

Estudo Técnico Preliminar 11/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 01351.000175/2025-66

2. Descrição da necessidade

A presente contratação tem como objetivo a contratação de serviços continuados de natureza comum para as funções de Assistente Administrativo, Recepcionista e Motorista, por meio da terceirização, com vistas a atender às necessidades operacionais e administrativas do Centro Regional de Ciências Nucleares do Nordeste – CRCN-NE, unidade vinculada à Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN.

A atuação desses profissionais é imprescindível para o regular funcionamento das atividades administrativas e de apoio logístico da instituição, sendo funções que não integram as atribuições finalísticas nem estão compreendidas nos cargos que compõem o plano de carreiras da CNEN, conforme demonstrado nos últimos concursos públicos realizados.

O CRCN-NE carece de pessoal próprio para execução de tais serviços em virtude da ausência desses cargos em seu quadro efetivo, o que vem gerando lacunas operacionais em atividades de recepção e atendimento ao público, apoio às secretarias e setores técnicos, controle de acesso, transporte de pessoas, materiais, documentos e valores, bem como na logística interna da instituição.

Dessa forma, é necessário contratar empresa especializada para o fornecimento de mão de obra capacitada e alocada sob o regime de dedicação exclusiva, para execução contínua dessas atividades de apoio. A prestação desses serviços se enquadra no conceito de serviços comuns, com padrões de qualidade e desempenho passíveis de definição objetiva, conforme o art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, sendo, portanto, viável sua contratação pela modalidade Pregão, preferencialmente eletrônico.

A terceirização possibilitará à Administração a concentração dos servidores efetivos nas atividades que lhe são próprias, conforme preconizado pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no Acórdão nº 256/2005 – Plenário, que reconhece a legalidade e a conveniência da terceirização de serviços acessórios, desde que respeitados os limites legais.

Adicionalmente, a medida está alinhada ao art. 3º, § 1º, do Decreto nº 9.507/2018, o qual autoriza a contratação indireta de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão, desde que não sejam inerentes às categorias funcionais do plano de cargos e salários da entidade. Tal vedação também está respeitada, uma vez que os cargos de Assistente Administrativo, Recepcionista e Motorista não integram o quadro de carreira da CNEN.

A continuidade e a qualidade das atividades administrativas e de apoio logístico do CRCN-NE dependem diretamente da prestação ininterrupta desses serviços. Sua ausência comprometeria seriamente o funcionamento da instituição, trazendo prejuízos à execução das atividades técnicas, científicas e regulatórias sob sua responsabilidade institucional.

Diante disso, justifica-se a contratação como necessidade essencial, contínua e estratégica para o cumprimento da missão institucional do CRCN-NE, observando-se os princípios da eficiência, da economicidade, da legalidade e da continuidade do serviço público.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIGIN/CRCN-NE	Hugo Roberto Oliveira de Moura

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os requisitos da contratação visam assegurar a prestação dos serviços de forma contínua, eficiente, segura e alinhada às necessidades operacionais do Centro Regional de Ciências Nucleares do Nordeste – CRCN-NE, conforme as condições e características específicas do órgão. São estabelecidos os seguintes parâmetros:

4.1.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com alocação de profissionais contratados pela empresa adjudicatária exclusivamente para o cumprimento das atividades contratadas, conforme definido no art. 6º, inciso X da Lei nº 14.133/2021 e regulamentações correlatas.

4.1.2. Os profissionais alocados deverão ser capacitados, treinados e aptos tecnicamente para o exercício das funções correspondentes às ocupações de Assistente Administrativo, Recepcionista e Motorista, garantindo a qualidade da prestação dos serviços e a segurança do ambiente institucional.

