

ESTUDOS PRELIMINARES

Processo nº 01435.000101/2022-57

Observar as orientações do Anexo III da IN nº 05/2017.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

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 e Museu da República – MR no Rio de Janeiro - RJ, por meio de postos de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas definidas neste Estudos Preliminares.

2. BASE LEGAL

2.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica.

2.2. Os serviços a serem contratados enquadraram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada, permitida a sua execução na forma indireta, nos termos da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.4. Ressalta-se que esses serviços são de natureza continuada, nos termos das especificações dispostas no Art. 15 da IN5/2017 - MPOG e constam da Portaria IBRAM nº 1069 (1637774), de 24 de fevereiro de 2022, que, dispõe sobre os serviços continuados que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Instituto Brasileiro de Museus.

2.5. Trata-se de serviço comum, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de contratação com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/2019.

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, tem como finalidade Administrativa o apoio as ações de contratações, gestão contratual e execução orçamentária e financeira dos Museus a ele vinculados, que hoje conta com 10 (deze) Museus, a saber: Museu Casa da Hera – MCH, Museu Casa de Benjamin Constant – MCBC, Museu Castro Maya – MCM (Chácara do Céu e Açude), Museu de Arqueologia de Itaipu – MAI, Museu de Arte Tradicional e Religiosa de Cabo Frio – MART, Museu de Arte Sacra de Paraty – MASDP, Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty – MFDPP, Museu Histórico Nacional – MHN e Museu Villa-Lobos - MVL, que, passará a contar ainda este ano, com o Museu Nacional de Belas Artes - MNBA e Museu da República - MR a partir da continuidade da reestruturação das UASGs, no âmbito do IBRAM.

3.2. Os Museus mencionados, tem como um dos seus principais objetivos a promoção de programas e projetos voltados à sua organização, sua gestão e desenvolvimento a melhoria física e estrutural, por uma maior articulação e intercâmbio do setor museológico e pela ampliação e democratização do acesso do público.

3.3. A presente contratação, tem ainda como objetivo, a continuidade dos serviços pactuados por meio dos Contratos Administrativos hora em execução, com a devida revisão necessária, que será realizada por este Estudo Técnico Preliminar para a adequação aos novos desafios postos as unidades participantes, com a crescente diminuição dos quadros de pessoal Técnico e Administrativo, decorrentes da perda de funcionários, por aposentadoria e outras formas de evasão, sem a necessária reposição, buscando ainda a contratação de pessoal especializado nas áreas técnico e administrativa, em especial com conhecimentos em contratos administrativos, licitações, orçamento e finanças e etc.

- 3.4. Com relação ao Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM, temos ainda a necessidade de reestruturação do efetivo de terceirizados, face a absorção das atividades administrativas (licitações, contratos, gestão contratual e material/patrimônio) das UASGs Museu Vilas-Lobo - MVL, Museus Castro Maya – MCM (Açude e Chácara do Céu), Museu Histórico Nacional - MHN, Museu Nacional de Belas Artes – MNBA e Museu da República – MR.
- 3.5. Face as novas demandas do Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes e Museu Villa-Lobos necessitariam recompor seus quadros de servidores, contudo, a contratação mediante concurso público não é de fácil solução, como solução para mitigar a precariedade, a realização da contratação de postos de trabalhos, na forma de terceirização, por meio de execução indireta, será a melhor solução.
- 3.6. Salientamos ainda, que o corpo técnico do Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes, Museu Villa-Lobos e Museu da República - MR ficam sobrecarregados com a soma de atribuições desempenhadas com as participações em fiscalizações de contratos, grupos de trabalho e outras atividades que demandam tempo, afetando a qualidade e segurança na análise de projetos e processos que impactam diretamente no processo de tomada de decisão.
- 3.7. Por fim, os serviços pretendidos são essenciais para este ER-RJ/IBRAM e Unidades Museológicas demandantes frente às demandas da sociedade brasileira e sendo necessários e intrínsecos ao bom funcionamento destas, e fundamental ao desenvolvimento de suas atividades.
- 3.8. Há de ressaltar que a efetivação dos postos ocorrerá de acordo com as necessidade de cada unidade participante, ficando, assim, a Administração desvinculada da efetivação dos mencionados postos quando da assinatura do instrumento contratual.
- 3.9. Neste diapasão, o Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA e Museu Villa-Lobos - MVL e Museu da República - MR necessitam o alargamento do quadro de pessoal terceirizados nas áreas de atuação e quantidades na forma especificada no item **9 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE**, ressalvando que, necessariamente, por questões de encerramento dos atuais contratos, não efetivará de imediato, a contratação de todos os postos na data da assinatura do contrato.
4. **REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, SE HOUVER**
 - 4.1. O objeto da presente contratação está lançado no PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratações, do Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL e Museu da República - MR, para o exercício de 2022/2023.
5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (OBSERVAR AS ORIENTAÇÕES DO ITEM 3.4 DO ANEXO III DA IN Nº 05/2017)**
 - 5.1. **Requisitos básicos para o atendimento das necessidade do Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL e Museu da República - MR.**
 - 5.1.1. Constituem requisitos básicos da requerida contratação as condições mínimas indispensáveis para que a futura contratada atenda de modo, seguro, suficiente e adequado as necessidades administrativas do órgão demandante:
 - a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
 - b) Comprovação de que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
 - c) Comprovação de ter sido constituída com observância das normas cabíveis do país no qual tenha sua sede, caso seja estrangeira; e
 - d) Comprovação de que não esteja cumprindo pena de proibição de licitar ou contratar com o Poder Público de qualquer esfera governamental.
6. **CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**
 - 6.1. Os serviços descritos no objeto do novo Contrato possuem natureza continua, haja vista que se caracterizam como atividades de apoio administrativo e operacional, instrumentais e acessórias reputadas necessárias ao exercício das atribuições típicas de servidores públicos federais.
 - 6.2. Considerando-se que tais incumbências legais são realizadas pelo referido órgão no interesse do Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos – MVL e Museu da República - MR, que para a consecução de suas atividades institucionais com a devida segurança jurídica, sua prestação não pode ser interrompida sem consequências com variados níveis de gravidade para a atuação dos mesmos e o proveito de suas decisões.

6.3. 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 somente pode ser alcançada por intermédio da estruturação dos trabalhos em processos. Esses últimos são compostos tanto por atividades finalísticas e administrativas exercidas apenas por agentes públicos competentes, quanto por atividades auxiliares que visam a prepará-las, complementá-las ou favorecê-las, as quais podem ser objeto de execução indireta por empresa privada.

7. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

7.1. Em obediência ao disposto no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e pelas empresas estatais dependentes, e em observância da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG, apresentamos abaixo a relação das práticas de sustentabilidade que deverão ser seguidas pela futura empresa contratada:

- a) orientar seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b) prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- c) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- d) orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

8. IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES DE MERCADO

8.1. Após a realização de pesquisa preliminar sobre contratações de serviços assemelhados por órgãos e entidades públicas federais, foram identificados diversos processos licitatórios, a partir dos quais se constatou que há muitas empresas no mercado aptas a prestar o tipo de serviço de apoio ora requerido. Ademais, por se tratarem de serviços que se encontram na seara comum, a solução técnica não é restrita a um limitado número de agentes.

