

Estudo Técnico Preliminar 11/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 01345.000439/2023-07

2. Introdução

2.1 O presente documento, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação designada formalmente pela autoridade competente do setor de licitações (Inciso III do Art. 21 da IN SEGES/MP nº 5/2017), tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação, na forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, de empresa especializada para prestação de serviços comuns e com dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, a serem executados nas dependências do IEN - Instituto de Engenharia Nuclear.

2.2. A elaboração deste documento respeita as diretrizes gerais e específicas constantes do Art. 24 e dos itens 2 e 3 do Anexo III, ambos da IN SEGES/MP nº 5/2017 e do Art. 7º da IN SEGES /ME nº 40/2020.

2.3. A contratação deverá ser realizada mediante licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, visando ampliar o grau de competitividade do certame, tendo em vista que o objeto pretendido se enquadra como serviço comum nos termos do art. 6º, item XIII da Lei nº 14.133/2021;

3. Descrição da necessidade

3.1. O Instituto de Engenharia Nuclear (IEN) é uma instituição de pesquisa, que tem em suas competências realizar atividades de pesquisa e desenvolvimento, inovação e produção tecnológicas, bem como de ensino e treinamento nas áreas de ciência e tecnologia nucleares e correlatas, prestando suporte técnico-científico à área regulatória no licenciamento de instalações nucleares e radiativas do País.

3.2. Vinculado à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento (DPD) da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN), atua em colaboração com universidades, agências governamentais e indústrias para capacitar recursos humanos para o setor nuclear, bem como apoiar a comunidade em assuntos relativos ao seu âmbito de atuação.

3.3. Para o cumprimento da missão institucional do IEN/CNEN, perante seus parceiros e à sociedade, a Administração procura proporcionar toda a infraestrutura necessária, compreendendo, dentre outras ações, os serviços de apoio à Administração.

3.4. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para se atingir as metas desejadas, pois, busca-se desta forma, o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

3.5. Nesse sentido, a contratação dos serviços visa atender as necessidades institucionais, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da instituição. Há necessidade da contratação, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável.

3.6. Visando atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, focando na eficácia e a eficiência de suas ações, por meio de alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível. Nesse aspecto, a contratação de serviços especializados terceirizados em muito contribui para o atingimento do objetivo do órgão.

3.7. O serviço a ser contratado (de apoio administrativo), em função de extinção de vários cargos do CNEN, conforme Lei nº 9.632 de 07/05/1998, faz-se necessário, para garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado), de forma contínua, eficiente e confiável, bem como obter a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

3.8. Outrossim, a terceirização dos serviços visa suprir as necessidades materiais acessórias do IEN, conforme disposto no Decreto nº 9.507/2018, objetivando maior eficiência (art. 37, caput, da CF) no uso de recursos humanos, materiais e tecnológicos, na consecução dos objetivos e realização de suas atividades vitais, demanda pelos serviços inerentes ao objeto baseada nas solicitações das áreas onde serão prestados, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim do Órgão;

3.9. O último edital de Concurso Público para ingresso na CNEN (2014), 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”.

3.10. Da leitura do dispositivo acima transcrito, resta claro que as atividades inerentes às carreiras abrangidas pelo plano de cargos da CNEN 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 da Autarquia.

3.11. Desta forma, este estudo preliminar propõe a transferência para a iniciativa privada da realização de atividade material administrativa, operacional, instrumental, acessória e complementar aos assuntos que constituem a área de competência legal do IEN, necessários ao seu bom funcionamento e não são inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

3.12. A presente contratação enquadra-se como “Serviço Comum”, compondo na totalidade de tarefas que podem ser executadas mecanicamente segundo protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos, tendo a característica de desempenho e qualidade que possam ser estabelecidos de forma objetiva o que possibilita a sua realização por meio de Pregão na forma Eletrônica, conforme consta dos artigos 1º e 4º, do Decreto nº 10.024/2019.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECSEG	Carlos Luis Mendes Guimarães Pinheiro

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade

5.1.1 Requisitos do Negócio:

5.1.1.1. Para atender a necessidade requerida, a empresa deverá possuir a capacidade técnica para prestar os serviços continuados de apoio administrativo e operacional, por meio de profissionais qualificados integrante de seu quadro de empregado, com formação e experiência requeridas, além de perfil para desempenhar as atividades descritas neste documento.

5.1.1.2. O futuro prestador de serviços a ser contratado deverá comprovar mediante apresentação: Comprovação da capacitação técnico-operacional, mediante apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, relativos à execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, limitadas, exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto, devendo constar no atestado os seguintes dados: data de início e término do serviço; local de execução; nome do contratante e da pessoa jurídica contratada, especificações técnicas dos serviços e os quantitativos executados.

5.1.1.3. Os serviços serão executados dentro dos limites das instalações do Instituto de Engenharia Nuclear – IEN, situado na Cidade Universitária, R. Hélio de Almeida, 75 - Ilha do, Fundão - RJ, 21941-614.

5.1.1.4. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, em horário compreendido entre 7h30 às 16h30, desde que, respeitada a jornada individual de trabalho de 40h semanais.

5.1.1.5. O IEN poderá, a seu exclusivo critério, interesse e conveniência, determinar o horário de prestação dos serviços da mão de obra alocada à execução dos serviços, obedecidas às disposições da legislação trabalhista.