4.1.3. A prestação dos serviços deverá observar integralmente as normas de segurança do trabalho, sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento e fiscalização da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais medidas preventivas exigidas pela legislação vigente, especialmente aquelas previstas na NR-6 e demais Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

4.1.4. Os recursos materiais e estruturais eventualmente disponibilizados pela Administração para a execução dos serviços deverão ser utilizados de forma consciente, econômica e responsável, sendo vedado o desvio de finalidade e uso indevido, com vistas à preservação do patrimônio público e à sustentabilidade dos recursos.

4.1.5. Os profissionais disponibilizados deverão pertencer às categorias correspondentes às funções descritas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, devendo constar em contrato os respectivos códigos e descrições das ocupações contratadas, como meio de garantir a compatibilidade funcional e a correlação com o objeto contratado.

4.1.6. A contratada deverá realizar programa de treinamento inicial e continuado, assegurando que todos os profissionais estejam aptos e adequadamente orientados para o exercício das funções. O conteúdo mínimo dos treinamentos deverá abranger:

4.1.6.1. Normas de ética profissional, sigilo institucional, responsabilidade funcional e apresentação pessoal, de modo a promover o bom relacionamento com o público interno e externo e o zelo pela imagem da instituição;

4.1.6.2. Conteúdo relativo à prevenção de acidentes de trabalho, incluindo as causas mais comuns, consequências, procedimentos de comunicação de acidentes e medidas preventivas;

4.1.6.3. Orientações sobre uso consciente e racional de recursos públicos, como água, energia elétrica, materiais de consumo e equipamentos, contribuindo com a eficiência administrativa e a sustentabilidade ambiental;

4.1.6.4. Conhecimento básico sobre a estrutura física e organizacional do CRCN-NE, incluindo identificação dos setores, rotinas internas, público atendido, bem como regras específicas de acesso, horários de funcionamento e condutas esperadas no ambiente institucional.

4.2. Como requisito prévio à assinatura do contrato, o adjudicatário deverá apresentar declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições físicas, operacionais, normativas e organizacionais do CRCN-NE, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento das obrigações assumidas.

Requisitos temporais:

O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

Relação e Requisitos da força de trabalho:

Cargo	CBO	Quantidade de Postos	Exigências	SALÁRIO BASE * (40 horas semanais)	Vale Alimentação*
Assistente Administrativo II	4110-10	10	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade: nível médio completo; • Noções básicas de Informática: edição de textos, planilhas, Windows, etc.; • Experiência na função ou em atividade similar 	Referência: Pesquisa de Mercado R\$ 2.439,11 + 30% de periculosidade	Referência: CCT 2025 (PE000113 /2025) R\$ 15,00 por dia
Recepcionista	4221-05	1	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade: ensino fundamental; • Experiência na função ou em atividade similar. 	Referência: Pesquisa de Mercado R\$ 1.700,00 + 30% de periculosidade	Referência: CCT 2025 (PE000113 /2025) R\$ 15,00 por dia
Motorista	7823-10	1	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade: ensino médio; • Habilitação categoria "D", devidamente capacitado para conduzir cargas perigosas (material radioativo), nos 	Referência: CCT 2025 (PE000113 /2025)	Referência: CCT 2025 (PE000113 /2025)

			termos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito; • Experiência na função	R\$ 2891,10 + 30% de periculosidade	R\$ 15,00 por dia
--	--	--	---	-------------------------------------	-------------------

* Na composição de custos, as proponentes devem considerar e adotar, no mínimo, o salário-base e o vale alimentação de cada ocupação, conforme apuração destacada no quadro acima.

4.3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.3.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

4.3.1.1. Qualificação mínima:

- a) Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas de edição de textos (Word) e planilha eletrônica (Excel);
- c) Conhecimento de atendimento ao público;
- d) Conhecimento de redação oficial;
- e) Conhecimento de ética pública; e
- f) Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na função ou curso com carga horária mínima de 100 (cem) horas em rotinas administrativas.

