

LABORATORIO NACIONAL DE ASTROFISICA - MG

Estudo Técnico Preliminar 58/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 01204.000308/2025-98

2. Introdução

Os Estudos Técnicos Preliminares devem ser realizados anteriormente às contratações, visando a análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

A Equipe de Planejamento, designada pela Portaria LNA/MCTI nº 361, de 9 de outubro de 2025 publicada no Boletim de Comunicação Administrativa nº 11, de 07 de novembro de 2025, elaborou os Estudos Técnicos Preliminares para a contratação em tela, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração, em conformidade com o disposto na IN SEGES/MPDG nº 58/2022. Lei nº 14.133/2021.

Este estudo técnico preliminar é constitutivo do planejamento da contratação e será base ao termo de referência a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação conforme constante do inciso XX, do Art. 6º.

3. Descrição da necessidade

Servente de Limpeza, Auxiliar de jardinagem, Oficial de Manutenção Predial, Técnico em Secretariado, Secretária Executiva, Analista de Sistemas e Motorista Executivo (categoria "a/d").

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza e Conservação, Auxiliar de jardinagem, Oficial de Manutenção Predial, Aux. de Secretariado, Motorista (categoria "a/d"), e Analista de Sistemas, compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes, a serem executados nas dependências do Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA).

Trata-se de um estudo técnico preliminar de contratação de serviços continuados para atender as demandas do LNA, face a deficiência de servidores nas respectivas áreas, de Auxiliar de limpeza e conservação, Auxiliar de jardinagem, Oficial de Manutenção Predial, Aux. de Secretariado, Motorista (categoria "a/d"), e Analista de Sistemas, nas dependências do LNA.

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o Termo de Referência (TR), que somente é elaborado se a contratação for considerada viável. A elaboração dos estudos técnicos preliminares é obrigatória para toda contratação, pois a elaboração do termo de referência, ocorre após a conclusão do ETP, documentos essenciais onde são descritos os elementos necessários para que a contratação ocorra de forma clara e objetiva independentemente da forma de seleção do fornecedor se dar por licitação, por contratação direta ou por adesão a ata de registro de preço.

Este documento tem por objetivo subsidiar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de limpeza e conservação, Auxiliar de jardinagem, Oficial de Manutenção Predial, Aux. de Secretariado, Motorista (categoria "a/d"), e Analista de Sistemas, incluindo o fornecimento de equipamentos para execução dos serviços de ambos os postos e de materiais para os serviços de auxiliar de jardinagem, a serem

executados nas dependências do nas dependências do Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA), sob a forma de execução indireta e com dedicação exclusiva de mão de obra com base na lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas atualizações.

Os serviços continuados de **limpeza, asseio e conservação**, com fornecimento de mão de obra é necessária e indispensável para assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional, em especial a Norma Regulamentadora nº 24 (NR-24), que trata das condições sanitárias e de conforto nos ambientes de trabalho, prevenindo riscos à saúde e aumentando a eficiência das atividades administrativas.

A adequada conservação das áreas do LNA também é crucial para assegurar a imagem institucional perante o público externo. Ambientes limpos e organizados são reflexo de uma gestão eficiente e comprometida com a excelência, contribuindo para a boa percepção desta Unidade de Pesquisa que é integrante do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, especialmente durante visitas de autoridades e outros eventos institucionais.

Os serviços de **Auxiliar de jardinagem** são necessários para atender a demandas de manutenção de áreas verdes e podas baixas que corriqueiramente são necessárias, uma vez que o Campus Sede e principalmente o Campus do Observatório Pico dos Dias são locais com grande diversidade em vegetação arbórea. Os serviços eram prestados anteriormente, por colaboradores do quadro de servidores efetivos, porém com a aposentadoria deste, não há no quadro de servidores ativos e/ou pessoal especializado para tais atividades. Assim verifica-se ser a solução mais viável a contratação dos serviços terceirizados para o LNA suprir as necessidades.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de **Oficial de Manutenção Predial** Preventiva e Corretiva é de fundamental importância para o desenvolvimento das atividades do LNA. Tais atividades têm como objetivo o atendimento adequado aos usuários, à manutenção das instalações da Unidade, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação do patrimônio público em caráter permanente.

O serviço de **condução de veículos oficiais** justifica-se em virtude da necessidade de deslocamento de servidores e bolsistas, além do transporte de bens e materiais do Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA). O LNA é uma unidade de pesquisa vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI). A sede do LNA atualmente está localizada na rua dos Estados Unidos, nº 154, bairro Nações, no município de Itajubá, estado de Minas Gerais, onde se encontra instalada sua administração central e parte de seus laboratórios. O LNA opera o Observatório do Pico dos Dias (OPD), localizado em um campus do LNA, em uma montanha denominada 'Pico dos Dias', a 1.864 metros de altitude e distante 37 km do município de Itajubá e de 19 km do município de Brasópolis, ambos no estado de Minas Gerais.

Além de uma constante necessidade de deslocamento de servidores dos diferentes endereços do LNA, a instituição realiza, ainda, o transporte de cargas do patrimônio e/ou do almoxarifado e viagens para outras cidades de outros estados para atividades variadas relacionadas a atividade finalística desta instituição. A prestação de serviços de condução de veículos oficiais (Serviço de motorista portador de "CNH Categoria "A/D") visa garantir a disponibilidade e maximizar o desempenho do Serviço de Motorista, sem fornecimento do veículo, suprimindo as demandas de logística (operacionais, administrativas e tecnológicas) do LNA, e dar continuidade de apoio à realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal e institucional.

Além disso, o aumento da frota de veículos e a nova quantidade de servidores no quadro do LNA ampliam a demanda por serviços de transporte, o que intensifica a necessidade de deslocamento de servidores e técnicos para essa localidade. Diante dessa realidade, a terceirização destes serviços se apresenta como uma solução viável e necessária para assegurar que essas atividades sejam desempenhadas de forma eficiente, sem comprometer a continuidade dos serviços prestados pela administração.

A contratação de serviços continuados de **Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo (Níveis I e II)**, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visa atender às necessidades administrativas e institucionais do Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA), em suas unidades de Itajubá/MG (Sede) e Brasópolis/MG (Observatório do Pico dos Dias – OPD).

Esta contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico 2024–2030, sendo considerada atividade-meio de caráter estratégico, por sustentar a gestão administrativa, técnica e institucional indispensável à consecução dos Objetivos Estratégicos (OEs) do LNA.

a) Secretário Executivo Nível I

O Secretário Executivo Nível I atua no suporte direto a gestores e chefias de unidade, com responsabilidade ampliada em relação ao nível técnico, exigindo maior autonomia, discrição e capacidade analítica. É responsável por planejar, coordenar e executar atividades de secretariado executivo, tais como: elaboração e revisão de documentos institucionais, organização de reuniões e eventos técnicos, gestão de agendas, acompanhamento de processos administrativos, interlocução com diferentes setores e apoio à comunicação institucional.