5.1.2 Requisitos dos profissionais:

5.1.2.1. A prestação dos serviços nos postos fixados pela Administração envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada, a qual incumbirá executar os serviços em conformidade com as normas de regência de sua atividade, em especial as seguintes obrigações, sem prejuízo de outras necessárias a correta execução dos serviços:

- a) Apresentar-se a seu posto pontualmente, devidamente uniformizado, quando for o caso, e identificado, com higiene corporal perfeita e aparência adequada;
- b) Aplicar, nas atividades diárias, os princípios de relações públicas e humanas, atendendo ao público, orientando e prestando informações;
- c) Comunicar imediatamente ao Contratante, bem como ao Supervisor responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- d) Ter a percepção de tomar iniciativa em antecipação a possíveis problemas e mudanças;
- e) Ser flexível, demonstrando facilidade de adaptação do exercício de suas atividades com excelência, mesmo diante de contratemplos;
- f) Apresentar-se disponível para aprender e ser comprometido com resultados;
- g) Ter domínio em informática compatível à função desempenhada, e especialmente nos sistemas estruturantes que oferecem apoio de gestão ao Governo Federal;
- h) Registrar em livro próprio e comunicar à Administração toda e qualquer ocorrência tida como irregular e que possa vir a representar risco para a segurança de pessoas ou do patrimônio público;
- i) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as atividades sob sua responsabilidade, constantes do escopo dos serviços contratados;
- j) Ter senso de análise, obtendo maiores informações acerca do assunto para propor novas soluções e estratégias, mantendo o bom senso;
- k) Respeitar as normas de segurança e de prevenção de incêndios emanadas da Administração;
- l) Não fumar no interior das instalações;
- m) Manter-se em seu posto, não se afastando de seus afazeres a não ser nos intervalos regulamentares;
- n) Abster-se de atender chamados ou cumprir tarefas não autorizadas pela Administração ou em proveito de terceiros;
- o) Observar as normas internas da Repartição e do Serviço Público Federal;
- p) Manter sigilo sobre todas as informações de que, no exercício de suas funções, vier a tomar conhecimento, sujeitando-se, em caso de descumprimento, as sanções nas esferas civil e penal;
- q) Comportar-se com respeito e urbanidade no tratamento com os funcionários, prestadores de serviço e com toda e qualquer pessoa com que tenha contato no exercício de suas funções;
- r) Apresentar-se disposto a interagir com os demais colegas de trabalho, conseguir trabalhar junto a eles, lidando de maneira saudável com os diferentes perfis, opiniões e perspectivas;
- s) Atender com prontidão quaisquer determinações da Administração enquadradas no escopo dos serviços.
- t) Demonstrar de forma geral em seu perfil profissional: dinamismo, polidez, Discrição, autodomínio, boa dicção, boa redação, responsabilidade, boa apresentação, senso de organização, fluência na comunicação, bom humor e autocontrole, facilidade de comunicação, aptidão para atendimento ao público.

u) Usar com regularidade uniforme estabelecido pela contratante;

5.1.3 Requisitos para Contratação:

5.1.3.1. Os critérios para a contratação da prestadora de serviços são:

- a) Obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- b) Menor preço;
- c) Atendimento a todas as etapas do processo de contratação.

5.1.4 Requisitos e Práticas de Sustentabilidade:

5.1.4.1. Critérios ambientais adotados: Nas contratações governamentais de bens, serviços e obras, deve ser dada prioridade para produtos e serviços que considerem critérios compatíveis com padrões sustentáveis devendo ser observada, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010; atendimento ao Decreto nº 4.131 de 14/02/2002 - DOU de 15/2/2002 - dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica; Lei nº 6.938 de 31 /08/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente; Lei nº 9.605 de 12/02/1998 - Lei de Crimes Ambientais; Lei nº 10.295 de 17/10/2001 - Lei da Eficiência Energética - dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional da Energia; Lei nº 12.187 de 29/12/2009 - Política Nacional sobre Mudança do Clima, regulamentada pelo Decreto nº 7.390 de 2010; Lei nº 12.305 de 02/08/ 010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, regulamentada pelo Decreto nº 7.404 de 23/12/2010 Decreto nº 2.783, de 17/09/1998 - dispõe sobre proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso de substâncias que destruam a camada de ozônio pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; Resolução CONAMA nº 307/2002 - estabelece critérios e procedimentos para gestão de resíduos na construção civil; Portaria do MMA nº 43/2009 - proíbe o uso do amianto em obras públicas e veículos de todos os órgãos vinculados à Administração Pública; e demais atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

5.1.4.2. A contratada deverá atender as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- a) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- b) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;
- c) Em relação às condições de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho;
- d) A CONTRATADA deverá observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:
- e) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- f) Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- g) Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

5.1.4.3. Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:

- a) Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;
- b) Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;
- c) Artigos 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;
- d) Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF;
- e) Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995.

5.1.4.4. Utilizar materiais biodegradáveis, no que couber.

5.1.5 Requisitos dos Postos de Trabalho:

5.1.5.1. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são os definidos neste Documento, e corroborados, conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

5.1.5.2. Os serviços deverão ser prestados pela empresa contratada, por meio de profissionais qualificados integrantes de seu quadro de empregados, com formação e experiência requeridas, além de perfil para desempenhar as atividades descritas.

5.1.5.3. A escolaridade e qualificação de cada profissional deverão ser comprovadas mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelos órgãos competentes.

5.1.5.4. Os requisitos de experiência deverão ser comprovados por meio dos registros na Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS) e, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o profissional desempenhado os serviços compatíveis com os quais estará sendo alocado. Caso o profissional seja empregado da licitante vencedora, poderá esta emitir a declaração 5.2 Da natureza continuada do serviço e do regime de dedicação exclusiva de mão de obra

5.2.1. Devido a sua característica e finalidade, conforme previsão no Decreto nº 9.507/2018, visando suprir as necessidades materiais acessórias do IEN/CNEN, objetivando maior eficiência (art. 37, caput, da CF) no uso de recursos humanos, materiais e tecnológicos, na consecução dos objetivos e realização de suas atividades vitais, o serviço a ser contratado possui a natureza de serviço continuado, sendo a duração inicial do contrato por 12(doze) meses, contado a partir da sua assinatura, prorrogável sob as devidas justificativas e declaração de vantajosidade da Administração em intervalos iguais e sucessivos, por até 60 meses.

