



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 01441.000043/2021-00



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

MUSEU NACIONAL DE BELAS ARTES

MNBA/IBRAM/SECULT/MTUR

Av. Rio Branco, 199 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20040-008

Telefone: (21) 3299-0600 - [Sítios: mnba.gov.br/portal/](http://Sítios:mnba.gov.br/portal/) & www.museus.gov.br/acessoainformacao/licitacoes-e-contratos/ - Email: mnba.licitacao@museus.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2021-MNBA

(versão de 05/07/2021)

EDITAL Nº 44/2021-MNBA

(Processo Administrativo - MNBA/Ibram/Secult/MTur nº 01441.000043/2021-00)

Unidade Gestora (UASG): 343017

APÊNDICE 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO (CÓPIA)

Legenda: **Restrito = Para efeito de Edital de licitação, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/11 a informação não é considerada pública.****1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com dedicação de mão de obra exclusiva, no âmbito do Museu Nacional de Belas Artes - MNBA/Ibram/Secult/MTur, unidade museológica tipo I do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram/Secult/MTur, por meio de postos de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas e definidas neste Estudo Técnico Preliminar.

1.2. 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 e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que se permita a decisão de contratação com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/19. A Lei nº 14.133/21 somente será adotada nos artigos pertinentes que substituem os arts. 89 a 108 da Lei nº 8.666/93.

1.3. 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 personalidade e subordinação direta.

2. BASE LEGAL

2.1. Adotar-se-á a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, salvo dos arts. 89 a 108, em todo este Estudo como instrumentos legais para a instrução processual voltada para pregão eletrônico; pois, a Lei nº 14.133, publicada no dia 1º de abril de 2021, ainda não é de conhecimento profundo e pleno por servidores do MNBA/Ibram. Sendo facultado tacitamente esta opção pelos arts. 193 e 194 da Lei 14.133/20021. *In verbis*,

"(...) Art. 193. Revogam-se:

I - os arts. 89 a 108 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na data de publicação desta Lei;

II - a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos da publicação oficial desta Lei.

Art. 194. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.(...)"

2.2. Fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, de acordo com a Lei nº 10.520/2002, regulamentado pelo decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, pois é um serviço comum de execução indireta.

2.2.1. Os serviços de apoio administrativo são de natureza comum e contínua, nos termos das especificações dispostas no art. 15 da Instrução Normativa - MPDG nº 5/2017, e Portaria-Ibram nº 207, de 24 de junho de 2020.

2.3. São considerados serviços de natureza contínua do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, em conformidade com o teor do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, os que são elencados no Parágrafo Único da Portaria-Ibram nº 207, de 24 de junho de 2020, autuada no documento SEI nº 1251172.

2.4. Para este ETP, destaca-se o tópico nº 31 do referido parágrafo único da Portaria. *In verbis*, "(...) 31) *Recepção, secretariado, apoio administrativo, auxiliar de serviços gerais (contínuo);(...)*"

2.5. No que coube, a Lei Estadual-RJ nº 8.315 de 19 de março de 2019, apesar dos valores monetários estarem extremamente defasados.

2.6. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, 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-MPDG nº 443/2018.

2.6.1. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades que constituem a área de competência legal da administração pública federal, conforme objeto de posturas no Decreto nº 2.271/1997, revogado pelo Decreto nº 9.507/2018, e mais adiante a Portaria-MPDG nº 443/2018 definiu os serviços que serão preferencialmente objetos de execução indireta mediante contratação, ou seja, serviços terceirizados, regulamentando o art. 2º do sobredito decreto.

2.6.2. Destaca-se o art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, 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 Instrução Normativa - MPDG nº 5/2017, no seu artigo 9º.

2.7. Competência dos elaboradores pela designação exarada na Portaria-Ibram nº 350, de 07 de maio de 2021. Documento SEI nº 1247932.

2.8. Observado, no que foi possível, as orientações do Anexo III da IN-SEGE/MPDG nº 05/2017.

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Museu Nacional de Belas Artes - MNBA/Ibram/Secult/MTur, compartilha dos objetivos da autarquia no que tange ao apoio à promoção de programas e projetos voltados à organização, gestão e desenvolvimento dos museus e à ampliação e democratização do acesso público.

3.2. O atual Contrato nº 1/2016-MNBA (SEI 0647999), de objeto a prestação de serviços terceirizados de "recepção e secretariado" para o MNBA/Ibram/Secult/MTur pela atual Contratada, autuado no processo nº 01441.000908/2016-62, possui seu término em 4 de julho de 2021, quando ocorrerá o fim de 60 (sessenta) meses de execução contínua, fato que coincidirá com o fim da vigência do 4º Termo Aditivo de prorrogação.

3.3. Os serviços de apoio administrativo e operacional pretendidos são fundamentais para prover, com os meios operacionais necessários, ao desenvolvimento das atividades essenciais do MNBA/lbram, de maneira a assegurar a qualidade dos serviços prestados, garantindo atendimento das condições para haver o atendimento ao público, apoio essencial às atividades administrativas e, no que couber, às ações finalísticas.

3.4. As atividades dos cargos de execução indireta, pretendidos a contratar, no seu significado puro são aquelas exercidas por quem atua ao lado de alguém, sob a orientação e supervisão de alguém. Ou seja, oferece ajuda a outra pessoa no seu trabalho, ou contribui prestando assistência na produção de documentos administrativos e técnicos validados pelo agente público devidamente constituído como tal, seja servidor ou pessoa devidamente investida em cargo público, da mesma forma.

3.5. Nesse contexto, o serviço que ora se pretende contratar compreende o desempenho de funções consideradas auxiliares inerentes às atividades administrativas, fins, acessórias e complementares da atuação da Autarquia.

3.6. A melhoria do serviço público deve ser prioridade para a administração.

3.7. Observa-se que os serviços pretendidos são essenciais para o efetivo desempenho do MNBA/lbram, frente às demandas da sociedade brasileira e sendo necessários e intrínsecos ao bom funcionamento destas, e fundamental ao desenvolvimento de suas atividades.

3.7.1. Observa-se que os trabalhos que tratam das condições do edifício que é patrimônio tombado (MNBA/lbram/Secult/MTur), da características acervo, das ações de gestão, da segurança e do público visitante, devem ser realizados por terceirizados com alto grau de maturidade. Logo, conforme dispõe o art. 65, I, 1ª parte, do Código Penal, a pena deve ser atenuada quando o agente, à época do fato (da ação ou omissão – art. 4º, Código Penal), era menor de 21 anos de idade (menoridade relativa). O legislador penal partiu da premissa de que a pessoa, antes de completar o 21º aniversário, é imatura, apresenta personalidade em desenvolvimento. De acordo com a maioria, tal premissa foi mantida, mesmo com o advento do Código Civil de 2002 que, no seu art. 5º, anuncia que a menoridade cessa aos 18 anos completos, quando a pessoa fica habilitada à prática de todos os atos da vida civil. A opção estampada no Código Civil não revogou a atenuante porque o direito penal se preocupa com a idade biológica do agente (não considera sua capacidade civil).

3.8. Salienta-se que os servidores efetivos do Museu ficam sobrecarregados com a soma de atribuições desempenhadas com as participações nas fiscalizações, 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 e até nos atos de mero expediente.

