclusão social:** A promoção de políticas afirmativas, como a priorização de mulheres vítimas de violência doméstica (Decreto nº 11.430/2023), fomenta a equidade de gênero e a inclusão de grupos vulneráveis no mercado de trabalho.

b) 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.
- Estímulo à qualificação profissional: A demanda por profissionais qualificados promove a valorização da capacitação técnica e o aprimoramento de competências no mercado de trabalho.

C) Redução de Impactos sobre Infraestrutura Interna

- Com a terceirização, o Ibram não precisa alocar recursos próprios em treinamento, equipamentos ou infraestrutura operacional para atender às demandas administrativas, otimizando o uso de instalações e recursos materiais existentes.

12.5. Portanto, os ganhos almejados com esta contratação estão alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade, 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.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não se vislumbra iniciativas a serem adotadas previamente à celebração do contrato, exceto quanto aos procedimentos para rescisão dos contratos vigentes com o mesmo objeto, de modo a evitar a sobreposição de contratos para o mesmo objeto.

13.2. O ambiente das Unidades do Ibram e de suas Unidades Descentralizadas no Rio de Janeiro e em Minas Gerais, já se encontram adequados para que o serviço ora pretendido seja prestado de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada produza seus efeitos.

13.3. Considerando que as atividades proveniente dessa contratação não necessitam de qualificação especial, além das que já são habitualmente desejáveis e esperadas dos funcionários investidos nas suas funções, não será necessária nenhuma capacitação específica, exceto àquelas relacionadas à prestação dos serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratação de serviços terceirizados para os postos de **Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior, Assistente Técnico Pleno e Encarregado**, pode gerar impactos ambientais indiretos, decorrentes das atividades cotidianas dos prestadores e do uso de recursos materiais e energéticos. Abaixo, são detalhados os principais riscos ambientais identificados e as respectivas medidas de tratamento ou mitigação, alinhadas aos princípios da sustentabilidade e à legislação ambiental vigente.

14.1.1 Possíveis Impactos Ambientais

a) Geração de Resíduos Sólidos

- Produção de resíduos comuns (papel, embalagens plásticas, copos descartáveis) durante a execução dos serviços administrativos.

- Potencial descarte inadequado de resíduos recicláveis ou não recicláveis.

b) Consumo de Recursos Naturais

- Uso excessivo de energia elétrica e água durante o funcionamento das instalações e no desempenho das atividades diárias.
- Consumo de materiais descartáveis, como papel, impactando diretamente o uso de recursos florestais.

c) Emissões de Carbono e Poluição Atmosférica

- Emissões indiretas relacionadas ao deslocamento dos trabalhadores e ao transporte de materiais ou insumos necessários às atividades.

14.1.2. Medidas de Tratamento ou Mitigação

a) Gestão de Resíduos Sólidos

- **Coleta seletiva e reciclagem:** Implementação de pontos de coleta seletiva em todas as unidades atendidas pela contratação, incentivando a separação e destinação adequada de resíduos recicláveis e não recicláveis.
- **Redução de descartáveis:** Incentivo ao uso de materiais reutilizáveis, como canecas e copos permanentes, em substituição a itens descartáveis.

b) Uso Racional de Recursos Naturais

- **Economia de papel:** Adotar práticas de digitalização de documentos e incentivo à impressão consciente, utilizando preferencialmente papel reciclado ou com certificação ambiental.
- **Eficiência no consumo de energia:** Campanhas internas para conscientização sobre o uso eficiente de equipamentos elétricos, como o desligamento de computadores e luzes em períodos de inatividade.
- **Uso consciente de água:** Instalação de dispositivos economizadores, como torneiras com temporizadores ou arejadores, nas dependências da instituição.

c) Redução de Emissões e Poluição

- **Mobilidade sustentável:** Incentivar os prestadores a utilizar transporte público ou formas alternativas, como bicicletas, para reduzir a pegada de carbono associada ao deslocamento.
- **Otimização de logística:** Planejamento racional do transporte de insumos, buscando minimizar viagens e emissões associadas.

d) Sensibilização e Treinamento Ambiental

- Capacitação de trabalhadores: Inclusão de treinamentos sobre práticas sustentáveis e responsabilidade ambiental, com foco na minimização de impactos ambientais durante o desempenho das atividades.

14.1.3. Benefícios das Medidas Mitigadoras

- **Redução de custos:** O uso eficiente de energia, água e materiais pode gerar economia financeira para a Administração, promovendo a economicidade sem prejuízo à qualidade do serviço.
- **Conformidade legal:** As medidas garantem que a contratação esteja alinhada à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), à Política Nacional de Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981) e ao Plano de Logística Sustentável.
- **Fomento à cultura sustentável:** A aplicação dessas práticas fortalece o compromisso institucional do Ibram como desenvolvimento sustentável e sensibiliza tanto os servidores quanto os prestadores para a importância da preservação ambiental.

14.2. As medidas propostas buscam mitigar os impactos ambientais inerentes à execução dos serviços contratados, garantindo que a atuação do Ibram esteja alinhada aos objetivos de sustentabilidade ambiental e eficiência no uso de recursos. Assim, a contratação não apenas atende às demandas administrativas da instituição, mas também reforça seu papel como agente promotor de práticas ambientalmente responsáveis.

14.3. Considerando o desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei 14.133/21 busca-se uma contratação alinhada com ações que promovam, no que couber, a proteção ao meio ambiente e a redução das desigualdades regionais e sociais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade com Restrições

A análise realizada nos Estudos Preliminares permite concluir que a contratação dos serviços de Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Assistente Técnico Júnior, Assistente Técnico Pleno e Encarregado é viável com restrições, principalmente em razão do aumento das despesas em comparação aos contratos atuais, diante do cenário de restrição orçamentária. A decisão final sobre a viabilidade ou não da contratação deve ser avaliada pela Ordenadora de Despesas, levando em conta as condições financeiras e as prioridades orçamentárias do Ibram. Seguem abaixo os principais aspectos que respaldaram a conclusão da equipe:

Viabilidade da Contratação Necessidade de Suprir Demandas Administrativas A contratação de serviços terceirizados para os postos de Apoio Administrativo I e II, Assistente Técnico Júnior e Pleno e Encarregado Geral, uma vez que não há cargos específicos no quadro de pessoal da instituição para tais funções. A ausência de pessoal adequado pode comprometer a qualidade do atendimento e a eficiência dos processos administrativos internos, o que torna a contratação uma alternativa necessária, embora com custos mais elevados em relação aos contratos anteriores. Aumento das Despesas e Impacto Orçamentário

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](#).

MARCIAS MARIA QUINTAO

Coordenadora



Assinou eletronicamente em 18/09/2025 às 16:16:16.

WILSON JOSE DA SILVA

Chefe de Divisão



Assinou eletronicamente em 18/09/2025 às 16:14:20.

THIARA BATISTA BRUXEL

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/09/2025 às 17:17:41.