Além de suas funções administrativas, o Secretário Executivo Nível I tem papel relevante na integração das equipes e na manutenção da eficiência operacional do LNA, atuando como elo de ligação entre as áreas técnicas, administrativas e de direção.

As atividades desse posto contribuem diretamente para a execução dos seguintes Objetivos Estratégicos (OE):

- OE-01: Modernizar os processos de administração de recursos financeiros;
- OE-02 e OE-03: Desenvolver as competências e promover o reconhecimento e a capacitação do capital humano;
- OE-04: Aprimorar os processos de comunicação interna e externa;
- OE-09: Fortalecer a imagem institucional frente aos públicos estratégicos;
- OE-11: Promover a melhoria contínua e sustentável dos processos internos;
- OE-18 e OE-19: Popularização da ciência, ampliação da interação com a sociedade e com o setor produtivo, fomentando inovação e transferência tecnológica.

Considerando o grau de autonomia e responsabilidade inerente ao cargo, o Secretário Executivo Nível I deve ter remuneração compatível com o nível de complexidade e as exigências do posto no LNA, garantindo a valorização profissional e a isonomia interna entre funções correlatas. A sub-remuneração de atividades de igual responsabilidade configuraria violação aos princípios da isonomia, moralidade e eficiência que regem a Administração Pública, conforme o art. 37 da Constituição Federal.

b) Secretário Executivo Nível II

A atuação da Secretária Executiva Nível II está vinculada diretamente à Diretoria-Geral do LNA, prestando apoio técnico, administrativo e institucional de alto nível, com elevado grau de responsabilidade, confidencialidade e complexidade decisória. Trata-se de uma função estratégica, que assegura a fluidez dos processos administrativos e científicos, a articulação institucional e a representação do LNA perante órgãos públicos e parceiros nacionais e internacionais.

Por sua natureza e escopo, a função exige interlocução frequente com o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), outros Ministérios, Autarquias e Fundações Públicas, Órgãos de Controle (CGU e TCU), Governos Estaduais e Municipais, Universidades, Institutos de Pesquisa e entidades privadas, além de interlocução direta com representantes do primeiro e segundo escalões da administração pública. Essa articulação é fundamental para a execução de ações e programas de cooperação científica, tecnológica e administrativa, bem como para o cumprimento das metas vinculadas à Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação 2030 (ENCTI 2030) e ao Planejamento Institucional 2024–2030 do LNA.

A Secretária Executiva Nível II é responsável por coordenar fluxos administrativos e estratégicos de grande complexidade, apoiar a formulação e o acompanhamento de políticas institucionais, consolidar informações gerenciais, subsidiar tecnicamente a tomada de decisão da Diretoria e garantir a conformidade institucional dos processos internos.

Por sua natureza estratégica e pelo grau de responsabilidade inerente ao cargo, o Secretário Executivo Nível II desempenha funções equivalentes às exercidas em unidades da Administração Central do MCTI e de outros órgãos da Administração Direta Federal. Assim, deve ter tratamento remuneratório compatível, em observância aos princípios da isonomia, moralidade e eficiência. A diferenciação indevida de valores para funções de igual responsabilidade e complexidade, ainda que desempenhadas fora de Brasília, configuraria tratamento desigual e enriquecimento ilícito da Administração, contrariando o disposto no art. 37 da Constituição Federal, que impõe à gestão pública os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Em razão da natureza transversal e estratégica dessa função, a Secretária Executiva Nível II contribui direta ou indiretamente para o alcance de todos os Objetivos Estratégicos (OE-01 a OE-19) do Mapa Estratégico do LNA, conforme demonstrado a seguir:

- Apoio à modernização administrativa e financeira: OE-01;
- Suporte à gestão de pessoas e desenvolvimento de competências: OE-02, OE-03;
- Interlocução e comunicação institucional e inter-organizacional: OE-04, OE-09, OE-10, OE-18, OE-19;
- Atuação em gestão do conhecimento, governança e projetos: OE-05, OE-06, OE-07, OE-08, OE-11;
- Apoio à pesquisa, infraestrutura e inovação científica: OE-12, OE-13, OE-14, OE-15, OE-16, OE-17.

Entre as ações estratégicas que demandam acompanhamento direto desta função destacam-se:

- OE-01: Modernização dos processos de administração de recursos financeiros;
- OE-02 e OE-03: Desenvolvimento de competências e criação de ambiente propício à valorização e capacitação do capital humano;
- OE-04: Aprimoramento da comunicação interna e externa;
- OE-05 a OE-08: Estruturação da gestão do conhecimento, governança institucional, gestão de projetos e infraestrutura de TI;
- OE-09 e OE-10: Consolidação da imagem institucional e ampliação de parcerias nacionais e internacionais;
- OE-11: Melhoria contínua e sustentável dos processos internos;
- OE-12 a OE-17: Fortalecimento da infraestrutura observacional e laboratorial, participação em políticas públicas, avanço da pesquisa científica e tecnológica e modernização do acesso aberto a dados e instrumentos astronômicos;
- OE-18 e OE-19: Popularização da ciência, ampliação da interação com a sociedade e com o setor produtivo, fomentando inovação e transferência tecnológica.

Assim, a função de Secretariado Executivo Nível II exerce papel essencial na governança, integração e coordenação institucional do LNA, garantindo a continuidade dos processos decisórios, a execução eficiente das metas estratégicas e a adequada representação institucional do Laboratório perante órgãos públicos, agências financiadoras, parceiros científicos e instâncias nacionais e internacionais.

c) Técnico em Secretariado

O Técnico em Secretariado desempenha papel essencial no suporte administrativo e operacional das unidades do LNA, garantindo a continuidade e a eficiência dos fluxos internos. Suas atribuições envolvem a execução de tarefas de apoio à gestão documental, controle de processos, atendimento institucional, elaboração de correspondências, organização de arquivos, agendamento de reuniões e acompanhamento de prazos administrativos.

Esse profissional atua em interface direta com as áreas técnicas, administrativas e de gestão, assegurando que as rotinas de trabalho sejam conduzidas de forma organizada, precisa e em conformidade com as normas internas e legais.

As atividades exercidas pelo Técnico em Secretariado apoiam diretamente os seguintes Objetivos Estratégicos (OE) do Mapa Estratégico 2030 do LNA:

- OE-01: Modernizar os processos de administração de recursos financeiros;
- OE-02: Desenvolver as competências dos recursos humanos;
- OE-03: Criar ambiente propício ao reconhecimento, motivação e capacitação do capital humano;
- OE-11: Promover a melhoria contínua e sustentável dos processos internos;
- OE-18 e OE-19: Popularização da ciência, ampliação da interação com a sociedade e com o setor produtivo, fomentando inovação e transferência tecnológica.