3.9. Buscar-se-á atender às necessidades de apoio administrativo nas atividades que possibilitam o funcionamento operacional do MNBA/lbram, consoante ao **Documento de Formalização de Demanda - DFD (SEI 1157410)**, salvo em seu item 3 que necessita ser corrigido e também à limitação orçamentária, destaca-se abaixo os cargos sugeridos (e suas atribuições) por este Estudo Técnico Preliminar - ETP, sendo todos definidos (ou sendo compatíveis) na Classificação Brasileira de Ocupação – CBO.

3.9.1. **Secretário Bilingue de Gabinete**

3.9.1.1. **CBO> 2523-10 - Secretário Bilíngue. Denominação MNBA: Secretário Executivo Bilíngüe;**

3.9.1.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

3.9.1.3. Escolaridade: Nível superior de Secretariado, com certificado ou declaração de conclusão, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Curso de idioma completo adequado ao cargo, nas línguas francesa ou inglesa.

3.9.1.4. Experiência mínima de 3 (três) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de apoio ou auxílio à servidor de nível superior;

a) A comprovação da experiência mínima poderá ser por declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

3.9.1.5. Alto conhecimento:

a) no Ambiente Windows;

b) da língua portuguesa, com domínio de gramática, ortografia e de redação oficial do governo federal;

c) da língua inglesa e/ou francesa e/ou italiana, com domínio na gramática e ortografia;

d) das aplicações da suite/pacote Office da Microsoft (Word, Excel e PowerPoint), e, se possível, noções dos *softwares* Writer, Calc e Impress da suite/pacote LibreOffice;

e) de consulta aos sítios oficiais relativos a(o) AGU, TCU, CGU, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020 etc.

f) da legislação que rege a Administração Pública nas áreas de processos administrativos.

3.9.1.6. Atividades a serem desempenhadas para a Direção do MNBA/lbram:

a) Assessorar, em atividades no que couber a função do posto;

b) Atender pessoas que procuram a Direção;

c) Gerenciar informações e elaborar minutas de documentos;

d) Controlar correspondência física e eletrônica da Direção;

e) Prestar serviços em idioma estrangeiro (inglês, preferencialmente);

f) Apoiar na organização de eventos e viagens;

g) Gerenciar material de expediente do Gabinete;

h) Arquivar documentos físicos e eletrônicos;

i) Auxiliar na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

j) Além de fazer ou auxiliar:

I - Na assistência e assessoramento direto à Direção;

II - Na coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do Museu;

III - Na redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

IV - Na interpretação e sintetização de textos e documentos;

V - Na taquigrafia (preferencialmente, mas não será um dever) de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

VI - Na versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação do Museu;

VII - No registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;

VIII - Na orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a Direção;

IX - Nos conhecimentos protocolares.

3.9.2. **Assistente Administrativo Sênior**

3.9.2.1. **CBO> 4110-10 - Assistente Administrativo Sênior. Denominação MNBA: Assistente Administrativo Sênior;**

3.9.2.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

3.9.2.3. Escolaridade: Desejável nível superior completo de Direito ou Administração de Empresas ou Gestão Pública, com certificado ou declaração de conclusão, ou de estar cursando, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

3.9.2.4. Experiência mínima de 3 (três) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de apoio ou auxílio à servidor de nível superior;

a) A comprovação da experiência mínima poderá ser por declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

3.9.2.5. Alto conhecimento:

a) no Ambiente Windows;

b) da língua portuguesa, com domínio de gramática, ortografia e boas noções de redação oficial do governo federal;

c) das aplicações da suite/pacote Office da Microsoft (Word, Excel e PowerPoint), e, se possível, noções das aplicações Writer, Calc e Impress da suite/pacote

LibreOffice;

d) de consulta aos sítios oficiais relativos a(o) AGU, TCU, Portal de Compras do Governo Federal 4.0 (Comprasnet), Painel de Preços do Governo Federal, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020, e suas atualizações, entre outros;

e) da legislação que rege a Administração Pública nas áreas de contratos administrativos, de licitações na União e de processos administrativos e/o de procedimentos de empenho, pagamento e liquidação, a fim de auxiliar as tarefas desempenhadas pelas áreas meio do museu;

3.9.2.6. Atividades a serem desempenhadas:

a) Auxiliar e assessorar os servidores nos Setores de Contrato, Licitação, Orçamentário e Financeiro, Material e Patrimônio e Serviços Gerais durante a execução s nas atividades de licitações, gestão de contratos, execução orçamentária e financeira, logística, material, patrimônio, instrução processual, gestão, modelagem de processos, elaboração de planejamento e demais atividades administrativas;

b) Auxiliar e assessorar servidores com suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas do setor;

c) Auxiliar e assessorar servidores ao elaborar minutas textos e documentos;

d) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;

e) Operar e manter atualizados os sistemas de interesse do setor;

f) Apoiar a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;

g) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas.

h) Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;

i) Operar e manter atualizados os sistemas de interesse do setor;

j) Auxiliar o servidor quando este atestar e fiscalizar os contratos administrativos em execução;

k) Apoiar o servidor na elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;

l) Auxiliar servidores na organização e armazenamento de documentos;

m) Auxiliar nos procedimentos administrativos nas tarefas desempenhadas pelas áreas finalísticas do museu.

n) Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

3.9.3. **Assistente Administrativo Pleno**

3.9.3.1. **CBO> 4110-10 - Assistente Administrativo Pleno. Denominação MNBA: Assistente Administrativo Pleno**

3.9.3.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

3.9.3.3. Escolaridade: Desejável nível superior completo (ou cursando), ou com curso técnico completo, de Direito ou Administração ou Gestão Pública, com certificado ou declaração de conclusão, ou de estar cursando, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

3.9.3.4. Experiência mínima de 2 (três) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de apoio ou auxílio à servidor de nível médio ou superior;

a) A comprovação da experiência mínima poderá ser por declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

3.9.3.5. Alto conhecimento:

a) no Ambiente Windows;

b) da língua portuguesa, com domínio de gramática, ortografia e boas noções de redação oficial do governo federal;

c) das aplicações da suite/pacote Office da Microsoft (Word, Excel e PowerPoint), e, se possível, noções das aplicações Writer, Calc e Impress da suite/pacote LibreOffice;

d) de consulta aos sítios oficiais relativos a(o) AGU, TCU, Portal de Compras do Governo Federal 4.0 (Comprasnet), Painel de Preços do Governo Federal, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020, e suas atualizações, entre outros;

e) da legislação que rege a Administração Pública nas áreas de contratos administrativos, de licitações na União e de processos administrativos e/o de procedimentos de empenho, pagamento e liquidação, a fim de auxiliar as tarefas desempenhadas pelas áreas meio do museu;

3.9.3.6. Atividades a serem desempenhadas:

a) Auxiliar e assessorar aos Setores de Licitação, Contrato, Orçamentário e Financeiro, Material e Patrimônio e Serviços Gerais, na execução dos servidores nas atividades de licitações, gestão de contratos, execução orçamentária e financeira, logística, material, patrimônio, instrução processual, gestão, modelagem de processos, elaboração de planejamento e demais atividades administrativas;

b) Auxiliar e assessorar servidores com suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas do setor;

c) Auxiliar e assessorar servidores ao minutar textos e documentos;

d) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;

e) Operar e manter atualizados os sistemas de interesse do setor;

f) Apoiar a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;

g) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas.

h) Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;

i) Operar e manter atualizados os sistemas de interesse do setor;

j) Auxiliar o servidor quando este atestar e fiscalizar os contratos administrativos em execução;

k) Apoiar o servidor na elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;

l) Assessorar servidores na organização e armazenamento de documentos;

m) Auxiliar nos procedimentos administrativos nas tarefas desempenhadas pelas áreas finalísticas do museu;

n) Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação;

3.9.4. **Auxiliar de Escritório**

3.9.4.1. **CBO> 4110-05 - Auxiliar de escritório. Denominação MNBA: Auxiliar de escritório**

3.9.4.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

3.9.4.3. Escolaridade: Nível médio completo, com certificado ou declaração de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente;

3.9.4.4. Experiência mínima de 1 (um) ano na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio;

a) A comprovação da experiência mínima poderá ser por declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

3.9.4.5. Médio conhecimento:

a) no Ambiente Windows;

- b) da língua portuguesa, com domínio de gramática, ortografia e boas noções de redação oficial do governo federal;
- c) das aplicações da suite/pacote Office da Microsoft (Word, Excel e PowerPoint), e, se possível, noções das aplicações Writer, Calc e Impress da suite/pacote LibreOffice;
- d) na consulta aos sítios oficiais relativos a(o) AGU, TCU, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020 etc.
- e) da legislação que rege a Administração Pública nas áreas de processos administrativos.
- f) auxiliar nos procedimentos administrativos nas tarefas desempenhadas pelas áreas atuantes do museu;
- g) praticar outras atividades correlatas e que atendam à natureza da contratação.

3.9.4.6. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Auxiliar aos Setores de Licitação, Contrato, Orçamentário e Financeiro, Material e Patrimônio e Serviços Gerais, na execução dos servidores nas atividades de licitações, gestão de contratos, execução orçamentária e financeira, logística, material, patrimônio, instrução processual, gestão, modelagem de processos, elaboração de planejamento e demais atividades administrativas;
- b) Auxiliar servidores com suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas do setor;
- c) Auxiliar servidores ao minutar textos e documentos;
- d) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;
- e) Operar e manter atualizados os sistemas de interesse do setor;
- f) Apoiar a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;
- g) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas.
- h) Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
- i) Operar e manter atualizados os sistemas de interesse do setor;
- j) Auxiliar o servidor quando este atestar e fiscalizar os contratos administrativos em execução;
- k) Apoiar o servidor na elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;
- l) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas.
- m) Auxiliar servidores na realização de inventários;
- n) Auxiliar servidores no recebimento e na conferência de materiais;
- o) Auxiliar servidores no patrimônio de bens;
- p) Auxiliar servidores na organização e armazenamento de documentos;
- q) Praticar outras atividades correlatas e que obedecem à natureza da contratação;
- r) Receber valores de vendas de bilhetes;
- s) Atender aos visitantes no guarda-volumes;
- t) Praticar outras atividades correlatas e que atendam à natureza da contratação.

3.9.5. **Auxiliar de Arquivo Pleno**

3.9.5.1. **CBO> 4151-05 - Auxiliar de Arquivo. Denominação MNBA: Auxiliar de Arquivo**

3.9.5.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

3.9.5.3. Escolaridade: Desejável excelente conhecimento das atividades arquivistas, com certificado ou declaração de conclusão, ou de estar cursando, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;

- a) Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de arquivos, arquivologia e auxílio a arquivistas, no setor público ou privado;
- b) A comprovação da experiência mínima poderá ser por declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

3.9.5.4. Conhecimentos mínimos:

- a) no Ambiente Windows;
- b) da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e boas noções de redação oficial do governo federal;
- c) das aplicações da suite/pacote Office da Microsoft (Word, Excel e PowerPoint), e, se possível, noções das aplicações Writer, Calc e Impress da suite/pacote LibreOffice;
- d) Excelentes noções na área de arquivos, arquivologia e auxílio a arquivistas.

3.9.5.5. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Auxiliar e assessorar servidor nos atos de obtenção, avaliação e arquivamento de conjuntos de documentos.
- b) Auxiliar e assessorar servidor na ordenação e descrição de registros, fornecendo serviços de referência e preservação de materiais de arquivo.
- c) Auxiliar servidor nos atos de cadastramento eletrônico de novos clientes e casos no sistema, realizar, no que o servidor orientar, a abertura eletrônica de volumes e subpastas no sistema, organizar e controlar abertura de pastas físicas, atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de casos e pastas, assessorar o servidor, atualização diária através do coletor de informações, realizar o controle de devolução de pastas para a guarda no arquivo, atender as solicitações de pastas do arquivo via e-mail, e em caso de urgência a solicitação poderá ser feita por telefone, atuar sempre auxiliando o servidor, imprimir etiquetas, conferir e acompanhar o recebimento de protocolo, efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo, atuar, com a orientação do servidor, com a organização e inventário do arquivo, preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos no museu, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados.
- d) Relacionar-se com a área administrativa.
- e) Praticar outras atividades correlatas e que atendam à natureza da contratação.

3.9.6. **Técnico de Edificações (nível II)**

3.9.6.1. **CBO> 3121-05 - Técnico em Edificações. Denominação MNBA: Técnico em Edificações**

3.9.6.2. Idade mínima de 21 (vinte) anos;

3.9.6.3. Escolaridade: Curso completo e certificado/diplomado de Técnico em Edificações, a fim de cobrir todas as atividades de um técnico de edificações. Desejável que curse, ou tenha cursado, engenharia civil ou elétrica. Preferencialmente também curso técnico em construção civil de várias modalidades. Os curso técnicos devem ter sido em instituições de formação profissional e escolas técnicas, com registro em CREA regional. Comprovação com certificado ou declaração de conclusão.

- a) Experiência mínima de 3 anos, no setor público ou privado;
- b) Ter experiência de trabalho em obras tombadas pelo Patrimônio Histórico Nacional;
- c) A comprovação da experiência mínima poderá ser por declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

3.9.6.4. Conhecimentos mínimos:

- a) no Ambiente Windows;

- b) da língua portuguesa, com domínio na gramática e ortografia;
- c) das aplicações da suíte/pacote Office da Microsoft (Word, Excel e PowerPoint) e noções de Auto-Cad;

3.9.6.5. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Racionalizar o uso dos materiais;
- b) Executar serviços de sondagem;
- c) Fazer pesquisa de mercado;
- d) Buscar a industrialização de processos executivos;
- e) Comparar custos;
- f) Prestar assistência técnica;
- g) Tomar decisões cabíveis às funções realizadas;
- h) Desenvolver projeto de estrutura de concreto;
- i) Cumprir cronograma preestabelecido;
- j) Elaborar projetos de instalações de prevenção e combate a incêndios;
- k) Especificar os materiais utilizados nos ensaios;
- l) Fazer visita técnica para levantamento de dados;
- m) Quantificar os materiais utilizados nos ensaios;
- n) Fazer cotação de preços;
- o) Acompanhar os resultados dos serviços;
- p) Agir com liderança;
- q) Desenvolver planilhas de cálculo;
- r) Providenciar o reparo;
- s) Elaborar cronograma de suprimentos;
- t) Criar desenho topográfico;
- u) Participar da definição de métodos e técnicas construtivas;
- v) Manutenção e conservação de obras;
- w) Desenvolver projetos sob supervisão do servidor;
- x) Praticar outras atividades correlatas e que atendam à natureza da contratação.