8.2. Para exemplificar, disponibilizamos o nome de algumas das empresas que atualmente prestam serviços de terceirização nas mais diversas esferas da Administração:

- a) *R7 Facilities - Serviços de Engenharia Ltda;*
- b) *G4F Soluções Corporativas Ltda;*
- c) *DFE Soluções em Terceirização Ltda;*
- d) *LIFESG Prestação de Serviços – Eireli;*
- e) *RDJ Assessoria e Gestão Empresarial Eireli, e*
- f) *PLANEJAR Terceirização e Serviços S.A.*

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

9.1. A estimativa das quantidades do Escritório de Representação Regional do IBRAM - ER-RJ estão baseadas na necessidade específica de estruturação para a absorção das atividades administrativas de contratações, gestão contratual, execução orçamentária e financeira e controle patrimonial das Unidade Museológicas (Museus Castro Maya - MCM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA e Museu da República - MR), advinda da Reestruturação das UASGs no âmbito do IBRAM e da centralização das contratações no ER-RJ/IBRAM.

9.2. No caso dos museus, a estimativa das quantidades foi dimensionada levando-se em consideração suas atividades finalísticas de promoção, difusão, pesquisa e conservação e ao mesmo tempo aquelas ações administrativas que mesmo após o processo de centralização das UASGs continuarão nos Museus, a saber: planejamento das contratações, fiscalização de contratos, controle de patrimônio e almoxarifado.

9.3. Os quadros abaixo, apresentam os quantitativo, a jornada trabalho e a escala a ser utilizada na presente contratação, por Unidade demandante.

Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM

Endereço: Praça Marechal Âncora, s/n, Edifício do Museu Histórico Nacional, Casa do Trem, 2º andar, Centro – Rio de Janeiro, RJ. CEP 20021-200

DESCRIÇÃO POSTOS	QTDE. POSTOS	QTDE. HORAS SEMANAL	ESCALA
Apoio Administrativo I Nível Médio	03		
Apoio Administrativo II Nível Médio	08	40 horas	Segunda a sexta
Analista Técnico Especializado Nível Superior (Pleno)	04		

Museu Nacional de Belas Artes – MNBA

Endereço: Av. Rio Branco, 199 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP 20040-008

DESCRIÇÃO POSTOS	QTDE. POSTOS	QTDE. HORAS SEMANAL	ESCALA
Auxiliar Administrativo	04		
Apoio Administrativo I Nível Médio	02	40 horas	Segunda a sexta
Apoio Administrativo II Nível Médio	04		
Analista Técnico Especializado Nível Superior (Junior)	01		
Motorista	01	44 horas	Segunda a sexta
Bilheteiro	02	44 horas	Terça a domingo
Recepcionista	01	44 horas	Terça a domingo
Copeira	01	40 horas	Segunda a sexta

Museu Villa-Lobos - MVL

Endereço: Rua Sorocaba, 200 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ, CEP 22271-110

DESCRIÇÃO POSTOS	QTDE. POSTOS	QTDE. HORAS SEMANAL	ESCALA
Apoio Administrativo I NM	01	40 horas	Segunda a sexta

Museu da República - MR

Endereço: Rua do Catete n° 153, Catete, Rio de Janeiro, CEP 22220-000

DESCRIÇÃO POSTOS	QTDE. POSTOS	QTDE. HORAS SEMANAL	ESCALA
Recepcionista Bilingue em LIBRAS	01	40 horas	Segunda a sexta
Recepcionista	03	40 horas	Segunda a sexta

- 9.4. Os postos serão ocupados de acordo com o encerramento dos atuais contratos. Além disso, por questões operacionais ou técnicas devidamente justificadas, o museu poderá não efetivar de imediato, a contratação de todos os postos na data da assinatura do contrato.
- 9.5. Ficando a critério das Unidades demandantes a definição do início e término do horário de expediente, desde que não incorra na percepção de adicional noturno.
- 9.6. Não será admitida a formação de banco de horas, os postos de trabalhos deverão cumprir a carga horária estabelecida diariamente.

10. MEMÓRIA DE CÁLCULO – ART. 24, § 1º, IV DA IN 05/2017

10.1. Em atendimento ao item 3., foi realizado a pesquisa de preços utilizando o item II do Art. 5º da Instrução Normativa nº 65 de 07/07/2021, apresentados no Estudo de salários e contratos em outros entes públicos documento SEI(1671386), conforme quadro abaixo:

POSTO SOLICITADO	ÓRGÃO	POSTO COMPARATIVO SALÁRIO	SALÁRIO	MÉDIA DE SALÁRIO (R\$)	SALÁRIO DEFINIDO PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO
Auxiliar Administrativo (Nível Médio)	IBRAM/SEDE (2) UASG 42020 Pregão 04/2020 Homologado em 08/04/2020	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.400,06	R\$ 2.022,60	R\$ 2.400,06
	MNBA/IBRAM (4) UASG 343017 Pregão 01/2021 Homologado em 28/07/2021	Auxiliar de Escritório	R\$ 1.754,44		
	Fundação Biblioteca Nacional UASG 344042 Pregão 01/2021 Homologado em 06/05/2021	Apoio Operacional I	R\$ 1.913,31		
Apoio Administrativo I (Nível Médio)	IBRAM/SEDE (2) UASG 42020 Pregão 04/2020 Homologado em 08/04/2020	Assistente Administrativo I	R\$ 2.773,85	R\$ 2.750,85	R\$ 2.773,85
	MNBA/IBRAM (4) UASG 343017 Pregão 01/2021 Homologado em 28/07/2021	Assistente Administrativo Pleno	R\$ 2.008,98		
	Fundação Biblioteca Nacional UASG 344042 Pregão 01/2021 Homologado em 06/05/2021	Apoio Operacional II	R\$ 3.469,73		
Apoio Administrativo II (Nível Médio)	IBRAM/SEDE (2) UASG 42020 Pregão 04/2020 Homologado em 08/04/2020	Assistente Administrativo II	R\$ 3.444,68	R\$ 3.636,702	R\$ 3.444,68
	Superintendência do Iphan no RJ UASG 343006 Pregão 02/2021 Homologado em 08/09/2021	Assistente Administrativo III NM	R\$ 3.939,10		
	Condomínio do Palácio Gustavo Capanema UASG 343046 Pregão 1/2019 Homologado em 17/05/2019 Sítio Roberto Burle Marx	Assistente Administrativo III NM	R\$ 3.636,52		
		Assistente Administrativo III	R\$ 3.609,40		

		NM			
	UASG 343024 Pregão 07/2022 Homologado em 02/06/2022	Assistente Administrativo III NM	R\$ 3.553,81		
	IPHAN Centro Lúcio Costa UASG 343028 Pregão 02/2021 Homologado em 08/10/2021	Assistente Administrativo III NS	R\$ 5.210,07		
	Fundação Biblioteca Nacional UASG 344042 Pregão 01/2021 Homologado em 06/05/2021	Assistente Administrativo II NS	R\$ 4.797,11	R\$ 4.733,44	R\$ 4.193,15
Analista Técnico Especializado NS (Júnior)	Sítio Roberto Burle Marx UASG 343024 Pregão 02/2022 Homologado em 02/06/2022	Analista Técnico	R\$ 4.193,15		
	IBRAM/SEDE (2) UASG 42020 Pregão 04/202 Homologado em 08/04/2020	Assistente Administrativo I NS	R\$ 5.417,17		
	IPHAN SEDE UASG 343026 Pregão 5/2021 Homologado em 22/11/2021	Assistente Administrativo I NS	R\$ 5.629,00	R\$ 5.447,59	R\$ 5.296,61
Analista Técnico Especializado NS (Pleno)	Sítio Roberto Burle Marx UASG 343024 Pregão nº 07/2022 Homologado em 02/06/2022	Analista Técnico Especializado NS (Pleno)	R\$ 5.296,61		
	IBRAM/SEDE (2) UASG 42020 Pregão 04/2020 Homologado em 08/04/2020	Recepcionista Bilingue Pleno	R\$ 2.444,60	-----	R\$ 2.444,60
Recepcionista Bilingue em LIBRAS	CCT/ASSEIO2022/2023 (1) N° de registro no MTE RJ000618/2022 em 11/04/2022	Recepcionista	R\$ 1.518,57		
	CCT/ASSEIO2022/2023 (1) registro no MTE N° RJ000618/2022 em 11/04/2022	Recepcionista	R\$ 1.847,03	R\$ 1.655,6	R\$ 1.518,57
Recepcionista	Sítio Roberto Burle Marx UASG 343024 Pregão nº 02/2022 Homologado em 02/06/2022	Recepcionista	R\$ 1.601,20		
	Condomínio do Palácio Gustavo Capanema Pregão 1/2019 UASG 343046 Homologado em 17/05/2019	Bilheteiro	R\$1.840,36	R\$ 1.590,44	R\$ 1.590,44
Bilheteiro	MHN/ibram (3) Pregão 02/2019 UASG 343016 Homologado em 06/02/2019				