Por sua natureza de apoio técnico e administrativo, o cargo de Técnico em Secretariado requer remuneração compatível com as atribuições, responsabilidade e qualificação exigidas, assegurando a atração e manutenção de profissionais capacitados, em consonância com os princípios da eficiência e economicidade previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Assim, as funções de **Técnico em Secretariado e Secretário Executivo (Níveis I e II)** são complementares e indispensáveis aos objetivos estratégicos e à missão institucional do Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA). Cada nível possui atribuições e responsabilidades específicas, proporcionais à sua complexidade, todas alinhadas aos Objetivos Estratégicos 2030 e à missão institucional do Laboratório. A contratação desses profissionais assegura a continuidade administrativa, a integração entre áreas e o suporte técnico de alto nível necessário para o cumprimento eficiente das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico LNA 2024–2030 e na Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI 2030).

Todavia, a Equipe de Planejamento desta Contratação percebeu que na vigente Convenção Coletiva de Trabalho de registro no MTE: MG002420/2024, do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (SEAC) da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC) o piso salarial para a **categoria Secretária Executiva é de R\$ 2.490,17**; piso salarial este muito menor que na vigente Convenção Coletiva de Trabalho de registro no MTE: MG001973/2025, do Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Aposentados em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Agentes Autônomos (SINTAPPI) e o Sindicato das empresas prestadora de serviço de Minas Gerais (SINSERHT - MG), a saber: **R\$ 3.297,95**.

Nota-se portanto que, embora não estabeleça um piso salarial para a categoria Secretária Executiva (nível superior), em respeito ao que dispõe a Constituição Federal sobre a unicidade sindical, o que significa que existe somente um sindicato legitimado a representar os trabalhadores, na base territorial mínima que é o Município, a Convenção Coletiva de Trabalho de registro no MTE: MG001973/2025 estabelece um piso salarial para a **categoria Técnico em Secretariado** (nível médio) muito mais vantajosa ao adotado pela FENASSEC para o posto de Secretária Executiva, que é de nível superior.

Esta Administração entende que a necessidade administrativa decorrente desta licitação só pode ser atendida por profissionais com maior expertise do que os trabalhadores remunerados pelos pisos das respectivas categorias de Secretária Executiva e Técnico em Secretariado. Há, portanto, o risco de esta Administração indicar **piso salarial** embasado convenção coletiva de trabalho que não se adequam às necessidades administrativa e à categoria profissional do objeto contratado.

Em atenção à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, DE 25 de novembro de 2024, e ao Acórdão 1207/2024 TCU - Plenário, considera-se lícito Administração indicar **piso salarial** embasado pesquisa de mercado e não considerar o piso salarial convenções coletivas de trabalho quando percebe que estas não se adequam à necessidade administrativa só pode ser atendida por profissionais com maior expertise do que os trabalhadores remunerados pelos pisos das respectivas categorias profissionais do objeto contratado indicadas nestas convenções coletivas de trabalho.

Também, ainda em atenção à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, DE 25 de novembro de 2024, e ao Acórdão 1207/2024 TCU - Plenário, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens tais como auxílio-alimentação e outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.

É considerada mais razoável por esta Equipe de Planejamento, seria é esta Administração considerar que esta é uma situação em que se tenha identificado na fase de planejamento da contratação, que a necessidade administrativa só pode ser atendida por profissionais com maior expertise do que os trabalhadores remunerados pelos pisos das respectivas categorias de Secretária Executiva e Técnico em Secretariado. E o valor do piso salarial maior das categorias ser justificado nos autos e no Edital desta licitação de modo a orientar o dimensionamento da proposta dos licitantes.

Assim, está entende pertinente Administração adotar como salário-paradigma os valores indicados na Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pelo órgão, que refletem os salários atualmente praticados para as funções em execução. As licitantes deverão elaborar suas planilhas com base nesses valores, sendo vedada a utilização de

salários inferiores, ainda que previstos em suas convenções coletivas. Caso a CCT aplicável à empresa estabeleça valores superiores aos orçados pela Administração, estes deverão ser observados. A adoção de salários compatíveis com os atualmente praticados traz benefícios operacionais relevantes, como:

- a) preservação da curva de conhecimento – redução do tempo necessário para que novos profissionais atinjam desempenho pleno, evitando perda de conhecimento acumulado;
- b) segurança orgânica – manutenção de pessoal já familiarizado com os processos e normas do órgão, minimizando riscos operacionais;
- c) harmonia e coesão das equipes – continuidade de grupos de trabalho integrados e produtivos, com menor índice de conflitos e desmotivação;
- d) confiança institucional – retenção de profissionais experientes, comprometidos e leais, o que melhora a eficiência e a imagem da Administração.

Dessa forma, a definição de um salário-paradigma condizente com a realidade atual do órgão contribui diretamente para a eficiência administrativa, a continuidade dos serviços e a economicidade global da contratação, evitando prejuízos decorrentes de substituições frequentes e retrabalhos.

A contratação de serviços de **Analista de Sistemas** se justifica pela necessidade de manutenção destes serviços anteriormente prestados, grande demanda de acompanhamento dos trabalhos, gestão pública da TI, medição de indicadores, resultados efetivos em tempo hábil e elementos consistentes de avaliação de desempenho. Atualmente, a LNA possui uma média de 1 computador para cada 1,6 servidor, tendo estes e outros dispositivos interligados em uma rede computacional única Governo Federal.

A dependência no uso das tecnologias de informação e comunicação é abrangente como mostram os números e atingem setores considerados críticos como, por exemplo, os Observatórios gerenciados pelo Laboratório Nacional de Astrofísica, como, por exemplo, o Observatório do Pico dos Dias - OPD. Ainda, sob responsabilidade da LNA e coberto por essa contratação, destacamos a necessidade do serviço de suporte técnico e apoio a sistemas de informação dos computadores do OPD, onde está situado o maior telescópio em solo brasileiro. Vale lembrar os trabalhos realizados pelo Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT-LNA tem por finalidade apoiar a gestão da Política de Inovação do LNA promovendo ações de incentivo à inovação e ao empreendedorismo no ambiente institucional e produtivo, objetivando contribuir com a autonomia tecnológica e o desenvolvimento cultural, econômico e social do país.

O **contrato nº 08/2021**, que contempla os postos Auxiliar de limpeza e conservação e Auxiliar de jardinagem, encerra em 1º de janeiro de 2026 e não poderá ser prorrogado. Destarte, a pretensa contratação tem o intuito de evitar a descontinuidade do objeto contratado, visto que a empresa responsável pela execução dos serviços, a atual contratada não vislumbra melhoras financeiras no próximo exercício. A atual contratada informou, por meio do Ofício nº 226/2025 (doc. SEI nº 13092705) encaminhado para o e-mail oficial desta Administração em 20 de agosto de 2025, que não há interesse na prorrogação do contrato número 08/2021 (doc. SEI nº 8948621).