4.3.1.2. Atribuições:

- a) Executar serviços de apoio na execução de atividades nas áreas de recursos humanos, planejamento, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitações, protocolo, material, patrimônio, e logística;
- b) Colaborar na coordenação em aquisição de compras e serviços, desde o pedido de liberação de recursos, cotações e aquisição final da compra;
- c) Redigir, digitalizar e solicitar publicações no Diário Oficial da União e coletar as publicações para arquivamentos dos processos de licitação (convênios, contratos e termos de compromisso);
- d) Operar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e todas as suas funções operacionais na condição de usuário de apoio;
- e) Subsidiar os servidores na elaboração de projeto básico, termo de referência, notas técnicas, minutas de contratos, apostilamentos e outros documentos específicos da área de atuação;
- f) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- g) Ordenar, receber, guardar e distribuir documentos expedidos e recebidos no âmbito da instituição, bem como manter organizado e atualizado o arquivo de documentos e fichários pertencentes ao setor;
- h) Realizar entrega externa de correspondências e documentos;

- i) Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da Contratante referente à tramitação de processos e documentos;
- j) Apoiar os servidores na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- k) Operar os equipamentos de propriedade da CRCN-NE, tais como microcomputadores, máquinas copiadoras e aparelhos telefônicos;
- l) Providenciar fotocópias e digitalização de documentos;
- m) Preparar os documentos e correspondências para remessa de malote via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com as orientações próprias de cada modalidade;
- n) Auxiliar na elaboração de correspondências e documentos em geral;
- o) Registrar solicitações de audiências e organizar agenda do responsável pela unidade;
- p) Operar microcomputadores bem como sistemas operacionais (Windows, Word, Excel, Outlook, etc.);
- q) Exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

4.3.2. RECEPCIONISTA

4.3.2.1. Qualificação mínima:

- a) Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas de edição de textos (Word) e planilha eletrônica (Excel);
- c) Conhecimento de atendimento ao público;
- d) Conhecimento de redação oficial;
- e) Conhecimento de ética pública.

4.3.2.2. Atribuições:

- a) Recepcionar e orientar os visitantes;
- b) Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências;
- c) Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- d) Registrar em relação própria a entrada de pessoas estranhas à repartição com a identificação de crachás (visitante);
- e) Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados no ambiente da recepção;
- f) Controlar o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes, ou não autorizadas em locais determinados pela CONTRATANTE, bem como vendedores, cobradores, pedintes e angariadores de donativos;
- g) Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização;

- h) Atender chamadas telefônicas, direcionando-as e registrando recados;
- i) Executar outras tarefas afins inerentes à função de Recepção.

4.3.3. MOTORISTA

4.3.3.1. Qualificação mínima:

- a) Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”;
- c) Conhecimento de atendimento ao público; Conhecimento de ética pública.
- d) Curso de Movimentação Operacional de Produtos Perigosos - MOPP, homologado pelo Secretaria Nacional de Trânsito - SENATRAN.

4.3.3.2. Atribuições:

- a) Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores;
- b) Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- c) Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade;
- d) Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas;
- e) Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; Efetuar reparos de emergência no veículo;
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;
- g) Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas;
- h) Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários;
- i) Efetuar reparos de emergência no veículo;
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

5. Levantamento de Mercado

ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS DE MERCADO

5.1. Durante a etapa de planejamento da contratação, foram analisadas as possíveis soluções disponíveis para atender à demanda por serviços de apoio administrativo, recepção e transporte no âmbito do Centro Regional de Ciências Nucleares do Nordeste – CRCN-NE. A seguir, apresenta-se a avaliação das principais alternativas técnicas e jurídicas consideradas:

Alternativa 1 – Recrutamento e nomeação de servidores públicos efetivos

5.1.1. **Descrição:** Consistiria na realização de concurso público para provimento de cargos permanentes para as funções de Assistente Administrativo, Recepcionista e Motorista.