	<p>MINBA/IBRAM (4) UASG 343017 Pregão 01/2021 Homologado em 28/07/2021</p> <p>CCT/ASSEIO2022/2023 (1) registro no MTE N° RJ000618/2022 em 11/04/2022</p>			R\$ 1.340,53	
Copeira		Copeira		R\$ 1.430,00	R\$ 1.430,00
Motorista	<p>MINBA/IBRAM (4) UASG 343017 Pregão 01/2021 Homologado em 28/07/2021</p> <p>Sítio Roberto Burle Marx UASG 343024 Pregão nº 02/2022 Homologado em 02/06/2022</p>	Motorista		R\$ 1.442,52	R\$ 1.449,48
		Motorista		R\$ 1.667,54	R\$ 1.503,51

(1) - Salário vigente CCT/ASSEIO2022/2023;
(2) - Salário praticado no Contrato 10/2020 - Ibram/Sede;
(3) - Salário praticado no Contrato 02/2019 - MHN/IBram;
(4) - Salário praticado no Contrato 01/2021 - MNBA/IBram;
(5) - Salário vigente CCT/Transporte/2020/2022

11. DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS DOS POSTOS DE TRABALHO

11.1. Utilizando os dados da pesquisa de preços no subitem 10.1., a equipe de planejamento definiu os salários dos postos a serem contratados, considerando tratar-se de contratação por posto de trabalho com o objetivo de evitar o risco de seleção profissionais com qualificação inferior a necessidade para a execução dos serviços com o padrão de qualidade que é demandado no Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes, Museu Villa-Lobos e Museu da República - MR, conforme demonstrado nos sub itens abaixo:

11.1.1. Para os cargos de Auxiliar Administrativo (Nível Médio), Apoio Administrativo I (Nível Médio), Apoio Administrativo II (Nível Médio), Analista Técnico Especializado NS (Júnior), Analista Técnico Especializado NS (Pleno) e Bilheteiro, serão os definidos pela equipe de planejamento no subitem 10.1.;

11.1.2. Os benefícios previstos para os cargos no subitem 10.1. serão os vigentes na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT SIEMACO/2022/2023 – Número de Registro no MTE: RJ000618/2022 em 11/04/2022, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 e Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ n. 34.273.029/0001-69 (documento SEI nº 1637094), desde que, o recebimento por parte do funcionário não seja facultativo.

Cargo/Função	Formação	Valor salário base (1)	Auxílio Alimentação (2)	Benefício Social Familiar (3)
Auxiliar Administrativo	Nível Médio	R\$ 2.400,06	21,00	R\$ 17,00
Apoio Administrativo I	Nível Médio	R\$ 2.773,85	21,00	R\$ 17,00
Apoio Administrativo II	Nível Médio	R\$ 3.444,68	21,00	R\$ 17,00
Analista Técnico Especializado (Júnior)	Nível Superior	R\$ 4.193,15	21,00	R\$ 17,00
Analista Técnico Especializado (Pleno)	Nível Superior	R\$ 5.296,61	21,00	R\$ 17,00
Bilheteiro	Nível Médio	R\$ 1.590,44	21,00	R\$ 17,00
Motorista	Fundamental completo	R\$ 1.449,48	24,22	R\$ -

(1) - Salário definido pela equipe de planejamento;
(2) - Auxílio Alimentação SIEMACO/RJ vigente na CCT 2022/2023, já descontado 10% R\$ 2,15 (dois reais e quinze centavos), relativo a participação do empregado; e
(3) - Benefício Social Familiar SIEMACO/RJ vigente na CCT/RJ 2022/2023, R\$ 17,00.

11.1.3. Para os postos de Recepcionista, Recepcionista Bilingue em LIBRAS e Copeira serão os previstos na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT SIEMACO/2022/2023 – Número de Registro no MTE: RJ000618/2022 em 11/04/2022, bem como os benefícios, quais sejam:

Cargo/Função	Formação	Valor salário base (1)	Auxílio Alimentação (2)	Benefício Social Familiar (3)
--------------	----------	------------------------	-------------------------	-------------------------------

Recepcionista	Nível Médio	R\$ 2.400,06	21,00	R\$ 17,00
Recepcionista Bilingue em LIBRAS	Nível Superior	R\$ 3.444,68	21,00	R\$ 17,00
Copeira	Fundamental incompleto	R\$ 1.430,00	21,00	R\$ 17,00

(1) - Salário vigente SIEMACO/RJ vigente na CCT 2022/2023;

(2) - Auxílio Alimentação SIEMACO/RJ vigente na CCT 2022/2023, já descontado 10% R\$ 2,15 (dois reais e quinze centavos), relativo a participação do empregado; e

(3) - Benefício Social Familiar SIEMACO/RJ vigente na CCT/RJ 2022/2023, R\$ 17,00.

11.2. Diante do exposto, e por não haver convenção coletiva de trabalho que contemple o posto a ser contratado e a complexidade das atividades a serem desenvolvidas no cargo, considerando-se todas as habilidades requeridas para o posto e a similaridade de funções atribuídas em instituições irmãs, e, além disso, a questão da territorialidade (unidades do mesmo Estado Federativo – RJ), optou-se por definir o piso salarial a ser utilizado para o cargo de Auxiliar Administrativo (Nível Médio), Apoio Administrativo I (Nível Médio), Apoio Administrativo II (Nível Médio), Analista Técnico Especializado NS (Pleno) e Bilheteiro a partir da análise de salários praticados em contratações similares de outros entes públicos, buscando dessa forma proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados.

11.3. Dessa monta, não seria interessante a aplicação dos pisos salariais inferiores aos praticados pelo IBRAM/SEDE contrato 10/2020 (1024258), e nem tampouco, a aplicação da média de salários que apresentaram valores acima do praticado, que certamente oneraria nossa contratação e ficaria desproporcional aos valores praticados.

11.4. A definição dos salários-base para os cargos de Auxiliar Administrativo (Nível Médio), Apoio Administrativo I (Nível Médio), Apoio Administrativo II (Nível Médio), Analista Técnico Especializado NS (Júnior), Analista Técnico Especializado NS (Pleno), e Bilheteiro foram definidos pela equipe de planejamento a partir da análise de salários praticados em contratações similares de outros entes públicos, já demonstrado no subitem 10.1. e para fins de reajustes salariais e benefícios, optou-se pela Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/ASSEIO/2022/2023 – Número de Registro no MTE: RJ000618/2022 em 11/04/2022 (documento SEI nº 1637094) estando previstos "Auxílio alimentação" de R\$ 21,00 (vinte e um reais) com participação do empregado no percentual de 10% (dez por cento) e Benefício Social Familiar de R\$ 17,00 (dezesete reais).

