

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO IBRAM/RJ

Estudo Técnico Preliminar 13/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 01445.000142/2025-77

2. Descrição do Objeto**Apoio Administrativo para o Museu da Abolição - MAB/IBRAM**

2.1. Trata-se da necessidade da contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços comuns, de natureza continuada, de **auxiliar administrativo** para o Museu da Abolição, situado na Rua Benfica, 1150 – Madalena – Recife-PE, Unidade Museológica pertencente ao Instituto Brasileiro de Museus.

3. Descrição da necessidade

3.1. 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.

3.2. Com o objetivo de alcançar suas metas institucionais, desde sua criação, a Autarquia tem se dedicado à formação e manutenção de um corpo técnico especializado. Seu principal indicador de efetividade é a proteção do patrimônio museológico e sua difusão para a sociedade, desenvolvendo cotidianamente, em parceria com os museus vinculados, ações voltadas à conservação de acervos e das estruturas arquitetônicas, à manutenção e ao funcionamento das unidades, à gestão de riscos e à elaboração dos planos museológicos.

3.3 O cumprimento das competências legais do Museu da Abolição/Ibram demanda a realização de diversas atividades acessórias, instrumentais ou complementares, passíveis de execução indireta, e que não se confundem com as atribuições típicas dos servidores pertencentes às carreiras do quadro próprio de pessoal.

3.4 Nesse sentido, observa-se que no quadro atual do Ibram, inexistem servidores concursados para desenvolver tais atividades. Assim, a alternativa da terceirização vem-se traduzindo como a solução cabível.

3.5 Destaca-se que o Decreto nº 9.507/2018, e a Portaria nº 2615 de 22/12 /23, definiram os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação, ou seja, serviços terceirizados.

3.6 O 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.

3.7 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.

- 3.8 Nesse contexto, o serviço de auxiliar administrativo, que ora se pretende contratar compreende o desempenho de funções consideradas auxiliares inerentes às atividades fins, acessórias e complementares da atuação da Autarquia.
- 3.9 Nesse sentido, a contratação objetiva, assegurar a continuidade da qualidade e da excelência dos serviços administrativos prestados nas dependências da unidade museológica, os quais são essenciais como atividade meio de apoio às outras áreas do órgão e consequentemente ao público em geral.
- 3.10 Cumpre destacar que a prestação do serviço possui **natureza continuada**, conforme Portaria Ibram nº 2615, de 22 de dezembro de 2023.
- 3.11 O serviço tem sido prestado na unidade museológica, através dos Contrato 10/2022, com término de vigência em 31/12/2025, em que pese comportar mais uma prorrogação, a contratada, entretanto, manifestou que não tem interesse na prorrogação do ajuste. Desta forma, uma nova contratação assegurará a continuidade dos serviços terceirizados atualmente prestados e assegurará a prestação integral das atividades no museu, tendo em vista que a interrupção irá comprometer as atividades relacionadas, impactando diretamente no apoio necessário para que os servidores desempenhem suas funções.
- 3.12 Diante do exposto, justifica-se a manutenção e contratação dos serviços mencionados como medida imprescindível para que o museu vinculado possa continuar a cumprir sua missão institucional. Tais serviços asseguram a oferta de um ambiente apropriado ao desenvolvimento das funções culturais e educacionais, contribuindo diretamente para a efetividade das políticas públicas no campo museológico. Ademais, são fundamentais para garantir a regularidade, a continuidade e o bom funcionamento das atividades nas Unidades Museológicas.
- 3.13. O presente estudo visa avaliar o atendimento a demanda de desenvolvimento de atividades de apoio administrativo nas dependências do Museu da Abolição, visando o cumprimento das missões institucionais dos Museus, bem como assegurar a continuidade da prestação dos serviços agilizando os fluxos dos trabalhos de competência das Unidades.
- 3.14. No artigo 3º do Decreto nº 9.507/18, que 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.
- 3.15. Assim, a atividade de auxiliar, no seu significado puro é aquela exercida por quem atua ao lado de alguém, sob a orientação e supervisão de alguém. Ou seja, oferece suporte a outra pessoa no seu trabalho, ou contribui 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.
- 3.16. Nesse contexto, o serviço de apoio administrativo que ora se pretende contratar compreende o desempenho de funções consideradas auxiliares inerentes às atividades fins, acessórias e complementares da atuação da Autarquia.
- 3.17. Ressalta-se que o Museu possui outras necessidades, inclusive quanto a postos fixos de outras áreas, entretanto, considerando a urgência desta contratação e as restrições de orçamento, tal contratação ocorrerá em momento oportuno.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Museu da Abolição (MAB)	André de Barros Guimarães Maia
Museu da Abolição (MAB)	José Newton Burégio Junior

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

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

5.2. 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.