5.1.2. **Análise técnica:** Essa alternativa mostrou-se inviável, uma vez que tais cargos não integram o plano de carreiras da CNEN, conforme consta dos editais de concursos públicos da autarquia e da estrutura de cargos atualmente vigente, extraído do Edital de Concurso Público para ingresso na CNEN, assim dispõe sobre a caracterização do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia, que integra a Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, cujo requisito é Ensino Médio Completo: “Atribuições de nível intermediário voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de direção, coordenação, organização, planejamento, controle e avaliação de projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de Ciência e Tecnologia”. Da leitura do dispositivo acima transcrito, resta claro que as atividades inerentes às carreiras abrangidas pelo plano de cargos da CNEN/CDTN são voltadas ao exercício das competências institucionais do órgão (atividades finalísticas atreladas às funções de Estado) não estando incluídas as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares que apoiam o cumprimento da missão do Instituto. Além disso, a tramitação administrativa para criação de novos cargos, aprovação legislativa e autorização orçamentária é complexa e de longa duração.

5.1.3. **Análise econômica:** A solução implicaria custos fixos e permanentes, com impacto orçamentário a longo prazo e rigidez na gestão da força de trabalho, em desacordo com a necessidade de flexibilidade para serviços operacionais e auxiliares.

Conclusão: Alternativa descartada, por inviabilidade legal, administrativa e econômica.

Alternativa 2 – Utilização de estagiários ou bolsistas

5.2.1. **Descrição:** Emprego de estudantes por meio de programas de estágio ou bolsas, com atuação nas funções requeridas.

5.2.2. **Análise técnica:** Essa alternativa mostrou-se inadequada, pois as atividades envolvem responsabilidades institucionais, exigência de experiência prévia, jornada fixa e continuidade do serviço. A legislação veda a utilização de estagiários para atividades permanentes, substituição de servidores ou funções operacionais.

5.2.3. **Análise econômica:** Embora representasse menor custo unitário, a solução comprometeria a qualidade e regularidade da prestação dos serviços, podendo acarretar prejuízos operacionais e aumento de riscos institucionais.

Conclusão: Alternativa tecnicamente inadequada e juridicamente limitada.

Alternativa 3 – Contratação de autônomos ou pessoa física

5.3.1. **Descrição:** Contratação direta de pessoas físicas como prestadores de serviço avulsos ou por tarefa.

5.3.2. **Análise técnica:** Essa alternativa não é compatível com a natureza continuada e institucional dos serviços requeridos. A prática geraria riscos trabalhistas, ausência de garantias previdenciárias e poderia caracterizar vínculo empregatício direto com a Administração Pública, o que é vedado.

5.3.3. **Análise econômica:** Não há economia comprovada, considerando a informalidade da relação e os passivos jurídicos a que a Administração estaria exposta. Além disso, comprometeria o controle da jornada e a padronização da prestação do serviço.

Conclusão: Alternativa tecnicamente inviável e juridicamente arriscada.

Alternativa 4 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados (Solução Adotada)

5.4.1. **Descrição:** Contratação de pessoa jurídica especializada, por meio de licitação, para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de pessoal qualificado nas funções de Assistente Administrativo, Recepcionista e Motorista.

5.4.2. **Análise técnica:** Trata-se da alternativa mais compatível com o objeto e as necessidades do CRCN-NE, pois permite a continuidade da prestação dos serviços, a substituição de pessoal em casos de faltas, férias ou afastamentos, o controle por produtividade e qualidade, e a vinculação das obrigações à empresa contratada.

5.4.3. **Análise econômica:** Embora represente custos fixos mensais, a solução permite a gestão contratual flexível, sem ônus previdenciário direto à Administração. A previsibilidade dos custos, a substituição de pessoal sem impacto administrativo e a possibilidade de penalidades em caso de inexecução garantem maior segurança jurídica e financeira ao contrato.