11.5. Para os cargos de Recepcionista, Recepcionista Bilingue em LIBRAS e Copeira, optou-se em utilizar o Salário-base vigente na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/ASSEIO/2022/2023 – Número de Registro no MTE: RJ000618/2022 em 11/04/2022 (documento SEI nº 1637094), assim como os benefícios de "Auxílio alimentação" de R\$ 21,00 (vinte e um reais) com participação do empregado no percentual de 10% (dez por cento) e Benefício Social Familiar de R\$ 17,00 (dezesete reais).

11.6. Para o cargo de Bilheteiro, buscou-se no Site do Ministério da Economia - Mediador, CCT vigente para a categoria e não logramos êxito, sendo a última CCT 2010/2011 homologada em 15/04/2010, sob o nº de registro no MTE: RJ.000693/2010 pelo Sindicato das Entidades Culturais, Recreativas de Assistência Social de Orientação e Formação Profissional do Estado do Rio de Janeiro - SECASO/RJ, CNPJ n. 09.398.459/0001-60;

11.7. Ao consultar o Site senalbarj@senalbarj.com.br do Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional do Estado do RJ - SENALBA/RJ, também não vislumbramos CCT vigente, também não encontramos informações sobre definição de salários na LEI nº 8315, de 19 de março de 2019 do Estado do Rio de Janeiro.

11.8. Como regra comum, e já demonstrados subitem 10.1., para os reajustes dos salários-base e benefícios nos cargos onde não há registro em CCT, será utilizado a CCT CCT/ASSEIO/vigente.

11.9. Para definição do salário, aplicou-se a soma dos salários praticados pelo MHN e MNBA, dividido por 2, obtendo o valor de R\$ 1.447,04, sendo aplicado o percentual de reajuste de 9,91%, previsto na Convenção Coletivas de Trabalho - CCT SIEMACO 2022/2023, conforme demonstrado abaixo:

11.10. Salário R\$ 1.447,04, com reajuste de 9,91% em 2022 = R\$ 1.590,45.

11.11. Para o cargo de Motorista, a equipe de planejamento definiu com base na CCT 2021 / 2022 Sintracad – Rio – RJ 1591/2021, para os reajustes dos salários-base e benefícios, será utilizado a mesma CCT.

12. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO / SERVIÇO A CONTRATAR

12.1. A Instrução Normativa nº 65, de 07 de Julho de 2021, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços.

12.2. O artigo 5º e seus respectivos parágrafos trazem o modo como a pesquisa deve ser realizada e ainda estabelece inclusive a prioridade das fontes de pesquisa, conforme disposto a seguir:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/painel de preços, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1(um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou
- IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -CNPJ do proponente; para definição de salários
- c) endereço e telefone de contato; e
- d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

12.3. A pesquisa para definição dos salários foi realizada utilizando o item II do Art. 5º da Instrução Normativa nº 65 de 07/07/2021, demonstrado no subitem 10.1.

13. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

13.1. Com a definição de salários a serem pagos, conforme demonstrado no item 11. e seus subitens, benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalhos – CCT/ASSEIO/2022/2023 – Número de Registro no MTE: RJ000618/2022 em 11/04/2022 (documento SEI nº 1637094), pesquisa de preços de uniformes (documento SEI 1671740) e percentuais de Custos indireto e Lucro definido pela média dos contratos praticados (documento SEI nº 1676638), a Equipe de planejamento elaborou a Planilha de Custos e Formação de Preços (documento SEI nº 1683512) definindo a estimativa de preços ou preços referenciais para a presente contratação conforme a seguir demonstrado.

GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL			VALOR ANUAL POR UNIDADE
						Unitário	Mensal	Anual	
1	1	Escritório de Representação do IBRAM Rio de Janeiro/RJ	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Posto	3	6.027,34	18.082,02	216.984,24	1.426.515,12
	2		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Posto	8	7.262,71	58.101,68	697.220,16	
	3	Analista Técnico Especializado- NS (Pleno)	Posto	4	10.673,14	42.692,56	512.310,72		
	4	Auxiliar Administrativo	Posto	4	5.338,98	21.355,92	256.271,04		
	5	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Posto	2	6.027,34	12.054,68	144.656,16		
	6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Posto	4	7.262,71	29.050,84	348.610,08		
	7	Museu Nacional de Belas Artes/IBRAM/Rio de Janeiro	Analista Técnico Especializado - NS (júnior)	Posto	1	8.746,35	8.746,35	104.956,20	
	8		Copeira	Posto	1	3.673,40	3.673,40	44.080,80	
	9		Repcionista	Posto	1	3.831,06	3.831,06	45.972,72	
	10		Bilheteiro	Posto	2	3.965,34	7.930,68	95.168,16	
	11		Motorista	Posto	1	3.618,21	3.618,21	43.418,52	
	12	Museu Villa-Lobos - MVL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Posto	1	6.027,34	6.027,34	72.328,08	

13	Museu da República - MR	Recepcionista Bilingue em LIBRAS	Posto	1	5.561,22	5.561,22	66.734,64	204.652,80
14		Recepcionista	POSTO	3	3.831,00	11.493,18	137.918,10	
		TOTAL		36			2.786.629,68	

13.2. **Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM**, custo estimado para contratação previsto no valor global máximo de **R\$ 1.426.515,12** (um milhão, quatrocentos e vinte e seis mil, quinhentos e quinze reais e doze centavos);

13.2.1. **Museu Nacional de Belas Artes – MNBA**, custo estimado para contratação previsto no valor global máximo de **R\$ 1.083.133,68** (um milhão oitenta e três mil, cento e trinta e três reais e sessenta e oito centavos);

13.2.2. **Museu Villa-Lobos - MVL**, custo estimado para contratação previsto no valor global máximo de **R\$ 72.328,08** (setenta e dois mil, trezentos e vinte e oito reais e oito centavos);

13.2.3. **Museu da República - MR**, custo estimado para contratação previsto no valor global máximo de **R\$ 204.652,80** (duzentos e quatro mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos); e

13.2.4. Assim chegamos ao custo estimado da contratação previsto no valor global máximo de **R\$ 2.786.629,68 (dois milhões, setecentos e oitenta e seis mil, seiscentos e vinte e nove reais e sessenta e oito centavo)**;

14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO / SERVIÇO COMO UM TODO

14.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo como base o disposto na Instrução Normativa 05/2017-SLTI/MPOG, bem como no Decreto nº 9.507/18 e no Decreto-Lei nº 200/67 e Portaria nº 443, de 27 de dezembro DE 2018.

14.2. O serviço a ser contratado não pode ser prescindido pela Administração, haja vista sua essencialidade na necessidade de condução das atividades técnico e administrativas acessórias.

14.3. Com vistas a caracterizar a necessidade de serviços de apoio administrativo ao Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL e Museu da República - MR apresenta-se a seguir a relação exaustiva das atividades que deverão ser executadas, as quais foram segregadas em função dos postos de trabalho requeridos:

14.4. Auxiliar Administrativo

14.4.1. Classificação - **CBO: 4110-05**

14.4.2. Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

14.4.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

14.4.4. Experiência: mínima de 2 (dois) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.

14.4.4.1. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros.

14.4.5. Atividades a serem desempenhadas:

a) Transportar materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação da Unidade Administrativa competente, através da utilização de meio mecânico ou manual;

b) Carregar e descarregar materiais diversos do Instituto ou de terceiros, inclusive os materiais utilizados nas manutenções prediais;

c) Transportar, carregar e descarregar mobiliário e equipamentos de informática;

d) Embalar e desembalar caixas e volumes de materiais;

e) Manter limpas as áreas de armazenamento e conservar adequadamente os materiais;

f) Separar e acondicionar os materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;

g) Promover a conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;

h) Auxiliar os servidores na realização de inventários internos e externos;

i) Auxiliar os servidores no recebimento e na conferência de materiais;

- j) Fixar plaquetas patrimoniais em bens permanentes; e
- k) Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

14.4.5.1. 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.