5.3. O serviço de auxiliar administrativo tem **natureza continuada** considerando a necessidade da Unidade e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 e a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES /MPDG, de 26 de maio de 2017. Enfatiza-se que sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela referida Unidade 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.

5.4. Prazo de vigência da contratação

5.4.1. 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.

5.5. Regime de Execução

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

5.5.2. Esse modelo permite à organização fixar um preço global para a totalidade dos serviços, evitando a fragmentação de custos e facilitando o planejamento orçamentário.

5.5.3. Além disso, a adoção desse regime favorece a previsibilidade da execução contratual, garantindo à contratada o compromisso de cumprir todos os requisitos estabelecidos pelo preço acordado. Esse aspecto torna o regime de empreitada por preço global especialmente vantajoso para contratações de serviços contínuos 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.

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

5.6. Exigências Internas do Órgão/Entidade

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

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

5.7. Exigências Externas ao Órgão/Entidade

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

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

5.8. Padrões mínimos de qualidade e desempenho

5.8.1. Os serviços contratados 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 à necessidade da unidade, com foco na continuidade e na qualidade do atendimento.

5.8.2. Os 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) 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.

b) Cumprimento à 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.

c) Traje e Apresentação Pessoal: Os profissionais deverão apresentar-se com trajes adequados ao ambiente corporativo, mantendo aparência profissional e asseada, observância das diretrizes do Ibram e portando o crachá de identificação durante todo o período de permanência no posto de trabalho. Estabelecer um padrão visual contribui para a uniformidade e profissionalismo no atendimento, mantendo a coerência com a imagem institucional e a pronta identificação dos colaboradores pelo público interno e externo.

d) 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 da unidade.

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

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

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

5.9.2. 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.

5.9.3. Os serviços caracterizam como atividades de apoio administrativo, portanto, instrumentais e acessórias, necessárias ao exercício das atribuições típicas de servidores públicos federais.

5.9.4. Os postos de serviço de Auxiliar Administrativo serão guarnecidos por pessoas qualificadas, em conformidade com as atribuições e requisitos apresentados, abaixo:

5.9.4.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Nível I - CBO: 4110-05;

5.9.4.2. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros. (conforme definição do Ministério do trabalho, disponível em: <https://cbo.mte.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/ResultadoOcupacaoMovimentacao.jsf>);

5.9.4.3. Descrição das Atividades: Prestar assessoramento aos setores em atividades administrativo-operacionais relativas à área de atuação; elaborar correspondências, planilhas, ofícios e demais documentos pertinentes ao trabalho; realizar as atividades de protocolo, organização, arquivamento, desarquivamento, digitação, digitalização de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; manter organizados arquivos e cadastros; controlar a entrada e a saída de documentos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos sob sua responsabilidade; executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Para o cumprimento das atividades, os profissionais alocados devem ter conhecimento no ambiente windows e pacote office, além de língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial.

5.10. Jornada de trabalho, controle de frequência e substituição

5.10.1 Os colaboradores 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, preferencialmente de segunda à sexta-feira durante o horário comercial. Observa-se que a distribuição da carga horário poderá sofrer ajustes, de acordo com a necessidade da Unidade, respeitando a legislação aplicável.

5.10.2. De modo a racionalizar e proporcionar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelos órgãos e entidades contratantes, a empresa contratada deverá disponibilizar solução tecnológica, acessada por meio de aplicação web para registro de ponto eletrônico.

5.10.3. A realização de jornada extra diária fica condicionada a casos de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

5.10.4. Caso seja ultrapassado o expediente diário habitual, será respeitado o limite de término até às 21:59 horas para não gerar pagamento de adicional noturno. E em caso de horas trabalhadas, adicionais à jornada habitual diária /semanal, estas deverão ser usufruídas o quanto antes, admitindo-se a formação de banco de horas, com controle da empresa contratada, obedecidas as condições da convenção coletiva de trabalho da categoria, bem como, outras legislações vigentes.

5.10.5. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, assim como a substituição nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

5.10.6. 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 ou seu substituto, e providenciar a substituição.

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

5.10.8. 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.

5.11 Salário base e demais benefícios aos funcionários

5.11.1 O salário e demais benefícios aos funcionários serão os fixados na convenção coletiva da categoria.

5.12. Apresentação dos funcionários

5.12.1. 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.

5.12.2. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar uniformes aos empregados envolvidos na execução dos serviços.

5.13. Férias dos funcionários

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

5.13.2. Em conformidade com o art. 3 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.

5.13.3. 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.