3.9.7. **Motorista de veículo Doblô/Fiat**

3.9.7.1. **CBO> 7823-10 - Motorista de furgão ou veículo similar. Denominação MNBA: Motorista de veículo Doblô/Fiat**

3.9.7.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

3.9.7.3. Escolaridade: No mínimo ensino médio incompleto, com certificado ou declaração de conclusão de escolaridade emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente

- a) Carteira de Habilitação Nacional válida e de classe compatível a dirigir veículo disponibilizado pelo museu. No momento atual, trata-se de um Doblô/FIAT.

3.9.7.4. Experiência mínima de 2 (dois) ano, no setor público ou privado, na direção de veículo automotor de passeio e doblô;

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

3.9.7.5. Conhecimentos:

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

3.9.7.6. Atividades a serem desempenhadas:

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

3.9.8. **Bilheteiro no serviço de diversões**

3.9.8.1. **CBO> 4211-15 - Bilheteiro no serviço de diversões. Denominação MNBA: Bilheteiro;**

3.9.8.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

3.9.8.3. Escolaridade: Curso de nível médio completo, com certificado ou declaração de conclusão, ou de estar cursando, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

- a) Experiência mínima de 1 (um) ano na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio;
- b) Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

3.9.8.4. Noções de conhecimento:

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

3.9.8.5. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Bilheteiro;
- b) Observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- c) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- d) Praticar outras atividades correlatas e que obedecem à natureza da contratação;
- e) Prestar contas do movimento físico e financeiro à supervisão, conforme a organização do museu;
- f) Responsabiliza-se pelo controle do numerário sob a sua guarda;
- g) Prestar informações ao público, tais como, horários e preços de ingressos ou de livros à venda;
- h) Trajar uniforme fornecido pela empresa.
- i) Praticar outras atividades correlatas e que atendam à natureza da contratação.

3.10. **Competências comportamentais necessárias para TODOS OS POSTOS:**

- 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.

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, SE HOUVER

4.1. Em relação dotação orçamentária para esta contratação, apurou-se que, em relação ao MNBA/Ibram/Secult/MTur de UASG 343017, consta:

4.1.1. ****Restrito****

4.1.1.1. ****Restrito****

4.1.2. ****Restrito****

4.1.2.1. ****Restrito****

a) ****Restrito****

4.1.3. Não foi encontrado outro documento de planejamento para ser juntado aos autos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (EM CONSONÂNCIA COM AS ORIENTAÇÕES DO ITEM 3.4 DO ANEXO III DA IN Nº 05/2017)

5.1. Requisitos básicos para o atendimento das necessidades da presente pretensão de contratação para o MNBA/Ibram/Secult/MTur.

5.1.1. Constituem requisitos básicos da requerida contratação e condições mínimas indispensáveis para que a futura contratada atenda de modo seguro, suficiente e adequado as necessidades do Museu:

- 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 aptidão e qualificação de seus funcionários que atuarão como postos de trabalho no museu;
- c) **Comprovação** de que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- d) **Comprovação** de ter sido constituída com observância das normas cabíveis do país no qual tenha sua sede, caso seja estrangeira; e
- e) **Comprovação** de que não esteja cumprindo pena de proibição de licitar ou contratar com o Poder Público de qualquer esfera governamental.

5.1.2. Não poderão participar da licitação:

5.1.2.1. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, visto que a contratação não envolve serviço de grande vulto nem de alta complexidade técnica, logo não caberá a participação de empresas consorciadas.

5.1.2.2. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição, consoante ao Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário;

5.1.2.3. Instituições sem fins lucrativos, consoante ao parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017.

5.1.2.4. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, c/c com o Termo de Conciliação Judicial do Ministério Público do Trabalho e a União (de 05 de junho de 2003), visto que o serviço a ser contratado, por sua natureza, não evidencia a possibilidade de: ser executado com autonomia por cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a contratante e os cooperados; e que a gestão operacional do serviço ser executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto, conforme determina o art. 68 da Lei nº 8.666, de 1993, serem realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição.

5.2. **A vistoria do local não é obrigatória**, somente há **necessidade de Declaração** do licitante que possui pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. **Em caso** de eventual **desejo de vistoria**, para observar o local físico (setor, mesa e cadeira) o licitante poderá (**não é obrigatório**) realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas, com prévio agendamento confirmado pela Administração por intermédio do email mnba.licitacao@museus.gov.br

5.3.1. Ressalte-se que a exigência de vistoria obrigatória representa um ônus desnecessário para os licitantes, configurando restrição à competitividade do certame. Para evitar

tal quadro, o TCU recomenda que se exija não a visita, mas sim a declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços, nos termos do art. 30, III, da Lei nº 8.666/93 (por exemplo, Acórdãos nº 2.150/2008, nº 1.599/2010, nº 2.266/2011, nº 2.776/2011 e nº 110/2012, todos do Plenário).

- 5.3.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 5.3.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.3.2.2. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 5.4. Não haverá possibilidade de subcontratação de parte do objeto;
- 5.5. Não haverá obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP;
- 5.6. **Caracterização dos Serviços**
- 5.6.1. Os serviços objeto desta desejada contratação possuem natureza contínua, haja vista que se caracterizam como atividades de apoio administrativo instrumentais e acessórias reputadas necessárias ao exercício das atribuições típicas de servidores públicos federais.
- 5.6.2. Considerando-se que tais incumbências legais são realizadas pelo MNBA/Ibram/Secult/MTur no interesse do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram/Secult/MTur e 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 do Instituto e o proveito de suas decisões.

5.6.3. 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.

5.7. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

5.7.1. Em obediência ao disposto no **Decreto nº 7.746/2012**, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/1993, 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 - SLTI/ MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010**, apresenta-se abaixo a relação das práticas de sustentabilidade que deverão ser seguidas pela futura empresa Contratada:

- 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;

- 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;

- respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

- orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

5.7.2. A Administração deve observar o Decreto 7.746/2012, que regulamentou o artigo 3, “caput”, da Lei 8.666/93, a Lei 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que incidentes. Indica-se a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União.

5.7.2.1. Caso seja exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o serviço fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da sobre dita Instrução Normativa).

5.8. Identificação de Soluções de Mercado

5.8.1. O serviço ora pretendido é comumente utilizado por órgãos e entidades públicas federais, como é o Caso dos Escritórios da Representação Regional do IBRAM em Minas Gerais e Espírito Santo - ER-MG/ES e do Rio de Janeiro - ER-RJ, do Museu Imperial - MR/Ibram, Museu Histórico Nacional - MHN/Ibram.

5.8.2. Ainda com relação a soluções de mercado, é possível identificar no portal Compras Governamentais diversos processos licitatórios, a partir dos quais se constata 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 empresas.

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

6.1. POSTOS

6.1.1. A necessidade do MNBA/Ibram/Secult/MTur a ser atendida por esta contratação, observa as quantidades mínimas de pessoal de apoio administrativo para funcionamento de áreas que suportam o dia-a-dia do Museu.