14.4.6. Competências Comportamentais nas quais:

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciava para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Senso de organização;
- d) Pronto atendimento as solicitações;
- e) Atenção;
- f) Iniciava;
- g) Espírito de Equipe;
- h) Possuir boas maneiras;
- i) Educação no trato com as pessoas;
- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato; e
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

14.5. Apoio Administrativo - Nível I

14.5.1. Classificação - CBO: 4110-10

14.5.2. Escolaridade: Curso de nível médio completo, com certificado ou declaração de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

14.5.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

14.5.4. Experiência: mínima de 2 (dois) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.

14.5.4.1. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros.

14.6. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Executa atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho consideradas de baixa e média complexidade e atuando sempre sob supervisão.
- b) Desenvolver atividades multifuncionais com base em normas e instruções técnicas, sob supervisão;
- c) Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- d) executar atividades próprias de departamento de pessoal ou administrativo, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins;
- e) arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em locais apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- f) realiza levantamento de estoque e material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; confere material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;

- g) opera máquinas simples de escritório e microcomputador, digitando textos, elaborando planilhas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
 - h) executa trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes e materiais de uso interno da agência,
 - i) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas e técnica.
 - j) Auxiliar os servidores no recebimento e na conferência de materiais;
 - k) Fixar plaquetas patrimoniais em bens permanentes; e
 - l) Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.
- 14.6.0.1. 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.

14.6.1. Competências Comportamentais nas quais:

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Senso de organização;
- d) Pronto atendimento as solicitações;
- e) Atenção;
- f) Iniciativa;
- g) Espírito de Equipe;
- h) Possuir boas maneiras;
- i) Educação no trato com as pessoas;
- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato; e
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

14.7. Apoio Administrativo - Nível II

14.7.1. Classificação CBO: 4110-10

Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma ou certificado de conclusão de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Experiência: mínima de 2 (dois) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.

A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros.

14.7.4.1. Atividades a serem desempenhadas:

- a) 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;
- b) Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas;

- c) Minutar textos e documentos;
- d) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;
- e) Auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- f) Organizar e manter arquivos de documentos (físicos e/ou digitais);
- g) Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
- h) Operar e manter atualizados os sistemas de banco de dados de interesse da unidade de atuação;
- i) Prestar suporte para atendimento das Demandas do Controle Externo;
- j) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- k) Apoiar a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas; e
- l) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas e técnica.

14.7.5.1. 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.

14.7.6. Competências Comportamentais nas quais:

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Autodomínio;
- d) Senso de organização;
- e) Pronto atendimento as solicitações;
- f) Atenção;
- g) Iniciativa;
- h) Espírito de Equipe;
- i) Possuir boas maneiras;
- j) Educação no trato com as pessoas;
- k) Relacionamento interpessoal;
- l) Fluência e facilidade de comunicação;
- m) Aptidão para atendimento ao público;
- n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- r) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
- s) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- t) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;

v) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

14.8. Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Junior)

14.8.1. Classificação **CBO: 4110**

14.8.2. Escolaridade: Ensino Superior completo, com diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado em órgão competente.

14.8.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

14.8.4. Experiência: mínima de 3 (três) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível superior.

14.8.5. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

14.8.6. Alto conhecimento:

- I - no Ambiente Windows,
- II - da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;
- III - das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição e exibição de apresentações gráficas (power point);
- IV - sites oficiais (TCU, AGU, Compras Governamentais e entre outros);

14.8.7. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Auxiliar e assessorar as áreas na execução de atividades de planejamento, orçamento, finanças, contrato, licitação, patrimônio, pessoal, logística e demais atividades;
- b) Auxiliar a elaboração de minutas de relatórios e de documentos de processos administrativos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- c) Auxiliar e assessorar a coordenação de gestão logística a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- d) Auxiliar e assessorar a gestão orçamentário-financeira e/ou gestão de custos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- e) Auxiliar e assessorar a coordenação a realizar gestão de contratos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- f) Auxiliar e assessorar a gestão de compras e licitação a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- g) Auxiliar e assessorar o acompanhamento físico-financeiro a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- h) Auxiliar e assessorar a realização de estudos de pré-viabilidade de novas propostas a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- i) Auxiliar e assessorar na elaboração, monitorar e avaliar programação físico-orçamentária-financeira a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão; e
- j) Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão.

14.8.7.1. 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.

14.8.8. Competências Comportamentais nas quais:

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Autodomínio;
- d) Senso de organização;
- e) Pronto atendimento as solicitações;
- f) Atenção;

- g) Iniciava;
- h) Espírito de Equipe;
- i) Possuir boas maneiras;
- j) Educação no trato com as pessoas;
- k) Relacionamento interpessoal;
- l) Fluência e facilidade de comunicação;
- m) Aptidão para atendimento ao público;
- n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- r) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
- s) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- t) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato; e
- v) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

14.9. Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Pleno)

14.9.1. Classificação CBO: 4110

14.9.2. Escolaridade: Ensino Superior completo, com diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado em órgão competente.

14.9.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

14.9.4. Experiência: mínima de 3 (três) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível superior.

14.9.5. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

14.9.6. Alto conhecimento:

- a) no Ambiente Windows,
- b) da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;
- c) das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição e exibição de apresentações gráficas (Power Point); e
- d) sites oficiais (TCU, AGU, Compras Governamentais e entre outros);

14.9.7. Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de:

- a) gestão da despesa pública;
- b) procedimento administrativo disciplinar procedimento administrativo disciplinar;
- c) tomadas de contas especiais;
- d) licitações e contratos administrativos; e
- e) processo administrativo.

14.9.8.

Atividades a serem desempenhadas:

- a) auxiliar e assessorar a elaboração de estudos técnicos na área de tecnologia da Informação e comunicação;
- b) auxiliar no assessoramento na construção de peças administrativas e judiciais a cargo dos Advogados Públicos Federais lotados no Instituto, bem como das diversas autoridades do IBRAM que possuem atribuições jurídicas;
- c) dar suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de análises organizacionais a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- d) auxiliar no levantamento de dados para análises de políticas públicas a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- e) auxiliar e assessorar a realização do gerenciamento de processos com aplicação de metodologias de gestão a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- f) auxiliar e assessorar na realização de monitoramento na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional estratégico organizacional desenvolvidos pelas autoridades responsável para a tomada de decisão;
- g) auxiliar e assessorar o monitoramento das atividades em andamento e modelagem de processos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- h) auxiliar e assessorar na elaboração de estudos técnicos, no campo de engenharia civil e arquitetura as equipes do Instituto na realização das contratações e nas execuções das obras de reformas das Unidades Museológicas
- i) auxiliar e assessorar na diagramação de peças ou publicações de contexto de comunicação, projeto gráfico, preparação e fechamento de arquivos para pré-impressão em ambiente web ou impresso as equipes do Instituto responsáveis pelas elaboração de peças e campanhas publicitárias e jornalísticas do IBRAM;
- j) auxiliar e assessorar na elaboração de estudos, pareceres, planejamento e orientação sobre organização de acervos documentais e arquivísticos;
- k) Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

14.9.8.1.

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.

14.9.9.