5.2.2. O caráter contínuo do serviço é determinado por sua essencialidade para o bom desenvolvimento das atividades finalísticas, de modo que sua interrupção, poderá comprometer o cumprimento de sua missão institucional, aumentando os riscos de que os índices de satisfação dos cidadãos usuários sejam diminuídos, com consequentes prejuízos para a sociedade.

5.2.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.2.4. Conforme a definição constante do Art. 17, da IN SEGES/MP nº 5/2017, a contratação almejada possui a característica do regime de dedicação exclusiva de mão de obra (há necessidade de empregados da contratada à disposição nas dependências da contratante, não há o compartilhamento dos recursos humanos e materiais da contratada para atendimento a outros contratantes de forma simultânea e há fiscalização da distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados no futuro contrato).

5.3. Vigência do futuro contrato

5.3.1. O prazo inicial de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado intervalos iguais e sucessivos, por interesse das partes, até o limite de 05 (cinco) anos, conforme Artigo nº. 106, da Lei nº. 14.133/21.

5.4. Demais requisitos aplicados

5.4.1. Para a elaboração do Termo de Referência serão consultadas e utilizadas as diretrizes constantes do Manual de Licitações e Contratações Administrativas, elaborado pela Advocacia Geral da União – AGU, além do instrumento de padronização dos procedimentos da contratação, que também é um material de assessoramento personalizado da AGU.

5.4.2. Para a referida contratação não se aplica qualquer necessidade por parte do futuro prestador em promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

6. Estimativa das Quantidades Demandadas

6.1 Memória de cálculo para composição do valor estimativo

6.1.1. Para o quantitativo dos postos de trabalho pretendido ao futuro contrato, o mesmo foi definido com base nas informações das necessidades enviadas pelos setores à equipe de planejamento, que com este levantamento identificou o cenário crítico que cada setor está passando, levando em consideração contratos anteriores.

6.1.2. Devido à especificação singular dos serviços a serem contratados e a ausência de rotina pré-definida, em que há a necessidade de profissionais à disposição dos servidores, no horário de funcionamento da

instituição, para auxiliá-los no desempenho de suas atividades específicas, não é possível para esta contratação a definição de metas de produtividade, que delimitem o número de profissionais por função.

6.1.3. No planejamento deste quantitativo também foi considerada a implantação de novos postos de serviços para o IEN, assim como a necessidade de diferentes cargos em relação ao contrato vigente, tendo em vista a complexidade nas atividades desempenhadas, que cada vez mais exigem qualificação e formação adequada para desempenhá-las. Desse modo, foi identificada com a nova contratação, a oportunidade de incremento nos perfis a serem contratados.

6.1.4. Estima-se com a nova contratação um aumento de cerca de 15% em comparação com o quantitativo anterior. Esse aumento está refletido na carência de servidores do órgão, na criação de novos laboratórios para o Instituto, como o Centro de Treinamento em Segurança Física Nuclear - Centresf; o Centro de capacitação do IEN que abrigará cursos técnicos do Programa de capacitação técnico-científica nas áreas nuclear, radiológica e correlatas (PCTC/IEN); a Implantação do cluster de computação paralela, previsto para o início de 2024, além dos laboratórios associados ao reator argonauta (Laboratório de medidas nucleares; Laboratório de neutrongrafia e Laboratório de desenvolvimento de radioisótopos por ativação neutrônica), que encontra-se em franca etapa de modernização

6.1.5. Sob os aspectos legais, ainda, de acordo com o art. 8º da IN 05/2017: "Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas".

6.1.6. Desta forma, pretende-se contratar os seguintes postos de trabalho:

Quadro 01 - Quadro com a disposição pretendida

CARGOS	CBO	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO	4110-10	10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR	4110-10	20
SERVIÇO DE AMOXARIFE	4141-05	02
EDITOR DE TEXTO E IMAGEM	7661-20	01
WEBDESIGNER	2426-10	01
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	3222-35	01
AUXILIAR TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	3516-06	01

TOTAL**36**

7. Levantamento de Mercado e Justificativa

7.1. Para a referida contratação foram analisadas contratações similares efetuadas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

7.2. Tendo em vista a natureza comum e de complexidade técnica não elevada do objeto, foi desconsiderada a necessidade da realização de audiência pública para coleta de contribuições, a fim de definir a solução mais adequada, visando preservar a relação custo-benefício.

7.3. De modo geral, a escolha da solução abrange a prestação do serviço de apoio administrativo para atendimento das necessidades do IEN, específicas destas funções, devendo os contratados possuir experiência comprovada no cargo pretendido, conhecimentos nas respectivas áreas e atender as atribuições de seu cargo.

7.4. Deve-se estabelecer como exigência, que os profissionais tenham as experiências comprovadas para serem admitidos nos cargos, vislumbra um serviço eficiente e com agilidade para atender a todas as demandas exigidas nos postos.

7.5. A contratação pretendida alinha-se à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa por meio de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

7.6. A contratação da execução; indireta; das atividades de apoio administrativo, objeto desta demanda, tem suporte no Decreto. 9.507/2018, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.7. Considerando o histórico de contratações anteriores no âmbito da CNEN, efetuadas com o critério de julgamento, aplicado o valor global do conjunto de postos de trabalho, a Equipe de Planejamento entendeu e decidiu sobre a vantagem para Administração Pública pela contratação pelo critério global anual, em que não foram detectadas perda de economia de escala e inibição a ampla participação de licitantes.