5.4.4. **Fundamentação jurídica:** A contratação encontra respaldo no art. 3º, § 1º, do Decreto nº 9.507/2018, que permite a terceirização de atividades acessórias, e está em consonância com o entendimento consolidado do TCU (Acórdãos nº 256/2005 e nº 1024/2008 – Plenário), que reconhece a validade da terceirização para funções operacionais, desde que não ligadas às atividades finalísticas da instituição.

Conclusão: Alternativa selecionada como a mais vantajosa, legal, segura e tecnicamente adequada para atender às demandas operacionais do CRCN-NE, garantindo qualidade, economicidade e continuidade da prestação dos serviços.

5.5. Diante da análise das alternativas, a solução mais vantajosa à Administração Pública é a contratação de empresa especializada, nos moldes da Lei nº 14.133/2021, por meio de licitação pública, garantindo tratamento isonômico aos concorrentes, cumprimento das normas trabalhistas e prestação regular dos serviços.

CONSIDERAÇÕES MERCADOLÓGICAS COM BASE NA SOLUÇÃO ADOTADA

5.6. Para fins de estimativa dos custos com salário-base e vale alimentação dos profissionais que serão alocados nos postos de Assistente Administrativo, Recepcionista e Motorista, foram adotados os parâmetros estabelecidos no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, que trata da obrigatoriedade de observância de valores mínimos nas contratações com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.7. Nos termos do artigo 5º do referido Decreto, somente serão aceitas, nos certames que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, propostas cuja planilha de custos apresente valores iguais ou superiores à soma do salário e do auxílio-alimentação estimados pela Administração. Esses valores devem refletir os pisos estabelecidos em convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou dissídio coletivo, aplicáveis à base territorial onde será executado o contrato.

5.8. Ainda de acordo com o § 1º do art. 5º do Decreto nº 12.174/2024, outros benefícios de natureza trabalhista ou social também poderão ser incorporados à planilha de custos, desde que haja justificativa por parte da Administração. Essa possibilidade visa respeitar direitos já garantidos nas normas coletivas, preservar a dignidade das condições de trabalho e garantir segurança jurídica à contratação.

5.9. A adoção desses parâmetros tem por objetivo assegurar tratamento digno ao trabalhador, criar condições propícias à eficiência na execução dos serviços, proporcionar remuneração compatível

com o perfil funcional requerido e evitar rotatividade de pessoal, fator que prejudica a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à Administração.

5.10. No caso específico deste certame, a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 firmada com o sindicato STEALMOAIC, registrada sob o número PE000113/2025, foi utilizada como principal referência normativa. Os dados dessa convenção são os seguintes:

- Registro no MTE: PE000113/2025
- Data de registro: 07/02/2025
- Número da solicitação: MR000216/2025
- Processo: 47997.216028/2025-11

5.11. Para o cargo de Assistente Administrativo, considerando a ampla variação regional e institucional da função, foi realizada pesquisa de preços complementar por meio da plataforma Banco de Preços (Compras.gov.br) e por pesquisa direta a empresas contratadas por entes públicos, com análise de valores praticados em contratações semelhantes. Foi considerada a média dos salários levantados, respeitando a referência das convenções coletivas e a prática do mercado público.

5.12. Dessa forma, os valores mínimos atribuídos aos salários-base e ao vale-alimentação não poderão ser inferiores aos utilizados pela Administração na estimativa do custo da contratação. Tal medida visa garantir a atratividade da vaga, a estabilidade da equipe e o padrão mínimo de qualidade e desempenho esperados dos profissionais alocados.

5.13. Ressalte-se que a fixação de valores mínimos salariais pela Administração é legítima e encontra respaldo no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, bem como em entendimentos do Tribunal de Contas da União, conforme os seguintes julgados:

- Acórdão TCU nº 614/2008 – Plenário
- Acórdão TCU nº 1024/2008 – Plenário
- Acórdão TCU nº 421/2007 – Plenário

5.13.1. Tais decisões reconhecem que, em contratações cujo principal insumo é o trabalho humano, a definição do valor mínimo da remuneração constitui instrumento legítimo de gestão da qualidade do serviço contratado.