Competências Comportamentais nas quais:

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Autodomínio;
- d) Senso de organização;
- e) Pronto atendimento as solicitações;
- f) Atenção;
- g) Iniciativa;
- h) Espírito de Equipe;
- i) Possuir boas maneiras;
- j) Educação no trato com as pessoas;
- k) Relacionamento interpessoal;
- l) Fluência e facilidade de comunicação;
- m) Aptidão para atendimento ao público;
- n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- r) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
- s) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- t) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato; e
- v) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

14.10. Recepcionista Bilingue em LIBRAS

14.10.1. Classificação CBO:4221-05

14.10.2. Escolaridade: Curso de nível médio completo, com diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

14.10.3. Certificado de curso de libras;

14.10.4. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

14.10.5. Experiência: mínima comprovada de 12 meses.

14.10.6. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

14.10.7. Alto conhecimento:

- a) LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais (Fluência ou nível avançado); e
- b) do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Access e Excel e nas correspondentes do BR Office, Correio Eletrônico e navegadores.

Atividades a serem desempenhadas:

- a) Prestar informações ao público (pessoalmente e pelo telefone) sobre a localização de pessoas, locais e dependências, no âmbito de sua Unidade Museológica;
- b) Conduzir visitantes aos Setores da Unidade Museológica de atuação;
- c) Recepcionar o público estrangeiro e brasileiro, nas diversas áreas abertas à visitação (exposição permanente e exposição temporária);
- d) Recepcionar o público em eventos especiais, tais como: palestras, concertos, workshops;

Competências Comportamentais nas quais:

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Autodomínio;
- d) Senso de organização;
- e) Pronto atendimento as solicitações;
- f) Atenção;
- g) Iniciativa;
- h) Espírito de Equipe;
- i) Possuir boas maneiras;
- j) Educação no trato com as pessoas;
- k) Relacionamento interpessoal;

14.10.9.

- l) Fluência e facilidade de comunicação;
- m) Aptidão para atendimento ao público;
- n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade
- q) Aptidão para atendimento ao público;
- r) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- s) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- t) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- u) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
- v) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- w) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- x) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- y) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

14.11. Recepcionista

14.11.1. Classificação CBO:4221-05

Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

14.11.2. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

14.11.3. Experiência: mínima comprovada de 12 meses.

14.11.4. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

14.11.6. Alto conhecimento:

- a) da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial; e
- b) do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Access e Excel e nas correspondentes do BR Office, Correio Eletrônico e navegadores.

Atividades a serem desempenhadas:

- a) Prestar informações ao público (pessoalmente e/ou pelo telefone) sobre a localização de pessoas, locais e dependências do museu;
- b) Conduzir visitantes aos Setores da Unidade Museológica de atuação;
- c) Recepcionar o público estrangeiro e brasileiro, nas diversas áreas abertas à visitação (exposição permanente e exposição temporária);
- d) Recepcionar o público em eventos especiais, tais como: palestras, concertos, workshops

Competências Comportamentais nas quais:

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Auto domínio; Senso de organização;
- d) Pronto atendimento as solicitações;
- e) Atenção;

14.11.8.

- f) Iniciava;
- g) Espírito de Equipe;
- h) Possuir boas maneiras;
- i) Educação no trato com as pessoas;
- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Fluência e facilidade de comunicação;
- l) Aptidão para atendimento ao público;
- m) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- n) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- o) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- p) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- q) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes como ambiente corporativo;
- r) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- s) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato
- t) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- u) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

14.12.

Copeira

14.12.1.

Classificação CBO: **5134-25**

14.12.2.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, com diploma ou certificado de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

14.12.3.

Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

14.12.4.

Experiência: mínima comprovada de 12 meses.

14.12.5.

A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

14.12.6.

Atividades a serem desempenhadas:

- a) Preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- b) Guardar as marmitas de servidores e funcionários na geladeira e estufa;
- c) Preparar bandejas, pratos e mesas;
- d) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- e) Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos da copa;
- f) Limpar armários;
- g) Limpar geladeiras; e
- h) Limpar as instalações da copa.

14.12.7.

Competências Comportamentais nas quais:

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

- c) Senso de organização;
- d) Pronto atendimento as solicitações;
- e) Atenção;
- f) Iniciava;
- g) Espírito de Equipe;
- h) Possuir boas maneiras;
- i) Educação no trato com as pessoas;
- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato;
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

14.13. Bilheteiro

14.13.1. Classificação CBO: 4211-15

Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma ou certificado de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

14.13.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

14.13.4. Experiência: mínima comprovada de 12 meses.

14.13.5. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros.

14.13.6. Alto conhecimento:

- a) no Ambiente Windows, e noções da suite/pacote Office da Microsoft (Word e Excel) e da suite/pacote Libre Office (Writer e Calc);
- b) da língua portuguesa;
- c) agilidade para fazer cálculos de álgebra e de alguma complexidade matemática;
- d) raciocínio rápido.

14.13.7. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Receber valores de vendas de bilhetes;
- b) Prestar contas do movimento físico e financeiro;
- c) Diariamente gerar relatório diário relativo às vendas dos ingressos;
- d) Responsabilizar-se pelo controle do numerário sob a sua guarda; e
- e) Prestar informações ao público, tais como, horários, preços e duração de eventos.

14.13.8. Competências Comportamentais nas quais:

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciava para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Senso de organização;
- d) Pronto atendimento as solicitações;

- e) Atenção;
- f) Iniciava;
- g) Espírito de Equipe;
- h) Possuir boas maneiras;
- i) Educação no trato com as pessoas;
- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato;
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

14.14. Motorista

14.14.1. Classificação CBO: 7823-05 Motorista

Escolaridade: Ensino fundamental completo. diploma ou certificado de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

14.14.2. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

14.14.3. Experiência mínima de 2 (dois) anos, no setor público ou privado, na direção de veículo automotor de passeio;

14.14.4. Carteira de Habilitação Nacional válida, categoria "B"

14.14.6. Alto conhecimento:

- a) Amplo e profundo das leis de trânsito brasileiras;
- b) Noções do ambiente Windows;
- c) Da língua portuguesa.

14.14.7. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Dirigir e manobrar veículo oficial;
- b) Transportar pessoas e volumes;
- c) Transportar pessoas e volumes;
- d) Orientar e auxiliar o procedimento de carga e descarga de pessoas e volumes;
- e) Realizam verificações e manutenções básicas do veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, fluido de arrefecimento e óleo do cârter, testar freios e componentes elétricos e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- f) Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas;
- g) Providenciar o abastecimento e manutenção dos veículos, conduzindo-os aos postos de serviços, solicitando os reparos necessários, visando assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
- h) Conduzir os veículos com responsabilidade, observando às leis de trânsito, executar tarefas correlatas;
- i) Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- j) Trajar uniforme fornecido pela empresa (paletó, gravata, camisa e calça sociais e sapatos apropriados para o traje).
- k) Praticar outras atividades correlatas e que atendam à natureza da contratação.

- l) Competências Comportamentais nas quais:
- m) Responsabilidade, polidez e discricção;
- n) Dinamismo e iniciava para o desempenho das atribuições demandadas;
- o) Senso de organização;
- p) Pronto atendimento as solicitações;
- q) Atenção;
- r) Iniciava;
- s) Espírito de Equipe;
- t) Possuir boas maneiras;
- u) Educação no trato com as pessoas;
- v) Relacionamento interpessoal;
- w) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- x) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- y) Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato;
- z) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

14.15. Férias

Para os postos de **Auxiliar administrativo, Apoio Administrativo - Nível I, Apoio Administrativo - Nível II, Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Pleno)**, não será necessário o custo de reposição do profissional ausente, que é composto pelas férias, ausência por doença, licença-paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho, e outras ausências sem perda de remuneração previstas em lei, acordos ou convenções coletivas, entretanto, considerando que a reposição de profissional não apresenta a mesma qualificação exigida para o posto, haja vista que na maioria das vezes é no máximo de 30 (trinta) dias, acaba por não atender ao interesse da Administração.

14.15.2. Deste modo, as Licitantes não poderão apresentar cotação de preços para o **MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE, excetuando a alínea "E"** da Planilha de Custos e Formação de Preços.