Identificou-se no mercado um considerável número de empresas com perfis para execução do objeto pretendido. Citamos algumas delas:

EMPRESA	CNPJ
PORTLIMP COMERCIO E SERVICOS LTDA	04.546.653/0001-21
LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA	00.482.840/0001-38
DINAMICA FACILITY - ADMINISTRACAO PREDIAL LTDA	13.312.641/0001-23
TRISEVEN SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO LTDA	08.420.393/0001-02
NACIONAL SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA	19.152.814/0001-70
CASTELUCCI EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EM GERAL LTDA	23.361.040/0001-64
JUSTIZ TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA	06.538.799/0001-50
FRAC LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL LTDA	10.528.510/0001-90

X BELMAX SERVICE LTDA	05.637.990/0001-97
SEIKO SERVIÇOS E TRANSPORTES LTDA	06.286.179/0001-71
SERVICE ITORORO LTDA	03.765.290/0001-52
IMPROL SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA	25.255.448/0001-87
JC DE OLIVEIRA SERVIÇOS LTDA	13.924.459/0001-23
PRIME SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA	12.446.585/0001-57
E B CARDOSO LTDA	34.849.836/0001-87
NORTE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA LTDA	14.991.257/0001-67
TELESISTEMA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	03.008.089/0001-20
DIRETIVA PATRIMONIAL LTDA	03.363.962/0001-01
TERRAS SERVIÇOS COMBINADOS LTDA	69.607.935/0001-37
KCM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE LIMPEZA LTDA	83.569.459/0001-38
SARAM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA	11.056.054/0001-95
A P C SILVA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA	04.558.234/0001-00
PARAISO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	02.589.131/0001-81
MEGA 3 CONSTRUÇÃO LTDA	21.596.552/0001-84
VALEX SERVIÇOS TECNICOS DE LIMPEZA LTDA	11.077.741/0001-97
LIMP CAR LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	01.232.642/0001-89
LG. ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA	05.427.994/0001-40
CONTATO SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO LTDA	04.768.954/0001-36
TERRA FORTE LTDA	01.999.130/0001-42

OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA	16.887.298/0001-33
IMPACTO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA	09.192.042/0001-46
A3 LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS LTDA	23.080.111/0001-50
ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE ALMEIDA LTDA	41.022.470/0001-33
MULTINEGOCIOS PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA	19.787.877/0001-00
VENEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA	11.399.787/0001-22
MULTIPLA TELEATENDIMENTO E MÃO DE OBRA LTDA	19.898.607/0001-69
HPS CLEAN MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA	35.772.303/0001-07
BIOCLEAN SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA	18.454.641/0001-81
EPIFANIO &MONTEIRO CIA LTDA	04.753.843/0001-42
B M DE ALMEIDA LTDA	09.028.981/0001-50
AMR CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES ELETRICAS LTDA	10.258.826/0001-09
MINISTER SERVIÇOS LTDA	11.004.866/0001-97
KAPA CAPITAL FACILITIES LTDA	13.279.768/0001-98
IMPERIO EMPREENDIMENTOS LTDA	21.017.135/0001-30
BR TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	20.928.415/0001-37
TREZE EMPREENDIMENTOS & CONSTRUÇÕES LTDA	06.198.903/0001-05
IOMM PARK LTDA	03.134.505/0001-37
R2 RADIODIFUSÃO E TELECOMUNICAÇÕES LTDA	05.613.242/0001-74
SERVLIDER SERVIÇOS DE LIMPEA E CONSERVAÇÃO LTDA	11.619.685/0001-75

8. Preços Referenciais

8.1. Os preços estimados para a contratação foram definidos utilizando-se dos parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

a) Os preços apresentados foram obtidos a partir de consulta realizada a contratos de serviço com objeto semelhante e a análise aos referidos preços tomou-se como base os **cargos/postos** a serem contratados, individualmente.

PARÂMETROS DA PESQUISA DE PREÇOS

8.2. A consulta/ cotação de preços foi realizada da seguinte forma:

a) Foi efetuada pesquisa ao Portal Paineis de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos; Além disso, foram consultadas contratações homologadas disponíveis no banco de preços https://www.bancodeprecos.com.br/

b) Foram consultados preços praticados por Instituições Públicas Federais em Contratos semelhantes, disponíveis no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP); e

c) Foram realizadas consultas a empresas do ramo. As empresas consultadas constam do rol de prestadoras de serviços semelhantes ao objeto a ser contratado, isto é, Serviço de Apoio Administrativo.

d) Foram consultados valores praticados por empresas públicas e privadas, disponíveis em mídias especializadas (Glassdor e Infojobs)

RESULTADO DA PESQUISA:

8.3. Foram obtidos resultados de entes públicos e por meio do Paineis de Preços além de preços disponíveis em mídias especializadas

8.4. Da pesquisa junto à potenciais fornecedores se obteve 3 cotações de preços pelas empresas.

METODOLOGIA

8.5. Para o cálculo do preço de referência, a metodologia utilizada foi a **Média aritmética** apurada dentre os preços apresentados por cargo/categoria, visando o estrito cumprimento ao que determina o inciso IV, § 2º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 /2021.

8.6. O resultado das consultas e as memórias de cálculo da estimativa de preços constam da planilha orçamentária, inserida no anexo II deste Documento.

PLANILHA RESUMO

CARGOS	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)			
	POSTOS	VALOR UNITÁRIO	MÉDIA MENSAL	MÉDIA ANUAL
ASS. ADM PLENO	10	7.306,66	R\$ 73.066,60	876.799,20
ASS. ADM SÊNIOR	20	8.185,56	163.711,27	1.964.535,20
ALMOXARFE	2	7.625,62	15.251,24	183.014,88
EDITOR DE TEXTO E IMAGEM	1	8.614,55	8.614,55	103.374,56
WEBDESIGNER	1	12.645,62	12.645,62	151.747,40
AUX. ENF. TRABALHO	1	9.113,40	9.113,40	109.360,80
AUX. SEG. TRABALHO	1	8.060,00	8.060,00	96.720,00
			290.462,67	3.485.552,04

9. Levantamento de Mercado

9.1. Analisando-se contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicos, verificou-se que em 2023, no Estado do Rio de Janeiro, na esfera federal, ocorreram 31 (trinta e um) pregões eletrônicos para a Contratação de Serviços de Apoio Administrativo, constatando-se que o modelo aqui apresentado se assemelha às demais contratações executadas por outros órgãos públicos, acreditando-se que as metodologias, tecnologias ou inovações, por ora utilizadas, são as que melhor atendem às necessidades da Administração.