Considerando o encerramento do **contrato nº 6/2021** (doc SEI nº 12677966) em 28 de fevereiro de 2026, esta Administração entendeu pertinente alterar o processo de contratação de serviços de limpeza e jardinagem (01204.000275/2025-86) e adicionar os serviços de Aux. de secretariado, Oficial de manutenção predial, Motorista e Analista de sistemas à contratação atual de Auxiliar de limpeza e conservação e Auxiliar de jardinagem. Diante a necessidade de serviços terceirizados e do prazo de encerramento contratual próximo dos contratos vigentes, verificou-se ser vantajoso para esta Administração realizar um único processo licitatório, economizado tempo e recursos financeiro e humano/intelectual para realizar atividades administrativas, de planejamento e sessão pública de disputa.

A terceirização dos serviços se torna o meio mais adequado para atingirmos meta desejada, pois que, busca-se, desta forma, atendimento dos princípios da economicidade eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. A não existência de tais postos no LNA faz com que servidores de carreiras específicas sejam realocados para execução de atividades meio de apoio operacional, causando prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e missão da instituição. Visto ainda que o LNA não dispõe de servidores suficientes para tais atividades.

Objetivando a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades-meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

A contratação visa assegurar a continuidade dos serviços prestados em contratos que estão com o prazo de finalização expirando e novas contratações para atender as demandas também do Observatório Pico dos Dias (OPD). Desta forma, neste cenário é melhor realizar um único pregão com diversas contratações do que diversos pregões. Após discussão ficou decidido que: o processo de contratação de serviços de limpeza e jardinagem será finalizado e será aberto um novo processo incluindo todas as demandas para a realização de um único pregão de serviços terceirizados. A licitação será composta por um grupo formado por limpeza, jardinagem e manutenção predial, enquanto os demais itens não serão agrupados.

Salienta-se que esses serviços proporcionam atendimento aos pesquisadores, servidores, colaboradores, bolsistas, e demais pessoas que frequentam as dependências do laboratório, assim como atender as demandas de pesquisas e diversos eventos realizados pelas instituições e pesquisadores que usam as dependências do LNA, contribuindo indiretamente para a melhoria das condições do ambiente e, conseqüentemente, para a consecução das atividades finalísticas do Órgão. Preliminarmente, cabe informar que esses serviços já foram objetos de Estudos Técnicos Preliminares - ETPs por ocasião de contratações anteriores, em 2020 e em 2021, a saber Processos SEI nºs 01204.000064/2020-39 e 01204.000128/2021-82.

A política adotada pelo Estado, no tocante à contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, culminou por extinguir ou colocar em extinção cargos cujas atribuições envolviam atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, nos termos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Tanto é assim que, em 7 de maio de 1998, o Poder Executivo editou a Lei nº 9.632, (conversão das Medidas Provisórias nºs 1.524-9, de 27/6/97, série original, e 1.606-19, de 2/4/98, final) que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, extinguindo inúmeros cargos vagos e colocando em extinção tantos outros ocupados, tais como: agente de portaria, ascensorista, porteiro, mensageiro, agente de vigilância, agente de serviços gerais, auxiliar operacional de serviços diversos, artífice, telefonista, motorista oficial, operador de computação, programador de computação, digitador, entre outros.

Estabeleceu, também, mencionada Lei, que as atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção poderiam ser objeto de execução indireta. Por sua vez, a Instrução Normativa n.º 05/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPDG e suas atualizações estabelecem que podem ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão.

Os resultados pretendidos visam a eficiência, a eficácia e a efetividade na prestação de serviços de limpeza e conservação e serviços de jardinagem e a racionalização dos gastos. Assim, ao transferir essas atividades para prestadores de serviços, o LNA racionaliza sua força de trabalho de acordo com sua missão institucional e os objetivos em seu planejamento estratégico da Unidade, PDU 2024-2030.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração	Jacqueline de Moura Ferreira Dias

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Esta contratação está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA 2025, sob o título contratação de Serviços de limpeza e auxiliar de jardinagem, Classe 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA, código Id PCA PNCP: 01263896000164-0-000007/2025. Número do Documento de Formalização da Demanda: 157/2025, itens 112 a 117. Identificador da Futura Contratação: PCA nº 80/2025

4.2. A contratação em tela será regida, no que couber, nos termos:

4.2.1. da Constituição Federal

4.2.2. das determinações da Lei 14.133/21;

4.2.3. do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

4.4.4. da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão e suas atualizações, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; da Resolução nº 169/2013 do CNJ e suas atualizações;

4.4.5. da Instrução Normativa SEGES nº 176 de 25 de novembro de 2024, que dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

4.4.6. nos preceitos de Direito Público;

4.4.7. supletivamente, nos princípios da teoria geral dos Contratos e nas disposições de direito privado.

4.3. A unidade de medida utilizada será o **posto de trabalho**.

4.3.1 Na adoção dessa unidade, admite-se a flexibilização da execução das atividades ao longo do horário de expediente, vedando-se o pagamento de horas extras ou adicionais que não tenham sido previstos ou estimados originalmente no ato convocatório.

4.3.2. Em situações excepcionais, devidamente justificadas, poderá haver compensação de horas trabalhadas além da jornada regular, ou em finais de semana e feriados, mediante utilização de banco de horas, conforme regulamentação vigente.

4.3.3. Em consonância com as disposições estabelecidas no item anterior, a CONTRATADA deverá garantir o cumprimento das normas constantes no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, na Instrução Normativa SEGES /MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e em outras regulamentações pertinentes à execução de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, proteção dos direitos trabalhistas, condições dignas de trabalho e obrigações relacionadas à formação de preços, assegurando total conformidade com as exigências legais aplicáveis.

4.4. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas e de acordo com as descrições e periodicidade das tarefas básicas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da CONTRATANTE.

4.4.1. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta) horas semanais, de segunda a sábado, em dias úteis, observada a periodicidade prevista no Termo de Referência.

4.4.1.1 A prestação de serviços ocorrerá de segunda a sábado, entre 6 e 22 horas, com atendimento ininterrupto aos usuários, sendo que o Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA) à seu critério, poderá alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos durante a execução contratual, conforme necessidade da CONTRATANTE, intercalando-se o intervalo de refeição e descanso.

4.4.1.2. A depender do posto, de modo a atender a Instrução Normativa Seges nº 190, de 2024 e realizar a aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais a postos especificados em legislação pertinente, a carga horária será de 40 horas semanais, sem prejuízo ao salário em Convenção Coletiva, em atendimento à Instrução Normativa SEGES nº 190 de 5 de dezembro de 2024.