6.1.2. Fica a critério do Museu a definição do horário de início e término do horário de expediente, desde que não incorra na percepção de adicional noturno.

6.1.2.1. A princípio não será admitida a formação de banco de horas, visto que os postos de trabalhos deverão cumprir a carga horária estabelecida diariamente. Entretanto, enquanto houver a situação de pandemia do COVID-19 que causa limitação de locomoção e permanência dos postos nos locais de trabalho e a critério da Direção do Museu, ajustes nas cargas horárias, e possíveis compensações, poderão ser acordadas com a Contratada.

6.1.3. Sugere-se que os serviços sejam prestados por postos ocupados por profissionais qualificados, conforme o quadro abaixo:

NOMES DOS POSTOS	CBO	Nº DE POSTO	Nº DE FUNCIONÁRIO	LOCAL	ESCALA	JORNADA DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SUGESTÃO DO SEGMENTO DO MNBA ONDE TERÁ ATUAÇÃO INICIAL	OBS.	CUSTOS (APROXIMADOS, apurados em contratações similares)			
										Salário individual (BASE ou PISO SALARIAL) (R\$)	Custo individual (R\$)	Custo Total MENSAL (R\$)	Custo Total 12 MESES (R\$)
Secretário Bilingue de Gabinete	2523-10	1	1	MNBA	5 X 2 (40h/sem)	das 9 h às 18 h	de terça-feira a sexta-feira	/GAB (1)	-	3.712,24	**Restrito**	**Restrito**	**Restrito**
Assistente Administrativo Sênior	4110-10	6	6					/DIVAD (4); /DITEC (1); /COMUM (1)	-	2.008,98	**Restrito**	**Restrito**	**Restrito**
Assistente Administrativo Pleno	4110-10	4	4					/DIVAD (3); /DITEC (1)	-	1.758,15	**Restrito**	**Restrito**	**Restrito**
Auxiliar de Escritório	4110-10	2	2					/GAB (1); /IMPrensa (1)	-	1.596,25	**Restrito**	**Restrito**	**Restrito**
Auxiliar de Arquivo Pleno	4151-05	2	2					/DITEC (2)	-	1.603,79	**Restrito**	**Restrito**	**Restrito**
Técnico em	3121-05	1	1					/ARQ (1)	-	2.782,71	**Restrito**	**Restrito**	**Restrito**

Edificações (nível II)											
Motorista de carro (perua)	7823-05	1	1				1.586,77	**Restrito**	**Restrito**	**Restrito**	
Bilheteiro	4211-15	2	2	6 X 1 (42h/sem)	das 10 h às 18 h	de terça-feira a sexta-feira	1 (uma) hora de almoço, com o dia de descanso só às segundas-feiras	1.219,66	**Restrito**	**Restrito**	**Restrito**
					das 12 h às 17 h	aos sábados, domingos e feriados (exceto às segundas-feiras)	sem almoço				
SUBTOTALS =	-	19 (dezenove) POSTOS	19 Funcionários	-	-	-	-	-	Subtotal MÊS= R\$	Subtotal 12_MESES= R\$	
									Restrito	**Restrito**	
									Uniforme 1 Motorista (anual)	**Restrito**	**Restrito**
									Uniforme 2 Bilheteiros (anual)	**Restrito**	**Restrito**
									19 Crachás (anual)	**Restrito**	**Restrito**
									44 máscaras Covid-19 (mensal) (EPI)	**Restrito**	**Restrito**
									1 Relógio Eletrônico de Ponto, com manutenção e todos os custos (anual)	**Restrito**	**Restrito**
									TOTAL MÊS= R\$	TOTAL 12 MESES= R\$	
									79.753,37	957.040,44	

6.1.3.1. O quadro apresenta em seu interior estimativas de custos comuns praticados pelo mercado, baseados em pesquisas junto à Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) homologadas no MTE/ME, Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet), ao Painel de Preços do Governo Federal e Sites Especializados (em consonância com o art. 5º da IN-SEGES/ME nº 73/2020 - <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>)

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

6.2.1. **Restrito**.

6.2.2. Fontes: Convenção Coletiva de Trabalho, Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet), Painel de Preços do Governo Federal e Sites Especializados (IN-SEGES/ME nº 73/2020).

6.3. DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS-BASE DOS POSTOS DE TRABALHO

6.3.1. O salário-base e os benefícios para os postos deveriam ser os previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional ou de legislação que abrange o município do Rio de Janeiro/RJ; porém, nem sempre foi possível, pois várias CCTs não foram homologadas devido às peculiaridades que a pandemia COVID-19 provocou desde março de 2020.

6.3.1.1. Portanto, buscou-se sites especializados (inciso II do art. 5º da IN-SEGES/ME) com origem e confiabilidade dos dados salariais de alguns cargos. Neste ponto, destaque o sítio Salário.com.br que usa sua metodologia de pesquisa de salários no mercado, consoante aos links <https://www.salario.com.br/sobre-os-dados-salariais/> e <https://www.salario.com.br/onde-nossos-dados-salariais-sao-usados/>, o sítio Dissídio.com.br no link <https://dissidio.com.br/> e o sítio Salário BR em <https://salario.br.com/>

6.3.1.2. A busca junto aos sistemas governamentais Novo CAGED, Empregador Web e eSocial não foi possível devido à ausência de autorização de acesso.

6.3.1.3. A busca nos sítios Portal de Compras do Governo Federal e Painel de Preços não logrou tanto êxito para aferir o valor do mercado médio nestes tempos de pandemia e falta de legislação atualizada.

6.3.2. O salário-base e os benefícios para o posto de **Secretário Bilingue de Gabinete** deveriam ser os previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional que engloba o município do Rio de Janeiro/RJ. Entretanto, não encontrou-se uma CCT nestes últimos 4 anos; portanto, adotou-se como salário-base a média das soma de salários-base de 2 (dois) sítios especializados com o salário-base informado na Lei Estadual-RJ nº 8.315, de 19/3/2019, de valor R\$ 3.158,96 que por extrapolação chega-se ao valor de R\$ 3.481,87 (considerando o aumento do salário mínimo nestes 2 últimos anos de cerca de 10,2%). As fontes salariais estão disponíveis no documento SEI nº 1251568. Os proponentes, a oferecerem propostas comerciais, deverão observar um valor próximo a média apurada abaixo:

Posto	Fonte: Site Especializado 1	Fonte: Site Especializado 2	Legislação disponível	Salário-base Médio Obs.: média = (a+b+c)/3
Secretário Bilingue de Gabinete	R\$ 4.087,10 (a) Sítio Dissídio.com - https://dissidio.com.br/salario/secretario-bilingue/	R\$ 3.867,75 (b) Sítio Salário.com - https://www.salario.com.br/profissao/secretario-bilingue-de-gabinete-cbo-252310/	Extrapolação: R\$ 3.181,87 (c) Lei Estadual-RJ nº 8.315, de 19/3/2019, com o valor R\$ 3.158,96. Expectativa para 2021 de um valor acrescido de 10,2% (variação do salário-mínimo) em relação a 2019.	R\$ 3.712,24