6. Levantamento de Mercado

6.1. O levantamento de mercado constitui de pesquisa quanto a contratações similares feitas em outros órgãos, além de tecnologias e métodos disponíveis que possibilitem atender a demanda. Assim, após o levantamento e análise, objetiva-se identificar a metodologia que melhor se adequa a necessidade da Unidade Museológica.

6.1.2 No mercado, verifica-se que há algumas soluções possíveis:

- **Solução 1:** manutenção dos Contratos Vigentes
- **Vantagens:** Dispensa a realização de novo processo licitatório, agilizando a solução; garante continuidade imediata dos serviços sem necessidade de transição contratual.
- **Desvantagens:** Os contratos vigentes já atingiram o limite legal para alterações contratuais, tornando essa opção inviável; Impossibilidade de ajustar a quantidade de postos às demandas atuais, comprometendo a eficiência do atendimento.
- **Solução 2:** contratação por Adesão à IRP da Central de Compras do Ministério da Gestão e da Inovação (MGI) 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.
- **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 da unidade.

- **Solução 3:** Realização de Nova Licitação pelo Ibram.
- **Vantagens:** Permite a adequação precisa do quantitativo de postos às necessidades mapeadas; Personalização das condições contratuais, garantindo alinhamento às demandas do Ibram; Garante maior autonomia no processo e possibilidade de controle total sobre os prazos e requisitos.
- **Desvantagens:** Exige esforço administrativo do órgão 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.

6.2 A escolha da melhor solução para atender às necessidades desta Unidade Museológica, no que tange à contratação de serviços Auxiliar Administrativo, baseada em uma análise técnica e econômica 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, concluiu-se que a realização de nova licitação pelo é a mais adequada para o cenário atual.

6.3. 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.

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

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de Auxiliar Administrativo para o Museu da Abolição (MAB), Unidade Museológica pertencente ao Instituto Brasileiro de Museus.

7.2 Os serviços serão realizados por profissionais qualificados, em conformidade com as necessidades operacionais e administrativas, e contratados por meio de empresa especializada, a qual será definida ao final da licitação, e com previsão de vigência contratual 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.

7.3 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.

7.4. O principal objetivo da solução é garantir a continuidade e a qualidade das atividades de auxiliar administrativo na unidade, promovendo eficiência no atendimento às demandas institucionais. Busca-se também adequar a força de trabalho às necessidades atuais, com vistas a:

- 7.4.1. Assegurar suporte técnico e administrativo eficaz à Unidade Museológica;
- 7.4.2. Elevar a qualidade e a tempestividade dos serviços prestados;
- 7.4.3. Mitigar riscos operacionais e garantir o cumprimento de obrigações legais e regulamentares.

7.5. Descrição dos Serviços

7.5.1. Os serviços a serem contratados compreendem: **Auxiliar Administrativo I (Nível Médio Completo).**

7.5.2. Os postos a serem contratados atenderão às especificidades das atividades desempenhadas em cada no Museu da Abolição, respeitando quanto a natureza auxiliar em tarefas administrativas previamente orientadas.

7.6. Benefícios da Solução

7.6.1. Operacionais:

a) Continuidade do Serviço: Evita descontinuidade das atividades essenciais do Ibram, garantindo suporte administrativo contínuo.

b) Apoio à Gestão: Proporciona eficiência administrativa e suporte técnico especializado às áreas de maior complexidade.

7.6.2. Técnicos:

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

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

7.6.3. 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.

7.7. A solução apresentada prevê a contratação de empresa especializada e com experiência comprovada. Deste modo, deverá comprovar que já tenha executado contratos de serviços continuados em quantidades compatíveis a demanda a ser contratada.

7.8. Com a execução desta solução, a unidade 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.

7.9. Os serviços serão prestados no Museu da Abolição, situado na Rua Benfica, 1150 – Madalena – Recife-PE.

7.10. O serviço será prestado prioritariamente no endereço supracitado, entretanto poderá ser eventualmente prestado em local diverso, sempre à serviço da Administração e em casos devidamente justificados e que não onere o contrato

7.11. Os serviços serão executados prevendo as boas práticas de sustentabilidade encontradas no sítio do Ministério do Meio Ambiente e serão parte das obrigações previstas para a contratada.

7.12. Alocação de empregados observando as descrições dos postos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiência, conhecimentos, habilidades e atitudes.

7.13. 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.

7.14. Fica admitida a possibilidade de trabalho remoto/teletrabalho para os prestadores de serviço, eventualmente, devidamente justificado, a critério da contratante nos termos da legislação trabalhista (LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017) e observância de demais normativos para esta modalidade.