4.4.1.3. A CONTRATADA deverá manter sistema de controle de frequência confiável, passível de verificação pela fiscalização contratual, a fim de garantir a transparência quanto ao cumprimento da jornada de trabalho.

4.5. A contratação adotará como regime de execução **Empreitada por Preço Unitário**.

4.5.1. A empreitada por preço unitário está sendo adotada pois a execução do objeto requer a alocação de postos de trabalho fixos, com jornada determinada, e, ao mesmo tempo, abrange o fornecimento de insumos e materiais de consumo, cuja utilização pode variar de acordo com a rotina, o fluxo de pessoas e as particularidades de cada ambiente atendido.

4.5.2. A medição e o pagamento dos serviços ocorrerão com base em unidades efetivamente fornecidas ou disponibilizadas, como o número de postos de trabalho e as quantidades de materiais consumidos, o que recomenda a utilização de preços unitários como critério de remuneração.

4.5.3. Em atendimento à Instrução Normativa SEGES nº 176 de 25 de novembro de 2024, que dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios, a licitante deverá apresentar dos seguintes documentos na fase de julgamento da proposta de preços:

I - declaração informando o enquadramento sindical do licitante, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

II - cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado;

III - cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

IV - declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.6. O critério de julgamento da proposta será o **menor preço por lote/item**, nos termos do inciso I do art. 33 da Lei nº 14.133/2021.

4.6.1. A adoção desse critério visa assegurar a contratação de uma única empresa para execução coordenada e padronizada do objeto, o que contribui para a economicidade, eficiência da execução, facilidade na gestão do contrato e maior controle técnico e operacional.

4.7. Além dos requisitos legais constante deste documento, a futura contratada deverá demonstrar possuir as condições necessárias para a execução dos serviços objeto deste ETP, apresentando os seguintes documentos para qualificação técnica:

4.7.1. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a prestação de serviço(s) pertinente(s) e compatível(is) em características, quantidades e prazo com o objeto desta licitação.

4.7.1.1 Entende-se por pertinentes e compatíveis os serviços continuados terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, prestados em qualquer época ou lugar, por prazo não inferior a 12 meses e com um quantitativo de, no mínimo, 39 (trinta e nove) empregados;

4.7.1.2 Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

4.7.1.3 O(s) atestado(s) ou declaração (os) de capacidade técnica deverá(ão):

4.7.1.3.1. se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social.

4.7.1.3.2. a licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.7.1.3.3. somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano da sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior

4.7.1.4. O que se pretende com a apresentação dos atestados de capacidade técnica por tal período é comprovar a experiência da empresa na prestação dos serviços, o que se constitui ponto chave para assegurar que o critério objetivo de julgamento das propostas seja efetivamente observado pelo órgão licitante, visando resguardar o interesse público em contratar empresa apta, dotada de experiência específica no serviço objeto do contrato.

4.8. Dos Requisitos a serem atendidos pela CONTRATADA

4.8.1 A CONTRATADA deverá alocar nos postos de serviço, empregados maiores de 18 (dezoito) anos, com Ensino Fundamental Completo e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses.

4.8.1.1. Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, sendo o quantitativo de postos de trabalho o mesmo que o número de empregados contratados. Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados, com experiência compatível com as atividades, devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a CONTRATADA.

4.8.2. A CONTRATADA deverá manter seus empregados, portando crachás, visando sua imediata identificação, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio.

4.8.3. A CONTRATADA deverá acompanhar, registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade do(s) profissional (is) alocados no(s) posto(s).

4.8.3.1. Para a correta execução e controle da jornada de trabalho, a CONTRATADA deverá implementar solução tecnológica para controle de ponto online, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a solicitação formal da Fiscalização do Contrato.

4.8.4. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente todo e qualquer empregado cujo desempenho seja avaliado como insuficiente, ou cuja conduta venha a ser julgada inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas ou em desacordo com as normas disciplinares, mediante comunicação escrita da fiscalização da LNA.

4.8.5. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecidas também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas no Ministério do Trabalho e Emprego).

4.8.6. É vedado designar, para a prestação de serviços nas dependências da CONTRATANTE, trabalhador terceirizado aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, em conformidade com o art. 14, inciso IV da lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

4.8.6.1. A CONTRATADA deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada no item anterior.

4.8.7. Cabe à Contratada conhecer e observar, naquilo que é cabível, bem como dar conhecimento aos seus empregados à respeito do **Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal**, instituído pela Decreto nº 11.171, de 15 de julho de 2022.

4.8.7.1. A contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, na qual o colaborador declare estar ciente do conteúdo do **Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder**

Executivo Federal e comprometa-se a respeitá-lo no desempenho de suas funções; reconhecendo que, ao desempenhar atividades de interesse público, deve observar os mesmos padrões éticos e de conduta exigidos pelo órgão contratante.

4.8.8. Os prestadores de serviços que atuarem operando sistemas e que tiverem acesso a documentos setoriais devem assinar Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo.

4.8.9. Os funcionários da CONTRATADA devem executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral.

4.8.10. A Contratada deverá cumprir as NRs da Portaria nº. 3.214/1978/MTE, relativas à saúde e à segurança do trabalho, e demais legislações pertinentes, dentre as quais:

a) elaborar, implantar e executar, antes do início das atividades, o Plano de Gerenciamento de Riscos, nos termos da NR 01, contemplando a identificação, avaliação e controle de todos os riscos ocupacionais associados às atividades a serem realizadas.

b) garantir que seus empregados utilizem todos os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários para a execução segura das atividades, garantindo que estejam certificados e em conformidade com as normas vigentes. Além disso, deverá manter registros atualizados de entrega e treinamento quanto ao uso desses equipamentos.

c) implementar e apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a NR-07, garantindo a realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, conforme as atividades desempenhadas.

d) apresentar os laudos técnicos referentes à caracterização de **insalubridade e periculosidade**, quando aplicável, em conformidade com as NR-15 e NR-16, devidamente elaborados e assinados por profissional legalmente habilitado.

e) emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) em até 1 (um) dia útil após a ocorrência de qualquer acidente envolvendo seus empregados durante a execução das atividades contratadas, independentemente de afastamento, e encaminhá-la ao órgão contratante para ciência.

f) garantir que todos os empregados alocados no contrato possuam os certificados de treinamentos obrigatórios, conforme as normas aplicáveis, incluindo, mas não se limitando a: NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR-33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados; NR-35 - Trabalho em Altura. g) apresentar a análise Ergonômica do Trabalho (AET), conforme estabelecido na NR-17, garantindo que as condições de trabalho estejam adequadas às características dos trabalhadores e às exigências das atividades desempenhadas.