5.14. As convenções coletivas utilizadas no levantamento de mercado não são obrigatórias para os licitantes, porém, caberá a cada participante da licitação observar, em sua planilha, os instrumentos normativos que lhe são aplicáveis, conforme sua base sindical e localização. A Administração, por sua vez, exigirá o cumprimento das convenções adotadas por cada empresa licitante durante toda a vigência contratual.

5.15. Considerando a data-base da categoria profissional, a Administração reconhece, em consonância com o princípio da anualidade e o disposto na Lei nº 14.133/2021, art. 107, o direito da contratada à repactuação contratual, quando houver variação dos custos decorrente da entrada em vigor de nova convenção coletiva que incida sobre a categoria dos profissionais contratados.

5.16. O resultado da pesquisa de preços, a memória de cálculo do valor estimado da contratação e os documentos utilizados na fundamentação da estimativa encontram-se anexados a este Estudo Técnico Preliminar, compondo o processo de contratação e garantindo a devida transparência, rastreabilidade e motivação dos atos administrativos, conforme previsto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução proposta contempla a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da alocação de profissionais qualificados nas funções de Assistente Administrativo, Recepcionista e Motorista, com o objetivo de atender de forma integrada às rotinas administrativas e operacionais do Centro Regional de Ciências Nucleares do Nordeste – CRCN-NE, unidade vinculada à Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN.

6.2. Os serviços a serem executados são de natureza acessória, operacional e de apoio às áreas técnicas e administrativas do CRCN-NE, sendo essenciais à manutenção da regularidade e eficiência das atividades institucionais. Estão compreendidos dentro da concepção de serviços comuns, conforme o art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por permitirem a definição objetiva de seus padrões de desempenho e qualidade.

6.3. A execução dos serviços terá início na data de assinatura do contrato, observadas as condições e prazos estabelecidos no instrumento contratual e no Termo de Referência.

6.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser formalizadas por escrito, sempre que o ato assim exigir, admitindo-se, conforme o caso, o uso de meios eletrônicos para assegurar a celeridade e a rastreabilidade das tratativas.

6.5. Os serviços serão prestados de forma presencial, nas instalações do CRCN-NE, situadas na Av. Prof. Luiz Freire, 200 – Curado, Recife/PE, CEP 50740-437, dentro do Campus da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE.

6.6. A jornada de trabalho será cumprida de segunda a sexta-feira, preferencialmente no horário das 8h00 às 17h00, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

6.7. Todos os empregados da Contratada deverão realizar o registro eletrônico de ponto, nos horários de entrada, saída e intervalo para refeição, em sistema devidamente regulamentado, sendo vedadas manipulações que desvirtuem os registros de jornada.

6.8. O controle da jornada será de responsabilidade exclusiva da Contratada, a quem caberá providenciar a substituição imediata de empregados em casos de ausência, afastamentos ou faltas, evitando a descontinuidade dos serviços e garantindo a plena execução contratual. Toda substituição deverá ser previamente comunicada e justificada à fiscalização do contrato.

6.9. A Contratada deverá utilizar sistema de Ponto Eletrônico homologado pelo Ministério do Trabalho, nos moldes da Portaria MTP nº 671, de 08/11/2021, com registrador eletrônico certificado pelo INMETRO, ou sistema remoto por meio de dispositivos eletrônicos (celular, tablet, computador) que assegurem a fidedignidade das marcações.

6.10. O deslocamento externo dos empregados, quando necessário, deverá ocorrer somente mediante autorização expressa do Gestor do Contrato designado pela CNEN.

6.11. A Contratante poderá alterar os horários de trabalho, respeitada a carga horária legal, desde que comunique previamente à Contratada e mediante justificativa técnica e administrativa.