6.3.3. Os salários-base e os benefícios para os postos de **Assistente Administrativo Sênior**, **Assistente Administrativo Pleno** e **Auxiliar de Escritório** são os previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) das categorias profissionais de Registro MTE/ME nº - RJ000713/2021 (vigente até 28-2-2022), 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), autuada no SEI nº 1251266, obtida no sítio do Sistema Mediador - MTE/ME (<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>). Os proponentes, a oferecerem propostas comerciais, deverão observar as seguintes regras:

Postos	Fonte: Site governamental	Benefício Social Familiar (R\$)	Auxílio Alimentação (R\$)	Salário Base (R\$)
Assistente Administrativo Sênior	MTE/ME CCT RJ000713/2021 - vigente até 28/2/2022 - SEI nº 1251266	16,00	19,50 Obs: já descontado 10%, R\$ 1,80, relativo a participação do empregado	2.008,98
Assistente Administrativo Pleno				1.758,15
Auxiliar de Escritório				1.596,25

6.3.4. Os salários-base e os benefícios para o posto de **Auxiliar de Arquivo** são os previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional que engloba o município do Rio de Janeiro/RJ. Entretanto, não encontrou-se uma CCT deste últimos 4 anos; portanto, adotou-se como salário-base a média das soma de salários-base de 3 (três) sítios especializados. As fontes salariais estão disponíveis no documento SEI nº 1268480. Os proponentes, a oferecerem propostas comerciais, deverão observar um valor próximo a média apurada abaixo:

Posto	Fonte: Site Especializado 1	Fonte: Site Especializado 2	Fonte: Site Especializado 3	Salário-base Médio Obs.: média = (a+b+c)/3
Auxiliar de Arquivo Pleno	R\$ 1.514,71 (a) Sítio Salário BR - https://salario.br.com/PesquisaSalarialPorPorte?funcao=Auxiliar+de+Arquivo&Pagelid=controllerName_8400c592-da94-4bac-9d9e-167625ac41df	R\$ 1.479,00 (b) Sítio Vagas.com - https://www.vagas.com.br/cargo/assistente-de-arquivo	R\$ 1.817,65 (c) Sítio TrabalhaBrasil - https://www.trabalhabrasil.com.br/media-salarial-para-auxiliar-de-arquivo	R\$ 1.603,79

6.3.5. Os salários-base e os benefícios para o posto de **Técnico de Edificações nível II** deveriam ser os previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional que engloba o município do Rio de Janeiro/RJ. Entretanto, não encontrou-se uma CCT nestes últimos 4 anos; portanto, adotou-se como salário-base a média das soma de salários-base de 3 (três) sítios especializados. As fontes salariais estão disponíveis no documento SEI nº 1268398. Os proponentes, a oferecerem propostas comerciais, deverão observar um valor próximo a média apurada abaixo:

Posto	Fonte: Site Especializado 1	Fonte: Site Especializado 2	Fonte: Site Especializado 3	Salário-base Médio Obs.: média = (a+b+c)/3
Técnico de Edificações	R\$ 2.713,99 (a) Sítio Dissídio.com - https://dissidio.com.br/salario/tecnico-de-edificacoes/	R\$ 2.671,65 (b) Sítio Salário.com - https://www.salario.com.br/profissao/tecnico-de-edificacoes-cbo-312105/rio-de-janeiro-rj/	R\$ 2.962,50 (c) Sítio Shelter.com - https://sheltermar.com.br/salarios-da-construcao-civil/	R\$ 2.782,71

6.3.6. Os salários-base e os benefícios para o posto de **Motorista de carro (perua)** são os previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional que engloba o município do Rio de Janeiro/RJ. Entretanto, não encontrou-se uma CCT deste últimos 4 anos; portanto, adotou-se como salário-base a média das soma de salários-base de 3 (três) sítios especializados e uma CCT de 2019. As fontes salariais estão disponíveis no documento SEI nº 1251560. Os proponentes, a oferecerem propostas comerciais, deverão observar um valor próximo a média apurada abaixo:

Posto	Fonte: Site governamental	Fonte: Site Especializado 1	Fonte: Site Especializado 2	Fonte: Site Especializado 3	Salário-base Médio Obs.: média = (a+b+c+d)/4					
Motorista de carro (perua)	R\$ 1.671,16 (a) MTE/ME CCT RJ002110/2019 - vigente até 2020 - SEI nº Referência: PE 9/2020-MUSEU_DO_INDIO_FUNAI/RJ/UASG_194022	R\$ 1.607,51 (b) Sítio Dissídio.com - https://dissidio.com.br/salario/motorista-de-perua/	R\$ 1.507,07 (c) Sítio Salário.com - https://www.salario.com.br/profissao/motorista-de-perua-cbo-782310/rio-de-janeiro-rj/	R\$ 1.561,33 (d) Sítio TrabalhaBrasil - https://www.trabalhabrasil.com.br/media-salarial-para-motorista	R\$ 1.586,77					
					ÚNICO MOTORISTA - UNIFORME: estimativa no ato de início do contrato					
					ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	PARA 1 POSTO: QUANT. 12 MESES ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PARA 1 POSTO: CUSTO 12 MESES TOTAL (R\$)
					1	Sapato Social	posto	3	**Restrito**	**Restrito**
					2	Camisa social	posto	5	**Restrito**	**Restrito**
					3	Terno	posto	3	**Restrito**	**Restrito**
					4	Gravata	posto	3	**Restrito**	**Restrito**
					5	Meia	posto	4	**Restrito**	**Restrito**
6	Cinto	posto	2	**Restrito**	**Restrito**					
TOTAL ANUAL 1 POSTO					R\$ **Restrito**					
DILUÍDO AO LONGO DE 12 MESES					R\$ **Restrito**					

6.3.7. Os salários-base e os benefícios para o posto de **Bilheteiro** são os previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional que engloba o município do Rio de Janeiro/RJ. Entretanto, não encontrou-se uma CCT deste últimos 4 anos; portanto, adotou-se como salário-base a média das soma de salários-base de 3 (três) sítios especializados. As fontes salariais estão disponíveis no documento SEI nº 1251600. Os proponentes, a oferecerem propostas comerciais, deverão observar um valor próximo a média apurada abaixo:

Posto	Fonte: Site Especializado 1	Fonte: Site Especializado 2	Fonte: Site Especializado 3	Salário-base Médio Obs.: média = (a+b+c)/3						
Bilheteiro	R\$ 1.244,33 (a) Sítio Dissídio.com - https://dissidio.com.br/salario/bilheteiro-de-teatro/	R\$ 1.219,07 (b) Sítio Salário.com - https://www.salario.com.br/profissao/bilheteiro-de-cinema-cbo-421115/rio-de-janeiro-rj/	R\$ 1.195,58 (c) Sítio Cargos.com.br - https://cargos.com.br/salario/bilheteiro-de-cinema/	R\$ 1.219,66						
				2 BILHETEIRO - UNIFORMES: estimativa no ato de início do contrato						
				ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	PARA 1 POSTO: QUANT. 12 MESES ESTIMADA	NÚMERO DE POSTOS	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PARA 2 POSTOS: CUSTO 12 MESES TOTAL (R\$)
				1	Sapato Social	posto	3	2	**Restrito**	330,00
				2	Camisa social	posto	6	2	**Restrito**	**Restrito**
				4	Calça social	posto	3	2	**Restrito**	**Restrito**
				5	Meia	posto	3	2	**Restrito**	**Restrito**
				6	Cinto	posto	1	2	**Restrito**	**Restrito**
TOTAL ANUAL PARA 2 POSTOS						R\$ **Restrito**				