4.8.11. Os deveres e disciplina dos prestadores de serviço são, no mínimo, os seguintes:

a) cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas da CONTRATANTE;

b) manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; c) deixar o posto de trabalho somente após o encerramento de seu serviço, salvo em situações de absoluta necessidade;

d) comunicar, com antecedência, ao preposto da CONTRATADA, a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior;

e) acatar as orientações do preposto da CONTRATADA;

f) tratar todos os servidores, colaboradores da CONTRATANTE, colegas de trabalho e o público em geral com educação, urbanidade, presteza e atenção;

g) comunicar imediatamente aos fiscais do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança da LNA, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

h) desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, de acordo com as necessidades do serviço, entre outros.

4.8.12. A CONTRATADA deverá fornecer carta de indicação do preposto, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo Anexo ao Termo de Referência, no início da prestação do serviço, informando os seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato, para que sejam realizados os procedimentos de registro do prestador de serviços no novo Sistema Comprasnet Contrato.

a) Na designação do preposto é permitida a indicação dos próprios funcionários, responsáveis pela prestação dos serviços junto ao LNA, para o desempenho de tal função.

b) Sempre que houver, por qualquer motivo, mudança de preposto, a CONTRATADA fica obrigada a informar à CONTRATANTE, observadas as mesmas formalidades exigidas quando da primeira apresentação do preposto.

c) O preposto será responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços contratados, bem como pela resolução de quaisquer questões relativas ao contrato - o qual deverá comparecer às dependências do LNA sempre que solicitado, a fim de se inteirar das dificuldades encontradas no cumprimento do contrato, objetivando a perfeita execução dos serviços;

d) O preposto deverá ser instruído pela CONTRATADA quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e, devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

e) O preposto é de responsabilidade da CONTRATADA, a sua função é a de intermediação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. Suas tarefas deverão ser executadas com eficiência, em tempo hábil, sendo de responsabilidade da CONTRATADA sua localização.

f) Os salários e demais benefícios do preposto são de responsabilidade, e por conta, da CONTRATADA. Os custos do preposto não fazem parte do planejamento de mão de obra e podem ser lançados na rubrica "Despesas Administrativas".

4.8.12.1. São atribuições do preposto, dentre outras:

a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

b) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pela CONTRATADA;

c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da CONTRATADA;

e) Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;

f) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

g) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante ao LNA por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

4.8.13. A CONTRATADA deverá autorizar a criação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta para o provisionamento, ao longo da execução contratual, dos valores para o pagamento de férias, adicional de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias (multas do FGTS) dos trabalhadores da CONTRATADA, que serão depositados pela CONTRATANTE, em nome do prestador dos serviços, os quais somente serão liberados quando da sua ocorrência, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

4.8.14. A CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 98 da Lei 14.133/2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

4.8.15. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme detalhado no item 4.7 deste ETP.

4.8.16. A CONTRATADA deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

4.8.17. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme especificações constantes no Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

4.8.18. A CONTRATADA deverá, no que for cabível, durante a prestação dos serviços, adotar os critérios e práticas de sustentabilidade descritos abaixo e no [item 14](#) deste ETP:

- a) Garantir que os empregados utilizem os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- b) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e substituição por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Instruir seus empregados a adotar boas práticas de sustentabilidade com o fim de evitar/minimizar a emissão de agentes poluentes e desperdícios mediante a redução de consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos.
- d) Observar as recomendações técnicas e legais

4.8.18. Os profissionais alocados nos postos de trabalho deverão preencher os seguintes requisitos:

CATEGORIA PROFISSIONAL	REQUISITOS
Servente de limpeza	Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos e instrução correspondente à quarta série do primeiro grau. Conhecimento básico sobre produtos de limpeza e suas aplicações corretas e noções de limpeza e desinfecção de ambientes de uso comum, e familiaridade com equipamentos como aspirador, mop, enceradeira, entre outros. Possuir habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal, além de ser discreto (a) e reservado (a). Ter atitudes tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional. Ter boa reputação e não estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.1333/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.
	Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos e instrução correspondente à quarta série do primeiro grau. Conhecimento em manutenção de áreas verdes, atividades de plantio, poda, adubação e irrigação de plantas, controle de praga, ervas daninhas e manuseios operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem como roçadeiras, podadeiras e cortadores de grama. Ter

Aux. de Jardinagem	sido aprovado, em curso de formação de Jardinagem /paisagismo realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei ou experiência comprovada em serviços de Jardinagem ou Auxiliar de Jardinagem. Será considerado diferencial o candidato que já tenham o curso técnico de jardinagem. Possuir habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal; Ter atitudes tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional. Não ter antecedentes criminais registrados; e estar quite com as obrigações eleitorais e militares. Ter boa reputação e não estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.1333/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.
Oficial de manutenção predial	Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; <u>Ensino fundamental completo, com experiência mínima de 2 (dois) anos na área da construção civil, domínio sobre manutenção predial, elétrica e hidráulica e pinturas.</u> Ter conhecimentos básicos de elétrica, hidráulica, obras em alvenaria. Ter sido aprovado, em curso básico de formação de eletricista predial/residencial, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei. Possuir habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal; Ter atitudes tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional. Estar em gozo de boa saúde física e mental. Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada. Ter boa reputação e não estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.1333/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.
Secretária Nível II	Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos. <u>Escolaridade: ensino superior completo. Atender aos requisitos do Lei 7.377/1985.</u> <u>Experiência de pelo menos 05 (cinco) anos, comprovada, na função de Secretariado, Administrativo ou atividades correlatas.</u> Dominar conhecimentos técnicos em redação oficial. Idioma: Português: compreender bem, falar bem, ler bem e nível intermediário da língua inglesa. Ter habilidades em noções básicas de informática nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Processador de Texto, Microsoft Word/Excel ou OpenOffice e internet; utilização de sistemas oficiais, tais como SEI, Comprasnet, SCDP, Sistemas Internos de Gestão, dentro outros; Gerenciamento de agenda institucional em âmbitos nacionais e internacionais; Recepção de convidados e autoridades brasileiras ou estrangeiras, incluindo alta hierarquia ministerial. Possuir registro do profissional no órgão competente, nos termos da Lei 7.377/1985. Em situações excepcionais, poderão ser admitidas profissionais com graduação em administração, administração pública ou áreas correlatas. Possuir habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal; Ter atitudes tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional. Estar em gozo de boa saúde física e mental. Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser

	desempenhada. Capacidade de consultar legislações, jurisprudências e publicações técnicas. Ter boa reputação. Não possuir antecedentes criminais registrados; e estar quite com as obrigações eleitorais e militares (se for o caso). Não poderá estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.1333/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.
Secretária Nível I	<u>Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos. Escolaridade: ensino superior completo. Atender aos requisitos do Lei 7.377/1985. Experiência de pelo menos 03 (três) anos, comprovada, na função de Secretariado, Administrativo ou atividades correlatas. Dominar conhecimentos técnicos em redação oficial. Idioma: Português: compreender bem, falar bem, ler bem e nível intermediário da língua inglesa. Ter habilidades em noções básicas de informática nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Processador de Texto, Microsoft Word/Excel ou OpenOffice e internet; utilização de sistemas oficiais, tais como SEI, Comprasnet, SCDP, Sistemas Internos de Gestão, dentro outros; Gerenciamento de agenda institucional; Recepção de convidados e autoridades. Possuir registro do profissional no órgão competente, nos termos da Lei 7.377/1985. Em situações excepcionais, poderão ser admitidas profissionais com graduação em administração, administração pública ou áreas correlatas. Possuir habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal; Ter atitudes tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional. Estar em gozo de boa saúde física e mental. Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada. Capacidade de consultar legislações, jurisprudências e publicações técnicas. Ter boa reputação. Não possuir antecedentes criminais registrados; e estar quite com as obrigações eleitorais e militares (se for o caso). Não poderá estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.1333/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.</u>
Técnico em Secretariado	<u>Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos. Escolaridade: ensino médio completo. Experiência de pelo menos 01 (um) ano, comprovada, na função de Auxiliar de Secretariado, Auxiliar Administrativo ou atividades correlatas. Dominar conhecimentos técnicos em redação oficial. Idioma: Português: compreender bem, falar bem, ler bem e nível intermediário da língua inglesa. Ter habilidades em noções básicas de informática nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Processador de Texto, Microsoft Word/Excel ou OpenOffice e internet. Possuir curso Técnico em Secretariado e registro do profissional no órgão competente. Em situações excepcionais, poderão ser admitidas profissionais com graduação em administração, administração pública ou áreas correlatas. Possuir habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal; Ter atitudes tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional. Estar em gozo de boa saúde física e mental. Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada. Capacidade de consultar legislações, jurisprudências e publicações técnicas. Ter boa reputação. Não</u>

	possuir antecedentes criminais registrados; e estar quite com as obrigações eleitorais e militares (se for o caso). Não poderá estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.1333/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.
Analista de Sistemas III	Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos. Possuir <u>graduação completa</u> , com carga horária mínima fixada pelo MEC, em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, ou em outras subáreas de Ciências Exatas. Registro no respectivo conselho de classe, para profissões regulamentadas. Experiência: Mínimo de 60 (sessenta) meses em funções de semelhantes ao de Analista de Sistemas Nível III ou Sênior. Possuir conhecimentos em Windows, Linux, redes de computadores, hardware e software, e conhecimento em linguagens de programação; Idiomas: Português: compreender bem, falar bem, ler bem e inglês técnico (compreensão de textos). Possuir habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal; Ter atitudes tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional. Estar em gozo de boa saúde física e mental. Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada; Estar em gozo de boa saúde física e mental. Ter boa reputação. Não possuir antecedentes criminais registrados; e estar quite com as obrigações eleitorais e militares (se for o caso). Não poderá estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.1333/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.
Motorista	Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" e "D". Experiência mínima de 03 (três) anos, devidamente comprovada na CTPS. Conhecimento das leis de trânsito e normas de segurança, além de conhecer diversos itinerários. Saber realizar inspeção das condições dos veículos, como elétrica, pneus, mecânica e abastecimento de combustível. Conhecimento básico em mecânica de autos será um diferencial. Possuir curso de transporte coletivo registrado na CNH. Possuir habilidades de discriminar detalhes à distância, discriminar objetos em condições de baixa iluminação, demonstrar rapidez de reflexos, discriminar ruídos do veículo e do trânsito, de comunicação e de relacionamento interpessoal. Atitudes: ser uma pessoa atenta e cuidadosa, manter zelo nas condições de uso do veículo e taxas em dia, saber trabalhar sob pressão, demonstrar atenção com o público, Demonstrar zelo pelo veículo, Demonstrar senso de responsabilidade, Controlar movimentos do veículo com rapidez e precisão, Praticar pontualidade, Tratar passageiros e colegas com educação, Calcular em mínima fração de tempo a distância entre objetos e o observador, Demonstrar senso de orientação espacial, Demonstrar percepção de profundidade. Demais requisitos estão dispostos na Lei 13.103/2015 para o exercício da profissão de motorista profissional.

4.9. A prestação de serviços terceirizados objeto desta licitação é considerada contínua e será prestada de forma consecutiva, por mais de um exercício financeiro, auxiliando no funcionamento das atividades finalísticas desta Administração.

4.9.1. Para os **serviços de Limpeza e Conservação**, a métrica adotada para remuneração dos serviços contratados será com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

4.9.1.1 Serão utilizados as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à esta Administração. Nessa esteira, convém citar as alíneas "a" a "d" item 1 do ANEXO VI da IN 05/2017 da SLTI/MPOG, transcrita a seguir:

1. Deverão constar do Projeto Básico na contratação de serviços de limpeza e conservação, além dos demais requisitos dispostos nesta Instrução Normativa:
 - a) áreas internas, áreas externas, esquadrias externas, fachadas envidraçadas e áreas hospitalares e assemelhadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários etc;
 - b) produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação de serventes por encarregado;
 - c) exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme o disposto no Caderno de Logística; e
 - d) faixa referencial de produtividade, delimitando o intervalo no qual será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade. (...)

4.9.1.2. Para os **demais serviços contratados**, a métrica a ser adotada para remuneração da empresa contratada será a de **posto de trabalho**, uma vez que, considerando a própria natureza dos serviços, torna-se inviável a medição dos serviços por determinada unidade quantitativa ou aferição por resultados. Além disso, considerou-se a experiência nas contratações pretéritas e, por conseguinte, os benefícios identificados, de modo que essa metodologia se mostra adequada em termos de eficácia, eficiência e economicidade. Nessa esteira, convém citar a alínea d.1.2 do subitem 2.6 do ANEXO V da IN 05/2017 da SLTI/MPOG, transcrita a seguir:

2.6 Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:

(...) d.1.2. Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação. (...)

4.9.2. Os serviços serão prestados nas dependências do Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA), situado na Rua dos Estados Unidos, 154, bairro das Nações Itajubá / MG - 37.504-364, e no Observatório do Pico dos Dias está localizado entre os municípios sul-mineiros de Brazópolis e Piranguçu, ou, ainda, eventualmente, em outro local de interesse do Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA), com localização dentro dos limites dos municípios de Itajubá /MG, conforme conveniência da Administração do LNA.

6. Levantamento de Mercado

Quanto ao levantamento de mercado, foram verificadas 2 (duas) alternativas com serviços similares.

Solução 1: Disponibilização de servidores do quadro do LNA.