6.12. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de início da execução contratual, os seguintes programas obrigatórios de saúde e segurança do trabalho:

- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, entre outros documentos exigidos pela legislação vigente.

6.13. O pagamento dos salários deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito em conta bancária nominal do empregado, possibilitando o acompanhamento da quitação por parte da fiscalização. A Contratada também deverá realizar todos os recolhimentos de encargos legais e sociais pertinentes à contratação, apresentando as comprovações sempre que solicitado.

6.14. Os empregados que atuarem em ambientes ou funções classificadas como perigosas deverão ter assegurado o adicional de periculosidade de 30%, conforme previsto na Portaria MTE nº 518, de 04/04/2003, com base na legislação trabalhista vigente.

6.15. A Contratada deverá conceder aos seus empregados os vales-transporte e vales-alimentação de forma antecipada, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, ou seu equivalente em pecúnia, de modo a garantir a pontualidade e a permanência dos trabalhadores nos postos de serviço.

6.16. Os uniformes fornecidos pela Contratada deverão ser adequados às funções exercidas, abrangendo vestimentas para todas as estações climáticas, sem qualquer repasse de custo aos empregados, e respeitando as normas de apresentação pessoal exigidas pelo CRCN-NE.

6.17. A prestação dos serviços por parte da empresa contratada não gera vínculo empregatício com o CRCN-NE, sendo expressamente vedada qualquer relação de subordinação direta ou pessoalidade entre os empregados da Contratada e os servidores da CNEN.

6.18. Contratação de serviços terceirizados continuados de apoio técnico operacional à gestão administrativa, na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem emprego de material, para atender ao Centro Regional de Ciências Nucleares do Nordeste – CRCN-NE.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A quantidade estimada para os cargos de assistente de escritório, porteiro e motorista considerou o contrato vigente que tem atendido em relação a quantidade de postos, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO	QUANTIDADE
1	Assistente Administrativo	4110-10	10
2	Recepcionista	4221-05	1
3	Motorista	7823-10	1
4	Diárias para motorista		10
TOTAL			12

Propõe-se a distribuição dos **Assistentes Administrativos** conforme a seguir:

Setor	Quantidade Assistente Administrativo
DICR	1
SEGEF	2
SEFIN / SECOL	1
SERAP	1
SETIN	0
DIPRA	1
COENS / SEGIN	1
PDIE (ambiental e dosimetria)	1
RADIO	1
SEMET / Rejeitos	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

O custo estimado total da contratação é de R\$ 921.825,00 (novecentos e vinte e um mil oitocentos e vinte e cinco reais) Anual.

GRUPO I - CRCN/NE					
Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
1 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: Assistente Administrativo II - CBO:	R\$ 6.440,19	1	R\$ 6.440,19	10	R\$ 64.401,90

	4110-10, em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.					
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: Recepcionista Secretário (a) - CBO: 4221-05, em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.	R\$ 4.810,94	1	R\$ 4.810,94	1	R\$ 4.810,94
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: Motorista Interestadual - CBO: 7824-05, em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.	R\$ 7.502,01	1	R\$ 7.502,01	1	R\$ 7.502,01
4	Diárias (Nacionais)	-	-	-	-	R\$ 1.246,80
Valor Mensal dos Serviços (Postos)						R\$ 76.714,85
Valor Anual (Postos + Diárias)						R\$ 921.825,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Optou-se pela junção dos itens em apenas um grupo, tendo em vista a compatibilidade dos itens da licitação, ficando inviável administrar um contrato para cada item. Tal agrupamento facilitará a gestão do contrato e a fiscalização dos serviços prestados. O agrupamento propiciará ainda uma maior participação de empresas interessadas, alcançando maior competitividade ao certame, que proporcionará um ganho de escala uma vez que a prestação dos serviços que contemplam apenas um item poderia não despertar interesse por parte das empresas. Dessa forma, os itens agrupados em único grupo permitem ao fornecedor, detentor do melhor lance, ofertar preços bem vantajosos para a Administração Pública na presente contratação. O não parcelamento do objeto, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa somente, assegurar a gerência segura da contratação e, principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também a atingir a sua finalidade e efetividade, de atender a contento às necessidades da Administração Pública.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está alinhada com o planejamento de compras/serviços 2025 e disponibilidade de recursos para 2025.