9.2. O tipo da solução a ser contratada é consagrado historicamente no IEN, desde quando ocorreu a possibilidade e necessidade da terceirização dos serviços objetivados pelo órgão, em 2000.

10. Descrição da solução como um todo

10.1. A contratação consiste em prestação de serviço de apoio administrativo, de natureza continuada, com dedicação de mão de obra exclusiva para atender as demandas do Instituto de Engenharia Nuclear-IEN.

10.2. Forma de prestação dos serviços

10.2.1 Os serviços objeto desta contratação são comuns e de natureza contínua, conforme detalhamento em procedimentos a seguir:

a) Normas internas do IEN/CNEN:

a.1) Os serviços serão executados dentro dos limites das instalações do Instituto de Engenharia Nuclear - IEN, situado à Rua Hélio de Almeida, 75, Cidade Universitária - Ilha do Fundão, CEP 21.941-614 Rio de Janeiro/RJ.

a.1.1) Em caso de mudança do local de trabalho, fica à contratada obrigada a executar os serviços no novo endereço, mediante Termo Aditivo ao contrato, desde que o novo endereço esteja localizado na área de jurisdição da Contratante;

a.1.2) Quando for o caso, e de forma excepcional, o colaborador poderá se dispor a deslocamentos e realizar trabalhos externos, necessitando, porém, de autorização expressa do responsável da área em que o funcionário presta serviço.

a.2) Não será permitida a execução de serviços nas dependências da Contratada, sendo obrigatório a execução nas dependências do Contratante;

b) Horário de trabalho:

b.1) A prestação dos serviços de apoio administrativo para o IEN/CNEN será de segunda a sexta feira, das 07h30 às 16h30, desde que respeitada a jornada individual de trabalho de 40h semanais, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, envolvendo a alocação de mão-de-obra capacitada para atendimento e execução de atividades de apoio à administração das Divisões técnicas e administrativa da Unidade;

b.2) A hora padrão estabelecida pelo órgão representativo ou normativo da categoria será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente a 60 (sessenta) minutos;

b.3) A critério da Contratante, poderá ser solicitada a execução do serviço em dias e horários distintos dos estabelecidos, desde que comunicada previamente à Contratada;

b.4) Não haverá pagamento de horas extras;

b.5) Se, de modo excepcional, houver a necessidade de trabalho além da jornada de 40h, este horário será compensado durante o mês de execução.

b.6) O serviço especificado neste estudo preliminar não exclui outros serviços similares, que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas, ora licitadas;

c) Relação de Pessoal:

c.1) A Empresa a ser contratada, deverá prever o pessoal necessário para a execução dos serviços solicitados;

c.2) Para efetivação do contrato, a Empresa a ser contratada, deverá ter em seu corpo técnico pessoal qualificado para a execução dos serviços estabelecidos;

c.3) Os empregados desenvolverão, as tarefas discriminadas nas especificações de cada posto;

c.4) O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular, a ser realizada, exclusivamente, pela Contratada;

d) Identificação:

d.1) Os empregados da futura Contratada deverão portar crachás da empresa com identificação;

d.2) O pessoal empregado da futura Contratada deverá possuir Carteira de Trabalho, devidamente assinada, e Carteira de Saúde fornecida por entidade oficial, ambas constantemente atualizadas;

e) Reposição de pessoal:

e.1) Providenciar a imediata reposição do profissional que, por qualquer motivo, não comparecer ao trabalho, a fim de manter a continuidade dos serviços. Caso não seja efetuada a substituição deste, será descontada da respectiva fatura mensal;

e.2) A futura Contratada deverá substituir temporariamente qualquer empregado quando este se afastar do trabalho por período superior a 01 (um) dia, independente do motivo;

e.3) Os atrasos e faltas dos trabalhadores da futura contratada, ocorridos durante o mês, serão descontados nas faturas, salvo entendimento das partes para compensação do débito;

e.4) A futura contratada deverá submeter à Contratante qualquer alteração no quadro de pessoal, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, comunicando as alterações ocorridas e as respectivas justificativas;

e.5) Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante;

f) Após a efetivação do futuro contrato, a futura Contratada deverá enviar ao preposto da Contratante, em um prazo de **5 (cinco) dias úteis** a relação do pessoal que irá executar os serviços do contrato e toda a documentação necessária, tais como registro funcional, carteira de trabalho, carteira de saúde, exame médico admissional e outros, que se fizerem necessários;

g) A entrada de pessoal nas instalações do IEN/CNEN serão permitidas, mediante prévia observância destes procedimentos;

h) A todos os trabalhadores serão pagos e inclusos, neste Contrato os custos com adicionais, a título de periculosidade e /ou insalubridade, em consonância com a legislação da categoria.

h.1) A definição dos salários será de responsabilidade da licitante vencedora, não se admitindo valores inferiores ao acordado em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria pertencente os cargos elencados, observando-se o adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) ou adicional de insalubridade (20%) a ser pago após a realização de perícia e emissão do respectivo laudo pericial, os benefícios e demais encargos inerentes a cada categoria profissional;

h.2) A realização da perícia descrita acima e a emissão do laudo será de responsabilidade da futura Contratada;

h.3) A futura Contratada deverá apresentar quaisquer outros exames de saúde de seus empregados que, a critério do Serviço Médico do IEN/CNEN sejam considerados convenientes e necessários;

h.4) O pessoal da futura Contratada deverá ser segurado contra riscos de Acidente de Trabalho (Lei no 6.367 de 10.10.76, regulamentada pelo Decreto no 79.037, de 04.12.76). O certificado deverá ser apresentado à fiscalização do IEN/CNEN.