DILUÍDO AO LONGO DE 12 MESES

R\$
Restrito

6.3.8. Além disso, acrescentam-se crachás, máscaras descartáveis adequadas à disseminação da Covid-19 e relógio eletrônico de ponto:

6.3.8.1. Tabela 1

19 POSTOS - IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO & MÁSCARAS DESCARTÁVEIS: estimativa no ato de início do contrato

CADA POSTO NO MUSEU POSSUIRÁ	Quantidade diária	Quantidade de Postos	Quantidade mensal	Valor unitário (R\$)	Custo de TOTAL para 1 MÊS com 19 POSTOS	Custo TOTAL para 12 MESES com 19 POSTOS (QUE SERÁ DILUÍDO AO LONGO DE 12 MESES)
CRACHÁ (com foto, nome completo, CPF, cargo na contratada etc.)	1	19	1 crachá	**Restrito**	R\$ **Restrito** (= 1crachá*VALOR1*1mês*19 = VALOR2 => VALOR2/12)	R\$ **Restrito** (= 1crachá*VALOR1*1mes*19)
MÁSCARAS DESCARTÁVEIS CONTRA COVID-192	2 (descartar 1 a cada 4 horas)	19	(2 trocas) * (22 dias) = 44 máscaras	**Restrito**	R\$ **Restrito** (= 44máscaras*VALOR3*1mês*19)	R\$ **Restrito** (= 44máscaras*VALOR3*12meses*19)

6.3.8.2. Tabela 2

RELÓGIO ELETRÔNICO DE PONTO						
A	C	D	E	F	G	H
EQUIPAMENTO/SERVIÇO AFERIDOR DE FREQUÊNCIA DO POSTO	CUSTOS RELATIVOS AO RELÓGIO	DESPESA DO EQUIPAMENTO/SERVIÇO PARA A CONTRATADA D = (C/12)	QUANTIDADE DE POSTOS	DESPESA MENSAL INCLUÍDA NO CUSTO INDIRETO PARA CADA POSTO F = (C/E)/12	DESPESA DE 12 MESES INCLUÍDA NO CUSTO INDIRETO PARA CADA POSTO G = C/12	DESPESA DE 12 MESES PARA 19 POSTOS H = C
RELÓGIO DE CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO	R\$ **Restrito**	R\$ **Restrito**	19	R\$ **Restrito**	R\$ **Restrito**	R\$ **Restrito**
CUSTO DE MANUTENÇÃO DO RELÓGIO	R\$ **Restrito**	R\$ **Restrito**	19	R\$ **Restrito**	R\$ **Restrito**	R\$ **Restrito**
TOTALS=	R\$ **Restrito**	R\$ **Restrito**	19	R\$ **Restrito**	TOTAL = R\$ **Restrito**	TOTAL = R\$ **Restrito**

6.3.9. Observamos que não cabe ao órgão o treinamento, nem a capacitação dos profissionais dispostos em postos, por ser uma contratação indireta, devendo a contratada providenciar todos os atributos necessários aos seus empregados quando lotados no museu (contratada).

6.3.10. Assim, os valores salariais para os postos, objetivam garantir a qualidade mínima dos serviços prestados ao Museu Nacional de Belas Artes - MNBA/Ibram/Secult/MTur, que se encontra fechado ao público devido à pandemia COVID-19 e também com áreas interditadas por causa das obras de reestruturação que devem durar até 2022.

6.3.11. Sempre que houver vacância de legislação pertinente para determinado posto, sugere-se que se utilize como norteador, inicialmente, a CCT MTE/ME CCT RJ000713/2021 - vigente até 28/2/2022 - SEI nº 1251266 para os benefícios ao trabalhador, além das obrigações da empresa empregadora e os deveres do empregado.

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

7.1. A Instrução Normativa MPDG nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços.

7.2. 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 no 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/paineldeprescos, 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;

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.

7.3. Em atendimento a normativa, foi realizado, no que foi possível encontrar e viável, a pesquisa de preços utilizando-se o item I do Art. 5º da Instrução Normativa nº 73 de 05/08/2020 - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico: <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>, onde foi encontrada contratações similares. O que se pode ser encontrado foi autuado nos documentos SEI nº 1251560, 1251568, 1251600, 1268398 e 1268480.

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

8.1. A pesquisa foi levada, no que foi possível, a efeito de acordo com a Instrução Normativa MPDG nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020.

8.2. Chegou-se no valor global máximo para a despesa da contratação de duração de 12 meses: **R\$ 957.040,44 (novecentos e cinquenta e sete mil quarenta reais e quarenta e quatro centavos).**

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO / SERVIÇO COMO UM TODO

9.1. A descrição da solução como um todo, compreende 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.

9.2. A contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, em um único item. Justifica-se pela característica da execução do objeto e trata apenas como uma única contratada ser mais ágil, célere e econômico.

9.2.1. A opção do regime de execução por preço global é justificada pela: característica da execução do objeto e trata apenas como uma única contratada ser mais ágil, célere e econômico; e imprecisão inerente à própria natureza do objeto contratado e também justifica-se que a empreitada por preço global, em regra, em razão de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 1993, deve ser adotada quando for possível definir previamente no termo de referência, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na

fase contratual.

- 9.3. O serviço a ser contratado não pode ser prescindido MNBA/Ibram/Secult/MTur, haja vista sua essencialidade na necessidade de condução das atividades essenciais administrativas das áreas meio e finalística.
- 9.4. Buscando caracterizar a necessidade de serviços de apoio administrativo e operacional do Museu, apresenta-se a seguir uma diretriz de como pessoas ocupando cargos terceirizados de apoio devem se vestir no dia-a-dia, a fim de não macular a respeitosa instituição MNBA/Ibram/Secult/MTur:
- 9.4.1. Os crachás deverão ser entregues aos postos antes do 1º dia de efetivo trabalho no museu.
- 9.4.2. 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 pela contratante.
- 9.4.3. Após a entrega do primeiro uniforme, a contratada deverá **fornecer novo conjunto de uniforme em 6 (seis) meses**, independentemente do estado em que se encontrem;
- 9.4.4. 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.
- 9.4.5. 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;
- 9.4.6. 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).
- 9.4.7. Os uniformes deverão conter o **emblema da Contratada**, de forma visível, preferencialmente, no casaco ou na própria blusa, podendo, para isso, conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.
- 9.4.8. Todos os sapatos deverão ser em couro maleável de boa qualidade, não sintético.
- 9.4.9. 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.
- 9.4.10. 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
- 9.4.11. 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 no Termo de Referência.
- 9.4.12. A empresa deverá fornecer, ainda uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 9.4.13. Sugestão, que poderá ser revisada pela contratante:
- I - para o público feminino: vestido, saia e bermuda na altura do joelho (ou abaixo), camiseta, blusa com manga e calça comprida;
 - II - para o público masculino: calça comprida, camiseta com manga ou camisa.
 - III - para o público LGBTQIAP+: vestimenta conforme a identidade de gênero/ orientação sexual, observando-se e optando-se pelas vestimentas descritas nos incisos I e II.
- 9.4.14. Não será permitido o uso dentro do museu de:
- a) Roupas inadequadas ao ambiente, tais como: transparentes, curtas (saias acima dos joelhos, shorts/bermundas acima dos joelhos, tops, *cropped*s etc), blusas/camisetas com alças, cavadas ou com decotes;
 - b) Sandália, sapato ou tênis com solado plataforma ou salto excessivamente alto;
 - c) para o público feminino: vestido, saia e bermuda na altura do joelho (ou abaixo), camiseta, blusa com manga e calça comprida;
 - d) para o público masculino: calça comprida, camiseta com manga ou camisa.
 - e) para o público LGBTQIAP+: vestimenta conforme a identidade de gênero/ orientação sexual, observando-se e optando-se pelas vestimentas descritas nos itens a e b
 - f) proibido o acesso utilizando mini blusas, mini saia, shorts, bermuda e camiseta regatas. as mulheres, que devem evitar blusas curtas e decotadas. A atenção serve também para as calças de cós baixo.