14.16. Crachá

14.16.1. A empresa contratada deverá fornecer para todos os postos, com logo tipo da empresa, foto, posto e com descrição abaixo prestador de serviço e logo oficial do IBRAM.

14.16.2. O crachá deverá possuir foto e trazer impressa a informação "A serviço do IBRAM";

14.17. Uniformes

14.17.1. Para os postos de **Auxiliar administrativo, Apoio Administrativo - Nível I, Apoio Administrativo - Nível II, Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Junior), Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Pleno)**, não será necessário o fornecimento de uniformes.

14.17.2. Para os postos de Copeira, Recepcionista, Recepcionista Bilingue em LIBRAS, Biheteiro e Motorista, as peças do uniforme a serem fornecidas pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na unidade, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

14.17.3. A empresa CONTRATADA deverá fornecer os uniformes a cada 12 (doze) meses, para uso diário, vedada a distribuição de uniformes usados, de modo que se apresentem trajados adequadamente e deverão ser constituídos das seguintes peças:

a) Copeira

Uniformes por Empregado	Quantidade Anual
Calça confeccionada em sarja 100% algodão, na cor azul marinho	03
Camisa social, manga curta, 100% algodão, na cor Branca	04

Sapatênis de couro preto, solado emborrachado e cadarço ajustável	02
Casaco de moletom grosso, de manga longa, 100% algodão, na cor azul marinho	01
pares de meia padrão sport, tecido 100% algodão, na cor branca	05

b) Bilheteiro, Recepcionista e Recepcionista em Libras

Uniformes por Empregado	Quantidade Anual
Calça confeccionada em sarja 100% algodão, na cor azul marinho	02
Saia confeccionada em sarja 100% algodão, na cor azul marinho, (para mulheres)	02
Camisa social, manga curta, 100% algodão, na cor Branca	04
Sapatênis de couro preto, solado emborrachado e cadarço ajustável.	02
Casaco de moletom grosso, de manga longa, 100% algodão, na cor azul marinho	01
pares de meia padrão sport, tecido 100% algodão, na cor branca	05

c) Motorista

Uniformes por Empregado	Quantidade Anual
Calça confeccionada em sarja 100% algodão, na cor azul marinho	03
Camisa social, manga curta, 100% algodão, na cor Branca	04
Sapatênis de couro preto, solado emborrachado e cadarço ajustável.	02
Casaco de moletom grosso, de manga longa, 100% algodão, na cor azul marinho	01
pares de meia padrão sport, tecido 100% algodão, na cor branca	05

- 14.17.4. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do contrato pela CONTRATADA, bem como da nota de empenho emitida pelo CONTRATANTE.
- 14.17.5. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá **fornecer novo conjunto de uniforme**, conforme quadro acima, independentemente do estado em que se encontrem;
- 14.17.6. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, **independente do prazo estabelecido acima**, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.
- 14.17.7. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;
- 14.17.8. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, durável, que não desbote facilmente e compatível com o clima do tipo tropical de altitude (MCH) e tropical (demais museus).
- 14.17.9. Os uniformes deverão conter o logo marca do Contratante, de forma visível, preferencialmente, no casaco ou na própria blusa, podendo, para isso, conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.
- 14.17.10. Todos os sapatos deverão ser em couro maleável de boa qualidade, não sintético.
- 14.17.11. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável natural, na cor preta.
- 14.17.12. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado
- 14.17.13. Todos os uniformes estarão sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Termo de Referência.
- 14.17.14. A empresa deverá fornecer, ainda uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

14.18. Auxílio Alimentação

14.18.1. Para os cargos de Auxiliar Administrativo (Nível Médio), Apoio Administrativo I (Nível Médio), Apoio Administrativo II (Nível Médio), Analista Técnico Especializado NS (Júnior), Analista Técnico Especializado NS (Pleno), Bilheteiro, Recepcionista, Recepcionista Bilingue em LIBRAS e Copeira, a empresa deverá fornecer conforme o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/ASSEIO/2022/2023 – Número de Registro no MTE: RJ000618/2022 (documento SEI nº 1637094) no valor de R\$ 21,00 (vinte e um reais) com participação do empregado no percentual de 10% (dez por cento) e para o motorista CCT 2020/21 – SINTROCAD/RIO RJ001591/2021, no valor de R\$ 24,22 (vinte e quatro reais e vinte e dois centavos).

14.18.2. Para os cargos de Auxiliar Administrativo (Nível Médio), Apoio Administrativo I (Nível Médio), Apoio Administrativo II (Nível Médio), Analista Técnico Especializado NS (Júnior), Analista Técnico Especializado NS (Pleno), Bilheteiro, Recepcionista, Recepcionista Bilingue em LIBRAS e Copeira, a empresa fornecerá o Benefício Social Familiar de R\$ 17,00 (dezesete reais), conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/ASSEIO/2022/2023 – Número de Registro no MTE: RJ000618/2022 em 11/04/2022 (documento SEI nº 1637094).

14.18.3. Auxílio Transporte

14.18.3.1. Será adotada como valor máximo estimado para a contratação a tarifa da modalidade do B.U.I. x 2 (dia) x 22 (vinte e dois) dias trabalhado.

14.18.3.2. Exemplo Contemporâneo:

a) Auxiliar Administrativo - R\$ 8,55 * 2 (ida e volta) = R\$ 17,10 * 22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 2.400,06 (Piso Salarial do empregado) = R\$ 144,00, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 232,20;

b) Apoio Administrativo I - R\$ 8,55 * 2 (ida e volta) = R\$ 17,10 * 22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 2.773,85 (Piso Salarial do empregado) = R\$ 166,43, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 209,77;

c) Apoio Administrativo II - R\$ 8,55 * 2 (ida e volta) = R\$ 17,10 * 22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 3.444,68 (Piso Salarial do empregado) = R\$ 206,68, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 169,52;

d) Analista Técnico Especializado - NS (Júnior) - R\$ 8,55 * 2 (ida e volta) = R\$ 17,10 * 22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 4.193,15 (Piso Salarial do empregado) = R\$ 251,59, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 124,61;

e) Analista Técnico Especializado - NS (Pleno) - R\$ 8,55 * 2 (ida e volta) = R\$ 17,10 * 22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 5.296,61 (Piso Salarial do empregado) = R\$ 317,80, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 58,40;

f) Recepcionista - R\$ 8,55 * 2 (ida e volta) = R\$ 17,10 * 22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 1.518,57 (Piso Salarial do empregado) = R\$ 91,11, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 285,09;

g) Recepcionista Bilingue em LIBRAS - R\$ 8,55 * 2 (ida e volta) = R\$ 17,10 * 22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 2.444,60 (Piso Salarial do empregado) = R\$ 146,68, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 229,52;

h) Bilheteiro - R\$ 8,55 * 2 (ida e volta) = R\$ 17,10 * 22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 1.590,44 (Piso Salarial do empregado) = R\$ 95,43 valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 280,77;

i) Copeira - R\$ 8,55 * 2 (ida e volta) = R\$ 17,10 * 22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 1.430,00 (Piso Salarial do empregado) = R\$ 85,80, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 290,40;

j) Motorista - R\$ 8,55 * 2 (ida e volta) = R\$ 17,10 * 22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 1.449,48 (Piso Salarial do empregado) = R\$ 86,97, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 289,73.

14.18.4. Nos períodos de afastamentos do empregado de suas atividades funcionais, por qualquer motivo, inclusive por atestado médico ou pelo INSS, este não fará jus ao recebimento do benefício do vale transporte, por inexistência de deslocamentos do trabalhador no percurso residência/trabalho.