10.2. Dimensionamento da equipe:

10.2.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO - 4110-10

10.2.2.1. Quantidade: **10**

10.2.2.2. Perfil: Ensino Médio Completo + pacote office + 1 ano de experiência

10.2.2.3. Atividades : **Digitar e digitalizar documentos diversos; controlar estoque do material de escritório, realizar o atendimento telefônico e presencial. Organizar arquivos, controlar entrada e saída de correspondências. Realizar atividades de apoio administrativas áreas de gestão e áreas técnicas do IEN. Realizar pesquisa de mercado e atender fornecedores. Realizar o agendamento de salas e equipamentos. Auxiliar nas atividades relacionadas ao controle de bens patrimoniais.**

10.2.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR - 4110-10

10.2.2.1. Quantidade 20

10.2.2.2. Perfil: Ensino Médio Completo + Domínio do Pacote Office + 200 horas de cursos técnicos na área de Administração e/ou áreas correlatas + 2 anos de experiência.

Atividades: . Realizar atividades de apoio administrativo às áreas do IEN. Realizar pesquisa de mercado para cotações de preços; emitir análise crítica às pesquisas de preços e realizar negociações com fornecedores. Prestar suporte administrativo nos processos licitatórios. Conferir notas fiscais e boletos de cobrança, calcular impostos e retenções. Auxiliar na análise de documentos gerais, confecção e revisão, prorrogação e repactuação de contratos; acompanhar vencimento e encerramento contratual. Conferir, controlar e fiscalizar o rol de bens patrimoniais; atuar no desembaraço de questões relativas a importações; emitir e lançar nota fiscal e elaborar de planilhas e relatórios. Emitir nota fiscal de serviços.

Em casos excepcionais, os funcionários contratados poderão, sob autorização expressa do Sr. Diretor, serem cadastrados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, para acessar, consultar e lançar dados, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG; Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF e Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – SIASDS, da Secretaria de Gestão – SEGES, desde que não contraria as disposições contidas no Decretos nº 9.507, de 21/09/2018 e Portaria nº 443, de 27/12/2018, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, relativo ao uso dos acessos disponibilizados;

10.2.3. ALMOXARIFE (Rio de Janeiro/RJ) 4141-05

10.2.3.1. Quantidade: 02

10.2.3.2. Perfil: Ensino Médio Completo + 1 ano de experiência

10.2.3.3. Atividades: Realizar o recebimento, movimentação e estocagem de matérias-primas e produtos. Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verificar quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens.

10.2.4. EDITOR DE TEXTO E IMAGEM (Rio de Janeiro/RJ) 7661-20 -

10.2.4.1 - Quantidade = 01

10.2.4.2 - Perfil: Ensino Médio Completo + 200 horas de curso na área de Comunicação e ou/Design grafico + 01 ano de experiência.

10.2.4.3 Atividades: redação e revisão de textos para canais internos e externos; Desenvolver layouts, trata imagens e distribui os elementos gráficos. Manutenção dos quadros de aviso Elaboração de Pautas, produção, reportagem, direção, edição e veiculação de vídeos e outros materiais institucionais, sob orientação da Chefia do Setor de Comunicação.

10.2.5 - WEBDESIGNER - (Rio de Janeiro/RJ) -2426-10

10.2.5.1 Perfil: Ensino Médio Completo + 200 horas de cursos na área de Comunicação e/ou Design + 1 ano de experiência.

10.2.5.2 Atividades: Criação de banners, panfletos, pôsteres, certificados e logotipos para cursos e seminários promovidos pelo IEN ;Criação e edição de vídeos institucionais do IEN; Criação visual de banners para a internet; Gerenciamento conjunto dos e-mails do SETCOS; Pesquisar de redes sociais de unidades da CNEN e instituições afins; ;Colaboração com o planejamento e execução de ações de Comunicação Social (Campanhas, eventos, peças gráficas etc.); Diagramar conteúdo de acordo com projeto gráfico, adaptando textos e imagens a uma programação visual

10.2.6. AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO (Rio de Janeiro/RJ) 3222-35

10.2.6.1. Quantidade: 01

10.2.6.2. Perfil : Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho + Registro no COREN/RJ + 6 meses de experiência

10.2.6.3. Atividades: Participar em programas de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho, incluindo estratégias de controle, sugerindo mudanças necessárias para identificar riscos que possam resultar em doenças ocupacionais. Realização de atividades de apoio à implementação dos exames médicos periódicos e demais atividades referentes ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Participação na implementação de campanhas de promoção da qualidade de vida e de saúde dos servidores. Realização de atendimento de primeiros socorros, no limite das suas competências.

10.2.7. AUX. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - 3516-05

10.2.7.1. Quantidade: 01

10.2.7.2. Perfil : Ensino Médio completo + Curso de Segurança do Trabalho + curso de Supervisor de Entrada (40 h) + Curso de Equipe de emergência e salvamento em espaços confinados (24h) + 6 meses de experiência.

10.2.7.3. Atividades: Prevenir acidentes de trabalho, mediante inspeções dos locais para a identificação de possíveis não conformidades e proposição de recomendações; Realizar análise preliminar de riscos (APR); especificar EPI's diversos, aplicáveis aos perfis de trabalhadores do IEN; Aplicar treinamento sobre a prevenção de acidentes, o uso de EPI, a prevenção e combate a incêndio, incluindo das

brigadas de incêndio; Realização de inventário de riscos ambientais relacionados ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR); Realizar o monitoramento ambiental de agentes de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, tais como ruído, agentes químicos, calor, radiações não ionizantes, incluindo o reconhecimento e análise, para fins de implementação de Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR); Prevenir e combater incêndio, com a realização de inspeções em equipamentos de segurança contra incêndio. Participar da elaboração de procedimentos sobre os temas relacionados às suas atribuições; Atuar como supervisor de entrada e na equipe de emergência durante as operações em espaços confinados no IEN, cfe. Norma NR-33 do Ministério do Trabalho e OS-DISPR-02

Quadro 03 – Quadro resumo com a disposição pretendida

ÍTEM	FUNÇÃO	QUANTIDADE
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO	10
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR	20
04	ALMOXARIFE	02
05	EDITOR DE TEXTO E IMAGEM	01
06	WEBDESIGNER	01
07	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	01
08	AUX. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01

O plano de trabalho com os respectivos postos e locais de trabalho, encontra-se no ANEXO III

10.3 Início da execução dos serviços

10.3.1. O início da execução do objeto deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, a contar a data da assinatura do contrato.