I) ID PCA no PNCP: 00402552000126-0-000004/2025

II) Data de publicação no PNCP: 10/05/2024

III) Id do item no PCA: 24

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V) Identificador da Futura Contratação:113211-55/2025

12. Resultados Pretendidos

O resultado da contratação pretendida é a disponibilidade de pessoal para realização de atividades administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias e, consequentemente, reduzir a execução destas atividades por servidores; prover a recepção do Centro de profissional para identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes; pessoas com deficiência; garantir os serviços de transporte de servidores, colaboradores, alunos e bolsistas, bem como transporte de cargas e matérias diversos no âmbito do CRCN-NE.

13. Providências a serem Adotadas

A Administração tomará as seguintes providências:

- definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização técnica e gestão contratual, previamente ao contrato;
- acompanhamento rigoroso durante a execução dos serviços e gestão do contrato;
- visitar constantemente a demanda executada, notadamente quanto à necessidade de ativação de novos postos de trabalho.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os possíveis impactos ambientais devem ser diminuídos através da gestão de riscos pela empresa Contratada, que deverá seguir os requisitos de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência e orientar os seus funcionários na adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, tais como:

- a) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- b) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- c) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008 que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- d) Utilizar meio eletrônico como meio de comunicação e para o envio da documentação pertinente;
- e) Evitar impressão de documentos;
- f) Reutilizar ou descartar adequadamente os materiais que, porventura, sejam gerados durante a prestação do serviço.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme dados expostos neste estudo preliminar realizado pela Equipe de Planejamento nomeada pela Portaria CRCN-NE N° 19/2025, de 23/04/2025, DECLARAMOS que a contratação proposta pela unidade requisitante é VIÁVEL nos termos da legislação, conforme razões a seguir:

- 1) Há orçamento disponível para a contratação no exercício corrente;
- 2) no caso de contratação que possa se estender por vários exercícios, há perspectiva de provimento de recursos ao longo desses exercícios;
- 3) a necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada;
- 4) o alinhamento da contratação com os planos do CRCN-NE;
- 5) todos os requisitos relevantes da contratação foram adequadamente levantados e analisados, inclusive o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o CRCN-NE;
- 6) as quantidades de itens a contratar estão coerentes com as demandas previstas;
- 7) a análise de mercado foi adequadamente realizada e demonstrou haver capacidade do mercado em atender à necessidade de negócio;
- 8) a escolha do tipo de solução a contratar está devidamente justificada;
- 9) as estimativas preliminares dos preços dos itens a contratar foram feitas e documentadas adequadamente e as despesas fixas após a implantação da solução são consideradas aceitáveis;
- 10) a solução a contratar está devidamente descrita, incluindo todos os elementos para alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação;
- 11) há justificativas para o não parcelamento da solução, bem como para a forma de parcelamento, se for o caso;
- 12) os resultados pretendidos com a contratação foram devidamente expostos, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de serviços, de forma a atender à necessidade da contratação;
- 13) os impactos esperados com a contratação da solução foram identificados e as providências para adequar o ambiente do órgão foram planejadas e são consideradas viáveis e à disponibilidade de pessoal qualificado disponível para gerir o contrato;
- 14) os riscos relevantes foram adequadamente levantados e devidamente mitigados; e
- 15) a relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

16. Responsáveis

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

HUGO ROBERTO OLIVEIRA DE MOURA

Analista C&T

JAMIL ARAUJO MACHADO

Agente de contratação