7.15. A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, os dias referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

7.16. Os postos poderão se providos de maneira gradativa e/ou alternada, de acordo com a necessidade e disponibilidade do Museu.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. A estimativa de quantidade a ser contratada consta a seguir:

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	LOCAL DE EXECUÇÃO
	Posto	02	Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05)	40 horas semanais	Museu da Abolição (RECIFE-PE)

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 475.035,89

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

9.2. Não é o objetivo principal, neste momento, definir o valor que constará do edital de licitação, mas sim possibilitar a escolha da solução mais vantajosa e o pronunciamento conclusivo sobre a viabilidade da contratação.

9.3. O valor estimado na fase de estudo técnico preliminar deverá ser reavaliado, posteriormente, por meio de pesquisas de preços e outras técnicas estimativas, para aumentar sua precisão e possibilitar servir como parâmetro ao termo de referência.

9.4. Para a contratação pretendida estimou-se preliminarmente o valor anual de R\$ 95.007,18 perfazendo um **total quinquenal de R\$ 475.035,89 (quatrocentos e setenta e cinco mil trinta e cinco reais e oitenta e nove centavos)**

9.5. Para o levantamento da estimativa, considerou-se como base a planilha do contrato vigente, já com os reajustes da Convenção Coletiva de Trabalho PE000113/2025 MG000336/2024, vigente de 01/01/2025 a 31 /12/2025, de forma a refletir o valor para do contrato. Na planilha apurou-se um custo por empregado de **R\$ 3.079,72.**

9.6. Ressalva-se que o valor deverá ser confirmado e/ou atualizado na fase de pesquisa de preços, para a qual se tem a Instrução Normativa Seges/ME n. 65.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. 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.

10.2. Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

1. - a responsabilidade técnica;
2. - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

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

10.3. No entendimento de Marçal Justen Filho, em sua obra "Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos", 13ª edição, o objetivo maior da obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. Para o referido autor, "a possibilidade de participação de maior número de interessados não é objetivo imediato e primordial, mas instrumento de se obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar uma elevação dos custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares". Isso implica dizer que, embora a Lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, ele somente se justifica e fundamenta quando houver viabilidade técnica e, principalmente, ganho econômico para a Administração Pública.

10.4. Ademais, 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, concluiu-se que o parcelamento da solução proposta não é aplicável no caso da contratação dos serviços.

10.5. Frise-se que, 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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: 29 de 32.

10.9 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.

10.10 Portanto, a não aplicação do parcelamento do objeto encontra respaldo técnico e econômico. A solução unificada atende integralmente às necessidades do Museu da Abolição, garantindo a continuidade e a excelência dos serviços com racionalidade na alocação de recursos públicos e simplificação dos processos de gestão contratual.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Não há contratações nem a necessidade de contratações correlatas.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A presente Contratação foi cadastrada no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, entretanto tal ação ocorreu fora do prazo, sendo devidamente justificada. Assim, resta a Divisão competente sua análise e publicação.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. Os serviços terceirizados demandados irão fornecer apoio e suporte às atividades institucionais, permitindo aos servidores atuarem de forma mais ágil, eficiente e segura. bem como aprimorar o nível dos serviços disponibilizados por esses profissionais aos museus.

13.2. Além disso, pretende-se alcançar os seguintes benefícios gerais:

- melhor produtividade e agilidade nos processos;
- celeridade, na execução de demandas existentes;
- continuidade dos serviços atualmente prestados;
- melhor salvaguarda dos acervos do museu;
- melhor comunicação institucional;
- melhoria no atendimento ao público.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Capacitação de servidores para gestão e fiscalização de contratos com base em índice de medição de resultados.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. 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.

15.2. Nesse sentido, há que se observar o disposto na IN SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração

Pública Federal, desta forma a contratada deverá observar o art 6º do referido normativo, além de priorizar a utilização de materiais menos abrasivos, duráveis e certificados. E em continuidade, esta deverá ser observar também, no que couber, o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis.

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

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando que os requisitos da contratação foram objetivamente definidos e a solução encontrada mostra-se adequada para o atendimento da necessidade, resta demonstrada a viabilidade da contratação na forma identificada neste instrumento.

Por fim, declaramos que para a elaboração deste estudo foram utilizados o Guia de Padronização dos Procedimentos das Contratação, o Guia de Contratações Sustentáveis da AGU - 7ª edição (Outubro/2024), demais legislações aplicadas ao objeto, além do histórico de contratações deste Instituto.

17. Responsáveis

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

Despacho: Em Recife,

ANDRE DE BARROS GUIMARAES MAIA

Assistente técnico I



Assinou eletronicamente em 29/09/2025 às 11:21:16.

Despacho: Em Recife,

JOSE NEWTON BUREGIO JUNIOR

Assistente técnico I



Assinou eletronicamente em 29/09/2025 às 10:43:00.