10.3.2. A gradual transferência de conhecimento das práticas e rotinas, como também as particularidades, serão repassadas pela fiscalização do contrato, quando do início da execução contratual.

10.4 Pagamento pela prestação dos serviços (Art.92, V e VI)

1.

10.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

1.

10.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

1.

10.4.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.4.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.4.5 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

10.4.6 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.4.7 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.4.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.4.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

10.4.10 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.4.11 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.4.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.4.13 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.4.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.4.15 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

1. não produziu os resultados acordados;
2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.4.16 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.4.17 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.4.18 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.4.19 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.4.20 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

10.4.21 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

10.4.22 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

10.4.23 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

10.4.24 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

10.4.25 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e /ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

10.4.26 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

10.4.27 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438,
assim apurado: $I = (TX) \quad (6 / 100) \quad I = 0,00016438$
TX = Percentual taxa anual = 6%

11. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Número do processo: 01345.000439/2023-07

12. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.485.552,04

12.1. Valor (R\$): **3.485.552,04**

12.2. O valor global estimado para a presente contratação é de **R\$ 3.485.552,04 (três milhões, quatrocentos e oitenta e cinco mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e quatro centavos).**

12.2.1. A estimativa de preços da contratação segue o parâmetro do inciso IV do Art. 5º da Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021

12.3. O módulo Composição da Remuneração da planilha de custos e formação de preços a ser apresentada pela LICITANTE é o mais significativo na planilha, pois a maioria dos demais módulos tem como base de cálculo o valor total da remuneração, que é composto pelo salário-base e pelos adicionais definidos pela legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho da categoria.

12.4. Para não haver dúvidas na composição da remuneração da equipe de trabalho a ser constituída, obedecendo aos valores mínimos de salário-base definidos pela convenção coletiva de trabalho da categoria, e aos adicionais possíveis e exigidos para a execução do objeto a ser contratado, os valores a serem considerados na planilha de custos e formação de preços, no módulo composição da remuneração de cada atividade profissional vinculada à contratação, deverão estar computados: o salário base da convenção coletiva, acrescido do adicional de risco, de acordo com a função (insalubridade ou periculosidade), além dos encargos trabalhistas e demais encargos definidos pela legislação trabalhista.

12.5. Para efeito de pagamento do adicional de risco (insalubridade ou periculosidade), a empresa contratada, após a celebração do contrato, deverá apresentar laudo pericial que assegure a percepção do valor do adicional pelos funcionários.

12.6. A contratação de empresa ou profissional devidamente credenciado para emissão deste laudo pericial é de inteira responsabilidade da Contratada.

12.7. A perícia técnica e a apresentação do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade/periculosidade indicada no item anterior, deverão acontecer no máximo, 30 (trinta) dias a partir do início das atividades, de maneira a permitir a avaliação em condições normais de operação.

12.8. O laudo de insalubridade/periculosidade a ser elaborado deverá ser baseado nos levantamentos do inventário de riscos a ser feito pelo profissional habilitado, engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, da empresa prestadora do serviço, com suporte técnico e nos levantamentos prévios realizados pela equipe de segurança, saúde e radioproteção do IEN.

12.9. O Laudo Técnico de Insalubridade/periculosidade deverá ser elaborado por profissional engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho designado pela empresa contratada, habilitado nos termos do Art. 195 da CLT, fundamentado nos

levantamentos e nas medições realizadas nos postos de trabalho em condições normais de operação, utilizando a instrumentação necessária devidamente calibrada.

12.10. O Laudo Técnico de Insalubridade/periculosidade deverá apontar clara e objetivamente os resultados da avaliação realizada, os postos de trabalho que se encontram em condições de insalubridade com base na comparação com o limite de tolerância do agente insalubre sob avaliação. Quando se aplicar, deverá ser levado em conta na elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade o que determinar os acordos coletivos de trabalho homologado pelo MTP com abrangência na área da Contratada.

12.11. O profissional habilitado designado pela empresa contratada para a elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade deverá se responsabilizar tecnicamente pelo laudo e os seus resultados, devendo apresentar atestado de responsabilidade técnica do Conselho de Classe correspondente, apresentando cópia do registro da anotação à Contratada.

12.12. O laudo elaborado, antes de aceito, deverá ser submetido à avaliação e aprovação por profissional habilitado na área de segurança e saúde, engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, do quadro orgânico do IEN ou CNEN, que emitirá parecer técnico quanto à pertinência e à aderência aos requisitos para a sua elaboração previstos no presente processo de contratação e nos fundamentos da legislação de referência.

12.13. Não será aceito laudo técnico de insalubridade/periculosidade sem que haja os levantamentos do inventário dos riscos a cargo dos profissionais habilitados engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho designados pela Contratada para a sua elaboração.

12.14. Não será aceito laudo técnico de insalubridade/periculosidade cujos fundamentos sejam a aplicação da isonomia entre a legislação sobre as compensações financeiras por exposição aos riscos ocupacionais aplicáveis aos servidores públicos federais com fundamento na Lei 1.234/1950, Lei 8.112/1990 e na Lei 8.270/1991 e suas alterações, considerando a especificidade desta legislação para o serviço público.