14.19. Controle da Assiduidade e pontualidade

14.19.1. O controle de assiduidade dos profissionais, será realizado por folha de ponto;

14.19.2. Cabe ressaltar que a depender de questões técnicas/operacionais devidamente justificadas de forma antecipada e aceitas pelo gestor do contrato, o trabalho dos colaboradores poderá ser realizado, por tempo determinado, em outra Unidade Museológica do IBRAM, na Cidade do Rio de Janeiro/RI. Esta providência vem atender a necessidade, por exemplo, de museus que por ventura estejam fechados para obras. Pretende-se com isso, promover uma gestão de riscos da contratação mais eficiente e econômica para a Administração.

14.19.3. O proposto deverá comparecer regularmente para verificação dos serviços, recolhimento da folha de ponto ou outras demandas da empresa e também por solicitação do fiscal do contrato sempre que necessário.

15. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO / SERVIÇO, QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

15.1. Inviabilidade de divisão da solução a ser contratada

15.1.1. Com vistas a ampliar a competitividade e possibilitar a economia de escala, com o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, a Lei nº 8.666/93 estabeleceu em seu art. 23, § 10, a obrigatoriedade da Administração Pública em promover o parcelamento do objeto, quando houver viabilidade técnica e econômica para tanto.

15.1.2. 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.

15.1.3. 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. Nesse sentido a Decisão nº 348/1999, Plenário do TCU. "Na forma do art. 23, § 1º da Lei 8.666/93, deve a Administração buscar o parcelamento do objeto, com vistas a melhor aproveitar os recursos do mercado e, sobretudo, ampliar a competitividade do certame.

15.1.4. Todavia, essa orientação exige que o parcelamento somente seja efetuado quando não resultar em perda de economia de escala. Não se pode esquecer que a licitação é procedimento administrativo que visa, entre outros aspectos, a que a Administração contrate de forma mais vantajosa possível. Logo, não seria razoável, além de ser ilegal, que o parcelamento não venha ocasionar economia de escala e, por via de consequência, maiores custos para a Administração Pública." Nesse diapasão, conclui-se que o parcelamento da contratação em referência não se justifica, haja vista que não há viabilidade técnica e nem vantagem econômica para a Contratante. Isso porque o pretendido objeto será a prestação de serviços de apoio administrativo e operacional, de maneira que seu eventual fracionamento resultaria na existência de diversos contratos firmados com empresas distintas, ocasionando não apenas maiores custos para a Administração, como também grandes dificuldades práticas para a fiscalização e a gestão contratual.

15.1.5. Além disso, em que pese existirem na presente contratação 12 (doze) tipos distintos de postos, estes são na verdade 6 (seis) postos, pois em alguns casos são os mesmos postos com qualificação distintas, e em alguns casos, também há entre eles uma ligação, uma vez que funções superiores serão responsáveis pela coordenação das funções inferiores. Caso haja uma multiplicidade de empresas, essas funções ficariam prejudicadas por uma possível falta de alinhamento entre as contratadas.

15.1.6. Indivisibilidade do objeto

15.1.7. A experiência demonstra ser mais adequado e eficiente que a contratação pretendidas e já selecionada através de procedimento licitatório constituído em item único.

15.1.8. Há duas formas de se realizar o pregão eletrônico – itens reunidos em lote(s) ou item único – atendem as necessidades do órgão que necessita contratar serviço único e integrado. O ponto em comum de ambas soluções reside no fato de que aquilo que pode ser reunido deve ser concentrado, de sorte que apenas uma empresa vença a licitação, solução esta que não pode ser diferente quando se pretende proceder à contratação de determinado serviço que funcione perfeitamente e em completa harmonia e interligação.






15.1.9. Dessa forma a melhor forma de realização do pregão eletrônico para a presente contratação é por itens, reunidos em um único lote, visando a formalização de um único contrato, gerando economicidade e racionalizando a utilização dos recursos humanos (servidores) para a fiscalização do objeto contratado.

16. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

16.1. A contratação proposta, com foco nos serviços de caráter continuado e mão de obra exclusiva, se baseia principalmente naquilo preceituado no Art. 10, §7º do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 que dispõe sobre a organização da Administração Federal, para demonstrar as vantagens que o contrato pode apresentar, dispomos abaixo do texto:

16.2. "7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução."

16.3. O texto legal é auto explicativo e direciona a Administração Pública no sentido proposto nesse Estudo Preliminar. Além do mais, ao terceirizar as funções, consegue-se destinar servidores para atuar em suas tarefas finalísticas e extrair das empresas a expertise adquirida no mercado.

- 16.4. Somado a isso, o Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes e Museu Villa-Lobos não possui um quadro de servidores efetivos capaz de suprir a necessidade das Áreas Técnica e Administrativa.
- 16.5. Nessa seara, a terceirização, além de ser mais econômica, na medida em que se baseia no preço praticado no mercado privado, quando da estipulação dos salários, ainda auxilia no melhor redirecionamento dos servidores efetivos, que podem ser devidamente aproveitados em matérias finalísticas. Negligenciar esses fatores fragiliza o Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes e Museu Villa-Lobos na medida que inviabiliza a ampliação das suas áreas de atuação, justamente pelo enrijecimento funcional.
- 17. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO, SE HOUVER**
- 17.1. Não há necessidade de adequação do ambiente para implantação do serviço objeto deste Estudo.
- 18. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**
- 18.1. Não há contratações nem a necessidade de contratações correlatas.
- 19. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**
- 19.1. Em conclusão ao presente estudo, cientificamos a viabilidade econômica, pois a contratação está dentro dos preços praticados no mercado em uma licitação deste porte, que disponibiliza o valor estimado de **R\$ 2.786.629,68 (dois milhões, setecentos e oitenta e seis mil, seiscentos e vinte e nove reais e oito centavo)** para pagamento de contrato de prestação de serviços de apoio administrativo e operacional às atividades do Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL e Museu da República - MR.
- 19.2. Quanto à viabilidade técnica, os estudos demonstram a importância da participação do mercado em atender a demanda que será contratualmente requerida, haja vista que o serviço é comum na maior parte dos órgãos da Administração Pública que dispõem de semelhanças com a estrutura institucional deste Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL e Museu da República - MR
- 20. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.**
- 20.1. As informações contidas nesta peça não são classificadas nos itens relacionados no art. 23 da citada legislação em epígrafe, assim as informações, nos termos da referida lei, devem ser classificadas como pública.
-
-  Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique Belchior Rodrigues, Coordenador(a) Técnico do Museu Villa-Lobos**, em 26/07/2022, às 08:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).
-
-  Documento assinado eletronicamente por **Adilson Carlos Fagundes do Nascimento, Escriturário I**, em 26/07/2022, às 08:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).
-
-  Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Alves Ferreira, Assistente Técnico Administrativo II**, em 26/07/2022, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).
-
-  Documento assinado eletronicamente por **Danielle Salvíoli Machado, Técnico em Assuntos Culturais - Arquivologia**, em 26/07/2022, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).
-
-  Documento assinado eletronicamente por **Rogério Maurílio Alecrim Rezende, Analista III**, em 26/07/2022, às 09:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Barretto da Silva, Chefe da Divisão Técnica do Museu Nacional de Belas Artes**, em 26/07/2022, às 09:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Teresa Araujo Vasconcelos, Chefe da Divisão Administrativa do Museu Nacional de Belas Artes**, em 26/07/2022, às 09:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Rodrigues Neto, Chefe da Divisão Administrativa do Museu Nacional de Belas Artes - Substituto (a)**, em 26/07/2022, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Ricardo Alberto, Assistente Técnico I**, em 26/07/2022, às 12:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Heitor Augusto Oliveira Penche, Chefe da Assessoria Administrativa e Financeira do Museu da República**, em 28/07/2022, às 08:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1710276** e o código CRC **6EF7D792**.