9.5. **Auxílio Alimentação**

9.5.1. Sempre que não houver legislação sobre o tema para determinado posto, deverá ser adotado o valor, no mínimo, do que consta na MTE/ME CCT RJ000713/2021 - vigente até 28/2/2022 - SEI nº 1251266.

9.6. **Auxílio Transporte**

9.6.1. Sempre que não houver legislação sobre o tema para determinado posto, deverá ser adotado o valor, no mínimo, do que consta na MTE/ME CCT RJ000713/2021 - vigente até 28/2/2022 - SEI nº 1251266.

9.7. **Local de lotação dos postos**

9.7.1. **Museu Nacional de Belas Artes - MNBA/Ibram/Secult/MTur**

9.7.2. Avenida Rio Branco nº 199 - bairro Centro - Rio de Janeiro / RJ - CEP:20040-080

9.7.3. Telefone: 21-3299-0600

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

10.1. Não se aplica, haja visto se tratar de prestadores de serviços de uma empresa única, o que facilita o gerenciamento das ações e reduz os custos.

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

11.1. 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. *In verbis*,

"Art. 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."

Ao terceirizar as funções, consegue-se destinar servidores para atuar em suas tarefas finalísticas e extrair das empresas a expertise adquirida no mercado.

11.1.1. 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 relativas a boa administração do Museu. Negligenciar esses fatores fragiliza o MNBA/Ibram/Secult/MTur na medida que inviabiliza sua infraestrutura, pelo enrijecimento funcional.

11.2. O MNBA/Ibram/Secult/MTur não possui um quadro de servidores efetivos capaz de suprir a necessidade dos postos de trabalho, em especial na área administrativa.

12. **PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO, SE HOUVER**

12.1. Não há necessidade de adequação do ambiente para implantação do serviço objeto deste Estudo.

12.2. Verificar se há equipamento de TI (computadores, teclados, mouses e pontos de rede) para os terceirizados colaboradores, salvo os postos de motorista e bilheteiros.

12.3. Como trata-se de contratação de regime de dedicação exclusiva de mão de obra, é contemplado o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada (consoante ao art. 18, §1º, IN/SEGES nº 5/2017). *In verbis*,

"(...) Art. 18. Para as contratações de que trata o art. 17, o procedimento sobre Gerenciamento de Riscos, conforme especificado nos arts. 25 e 26, obrigatoriamente contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada."

§ 1º Para o tratamento dos riscos previstos no caput, poderão ser adotados os seguintes controles internos:

I - Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou

II - Pagamento pelo Fato Gerador, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 2º A adoção de um dos critérios previstos nos incisos I e II do parágrafo anterior deverá ser justificada com base na avaliação da relação custo-benefício.

§ 3º Só será admitida a adoção do Pagamento pelo Fato Gerador após a publicação do Caderno de Logística a que faz referência o inciso II do § 1º deste artigo.

§ 4º Os procedimentos de que tratam os incisos do § 1º deste artigo estão disciplinados no item 1 do Anexo VII-B.(...)"

12.3.1. Preferencialmente o controle interno será por Conta-Depósito Vinculada, visto ser de melhor conhecimento deste MNBA/Ibram, devido a previsão sempre ter existido em contratações passadas; logo, não serão necessárias custos financeiros para capacitações sobre a outra possibilidade.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

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

13.2. Sugestão de providenciar o início de estudos técnicos preliminares para a contratação de terceirizados que se destinem às atividades finalísticas do museu, caso não haja cargos similar no Instituto, disponibilidade destes cargos para serem removidos para o MNBA/Ibram/Secult/MTur e consulta prévia à CGP/DPGI/Ibram/Secult/MTur

14. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

14.1. As informações contidas neste Estudo Técnico Preliminar 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.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1. Em conclusão ao presente estudo, cientificamos a viabilidade econômica, pois a contratação está dentro dos preços praticados no mercado em uma licitação deste porte. Deverá ser empenhado para os **12 (doze) meses** de contratação, o valor igual ou inferior ao estimado de **R\$ 957.040,44 (novecentos e cinquenta e sete mil quarenta reais e quarenta e quatro centavos)** para pagamento do contrato de prestação de serviços de apoio administrativo às atividades do MNBA/Ibram/Secult/MTur. E como consequência o valor mensal deverá ficar igual ou inferior a **R\$ 79.753,37 (setenta e nove mil setecentos e cinquenta e três reais e trinta e sete centavos)**.

15.2. Quanto à viabilidade técnica, os estudos demonstram a importância da processo licitatório e a ampla capacidade 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 de setores que compõem a infraestrutura do MNBA/Ibram/Secult/MTur.

Informamos à Diretora-substituta que concluímos a etapa do planejamento solicitado na Portaria-Ibram nº 350, de 07 de maio de 2021 (SEI nº 1247932). Este Estudo Técnico Preliminar apresenta alguns anexos com fontes de informações.

Os próximos passos do planejamento são a elaboração do Mapa de Riscos e da Minuta do Termo de Referência correspondentes.

Elaboradores:

Guapy Moraes Pinheiro Servidor efetivo - Siape: 1816744	Lúcia dos Santos Ibrahim Servidora efetivo - Siape: 1440429	Rossano Antenuzi Servidor efetivo - Siape: 6223498
Designados pela Portaria-Ibram nº 350, de 07 de maio de 2021. Documento SEI nº 1247932		

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar apresentado neste documento, que trata o processo nº 01441.000043/2021-00

Vera Lúcia Mangas da Silva

Diretora-substituta do MNBA/Ibram/Secult/MTur



Documento assinado eletronicamente por **Guapy Moraes Pinheiro, Membro da Equipe de Planejamento da Contratação - PLAN**, em 31/05/2021, às 16:17, 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 **Lúcia dos Santos Ibrahim, Membro da Comissão Especial de Licitação - CEL**, em 31/05/2021, às 16:17, 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 **Rossano Antenuzi de Almeida, Coordenador da Equipe de Planejamento da Contratação - PLAN**, em 31/05/2021, às 16:17, 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 **1250902** e o código CRC **0273DA86**.

Referência: Processo nº 01441.000043/2021-00



Documento assinado eletronicamente por **Guapy Moraes Pinheiro, Analista I**, em 05/07/2021, às 11:26, 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 **1306042** e o código CRC **6000AF8E**.