12.15. O profissional habilitado, engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, do quadro orgânico da IEN ou CNEN, poderá aprovar o laudo de insalubridade/periculosidade após análise e emissão do parecer técnico em até 15 dias. Caso entenda ser necessário, o profissional habilitado em segurança e saúde do quadro orgânico da IEN ou CNEN poderá solicitar informações complementares ou recomendar melhorias, que se atendidas, ensejará por sua aprovação num prazo complementar de até 15 dias.

12.16. O laudo de insalubridade/periculosidade submetido para avaliação e aprovação por profissional habilitado em segurança e saúde do quadro orgânico da IEN ou CNEN que não apresentarem a aderência mínima aos requisitos para a sua elaboração previstos no presente processo de contratação e aos fundamentos da legislação de referência, não serão aprovados e devolvidos à empresa Contratada para adequação e posterior reanálise e, se for o caso, aprovação por meio de parecer técnico.

12.17. Cabe ao gestor do contrato responsabilizar-se pelo fiel cumprimento pela empresa prestadora de serviços dos requisitos necessários à elaboração do laudo técnico de insalubridade.

12.18. Após aceitos e aprovados o laudo técnico, os efeitos financeiros progressivos não executados poderão ser consumados.

12.19. O pagamento do referido valor somente será efetivado pela Contratante, após apresentação do laudo pericial.

12.20. A inclusão do valor referente ao adicional de risco (insalubridade ou periculosidade), será efetivada a mediante a emissão de Termo Aditivo.

13. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

13.1. O parcelamento da solução é tecnicamente inconveniente, pois causaria prejuízo para o conjunto do objeto a ser atendido pela contratação, já que todas as atividades a serem executadas estão integradas na atividade de apoio administrativo para o IEN, o que requer uma gestão centralizada e harmônica

13.2. A solução será composta por 1 (um) grupo (lote), não podendo ser adjudicado a mais de uma pessoa jurídica. Tal escolha visa possibilitar a obtenção de economia de escala, alcance da produtividade almejada, eficiência na fiscalização e gestão contratual dos serviços; trazendo o parcelamento prejuízo para o conjunto da solução.

13.3 Tal escolha visa possibilitar a obtenção de economia de escala, alcance da produtividade almejada, eficiência na fiscalização e gestão contratual dos serviços; trazendo o parcelamento prejuízo para o conjunto da solução.

14. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

14.1. Para a contratação objeto não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

15. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

15.1 A contratação pretendida encontra adequação com o Planejamento anual de contratações para o exercício de 2024.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. Este documento materializa o esforço multidisciplinar e tem a finalidade de atender a demanda do setor requisitante e para que seja feito em estrito cumprimento da legislação, buscando economicidade, eficácia, eficiência e manutenção dos serviços do Instituto de Engenharia Nuclear - IEN.

16.2. Como benefícios diretos a contratação proporciona a transferência para a iniciativa privada realizar as atividades materiais administrativas, operacionais, instrumentais, acessórias e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do IEN necessários ao seu bom funcionamento e são complementares às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

16.3. Como benefícios indiretos a contratação permitirá ao IEN atuarem dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim do Órgão.

16.4. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que “o processo de terceirização, devidamente manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão.

16.5. Todas as medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta”. (Acórdão nº 256/2005 TCU-PLENÁRIO).

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Na presente contratação não haverá necessidade de adequação das instalações do ambiente laboral, tampouco de promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

18. Possíveis Impactos Ambientais

18.1. São critérios de sustentabilidade da presente contratação o atendimento as seguintes leis, resoluções e normas técnicas:

18.2 Critérios ambientais adotados: Nas contratações governamentais de bens, serviços e obras, deve ser dada prioridade para produtos e serviços que considerem critérios compatíveis com padrões sustentáveis devendo ser observada, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010; atendimento ao Decreto nº 4.131 de 14/02/2002 - DOU de 15/2/2002 - dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica; Lei nº 6.938 de 31/08/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente; Lei nº 9.605 de 12/02/1998 - Lei de Crimes Ambientais; Lei nº 10.295 de 17/10/2001 - Lei da Eficiência Energética - dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional da Energia; Lei nº 12.187 de 29/12/2009 - Política Nacional sobre Mudança do Clima, regulamentada pelo Decreto nº 7.390 de 2010; Lei nº 12.305 de 02/08/ 010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, regulamentada pelo Decreto nº 7.404 de 23/12/2010 Decreto nº 2.783, de 17/09/1998 - dispõe sobre proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso de substâncias que destroem a camada de ozônio pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; Resolução CONAMA nº 307/2002 - estabelece critérios e procedimentos para gestão de resíduos na construção civil; Portaria do MMA nº 43/2009 - proíbe o uso do amianto em obras públicas e veículos de todos os órgãos vinculados à Administração Pública; e demais atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

18.3 A contratada deverá atender as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- a) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- b) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;
- c) Em relação às condições de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho;
- d) A CONTRATADA deverá observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:
- e) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- f) Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- g) Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE

18.4 Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:

- a) Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;
- b) Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;
- c) Artigos 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;
- d) Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF;
- e) Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995.

18.5. Utilizar materiais biodegradáveis, no que couber.

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

Baseados em todos os apontamentos apresentados nos tópicos anteriores deste Documento de Estudos Preliminares declaramos que a contratação pretendida é

economicamente e tecnicamente viáveis a seu prosseguimento, autorizando o cumprimento dos procedimentos das próximas etapas da fase de Planejamento da Contratação.

20. 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](#).

CARLOS LUIS MENDES GUIMARAES PINHEIRO

Agente de contratação

DENILTON MARINS DA SILVA

Agente de contratação

EDIONE DO SOCORRO VASCONCELOS DE ALMEIDA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 28/01/2024 às 09:57:03.