Esta alternativa é inadequada visto que este órgão não possui o respectivo cargo em seu corpo funcional e alocar servidores para executar atividades assessorias relacionadas a limpeza e conservação, e Aux. de Jardinagem vai de encontro com as novas diretrizes e planejamento estratégicos do Poder Executivo.

Solução 2: Contratação de serviços terceirizados.

Neste modelo de contratação o serviço é provido através de empresa de prestação de serviços, que fica responsável por contratar e gerenciar os trabalhadores, bem como as obrigações trabalhistas, cabendo ao LNA a fiscalização e pagamento mensal do serviço prestado. Existem diversas empresas no mercado que oferecem esse tipo de solução.

Com base nos requisitos definidos, buscou-se identificar as soluções existentes no mercado, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência, efetividade e padronização. Para tanto, foram analisadas contratações similares feitas por outras unidades do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI), com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

Cabe destacar que para os serviços que compõem o objeto desta contratação, há larga escala de contratação pela Administração Pública no âmbito federal, ressaltando que a solução apresentada e descrita neste ETP é a forma usual e já sedimentada nas unidades pesquisadas. Realizando uma pesquisa no âmbito de 4 (quatro) unidades do MCTI, identificamos diversas empresas que atendem aos requisitos estabelecidos para a contratação, sendo que, o levantamento foi realizado por meio da análise de contratações similares mediante consulta a outros documentos licitatórios.

Nas contratações em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

Diante das opções postas, ponderando-se a realidade atual deste Instituição, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela **Solução 2**. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que a unidade de medida está apoiada pela CCT da categoria.

Corroborando com as informações acima, foram analisados contratos de outras unidades do MCTI e de outros órgãos públicos do governo federal, sendo que todas as contratações utilizaram a métrica de postos de trabalho ou produtividades similaridades de tarefas e atividades, bem como definiram a prefixação salarial.

Segue abaixo quadros 1 a 4, com os valores comparativos:

Quadro 1 - Comparativo A - Serviços de limpeza, Aux. Jardinagem

Descrição do posto	Valores Mensal dos Postos por unidades do MCTI pesquisadas (R\$)				Média	Mediana
	MCTI	CBPF	CETEM	LNCC		

Servente de limpeza 44 horas (sem adicionais)	5.061,20 *	5.117,07	4.968,59	3.911,15	4.764,50	5.014,90
Aux. Jardineiro 44 horas (sem adicionais)	NA	NA	NA	NA	6.493,99	6.307,58
Operador de Roçadeira (sem adicionais)	NA	NA	5.176,01	6.092,68		
Jardineiro (sem adicionais)	6.522,48	8.184,78	NA	NA		

* Não foi possível ter acesso à Planilha de custos para análise pormenorizada.

Quadro 2 - Comparativo B - Serviços de Oficial de manutenção predial, Técnico em secretariado e Secretária Executiva

Descrição do posto	Valores Mensal dos Postos em outros órgãos pesquisados (R\$)			Média	Mediana
	MIN. MINAS E ENERGIA CTR 09 /2025	MEC/INEP /DF CTR 19 /2025	EBSERH CTR 3 /2024		
Oficial de Manutenção Predial	8.926,29	9.024,25	8.575,55	8.842,03	8.926,29
Técnico em Secretariado	6.856,28	6.977,77	6.569,34	6.801,13	6.856,28
Secretária Executiva	12.096,93	12.122,28	11.580,92	11.933,38	12.096,93

Quadro 3 - Comparativo C - Serviços de Analista de sistemas

Descrição do posto	Valores Mensal dos Postos em outros órgãos pesquisados (R\$)			Média	Mediana
	PODER JUDICIÁRIO 1ª CIRCUN. JUD. MILITAR CTR 01/2025	SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA CTR 21056700	COREN MG CTR 01/2024		
Analista de Sistemas	6.622,69	9.103,85	10.535,02	8.753,85	9.103,85

Quadro 4 - Comparativo D - Serviços de Motorista "ad"

Descrição do posto	Valores Mensal dos Postos em outros órgãos pesquisados (R\$)			Média	Mediana
	MCTI CTR 06/2022	CETEM CTR 02 /2025	IFNMG ATA SRP 25/2024		
Motorista "d"	7.254,12	5.664,14	8.056,19	7.079,43	7.517,96

Segue, em complementação, pesquisa de mercado, para verificar as soluções propostas e estimar o valor da contratação, foi realizada com a utilização do parâmetro pesquisa no "Pesquisa de Preços", em 12 de setembro de 2025, do portal Compras Governamentais e também foram analisados contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, conforme Instrução Normativa SEGES nº 65/2021.

Cumpra destacar que o objeto das consultas colhidas guardam compatibilidade com a descrição do objeto pretendido nesta contratação. Segue quadro 5, abaixo, com cálculos de obtenção do preço estimado, a (média e mediana) na pesquisa de preços baseados em um conjunto de três preços, oriundos de de contratos e atas de órgãos públicos do governo federal, parâmetro de que trata o art. 5º, desconsiderados nestes os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Quadro 5 - Comparativo valores estimado (média e mediana) e valores dos contratos vigentes

Descrição / Especificação	Valor Mensal do posto (contratos atuais)	Valor Mensal do posto (Média)	Valor Mensal do posto (Mediana)
Serviços de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento dos equipamentos.	R\$3.796,49	R\$4.764,50	R\$5.014,90
Serviços de Jardinagem com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento dos equipamentos.*	R\$3.865,21	R\$6.493,99	R\$6.307,58
Serviços de Secretária Executiva com dedicação exclusiva de mão de obra	NA	R\$11.933,38	R\$ 12.096,93
Serviços de Técnico em Secretariado com dedicação exclusiva de mão de obra	R\$7.032,01	R\$6.801,13	R\$ 6.856,28
Serviços de Oficial de Manutenção Predial com dedicação exclusiva de mão de obra	R\$4.993,79	R\$8.842,03	R\$ 8.926,29

Serviços de Analista de Sistemas com dedicação exclusiva de mão de obra	R\$9.663,58	R\$8.753,85	R\$9.103,85
Serviços de Motorista com dedicação exclusiva de mão de obra	R\$7.515,21	R\$7.079,43	R\$7.517,96

* Valor pesquisado equivale a serviços de Operador de Auxiliar de Jardinagem.

Os contratos nº 08/2021 e nº06/2021, vigentes, para prestação dos serviços objeto deste estudo, e e seus respectivos valores mensais por posto estão relacionados no Quadro 6, abaixo:

Quadro 6 - Contratos vigentes no LNA com itens do objeto a ser contratado.

Contrato	Empresa	Posto de Serviço	Quantitativo Contratado	Valor unitário do posto contratado	Valor Total Mensal contratado
08/2021	GESTSERVI – Gestão e Terceirização de Serviços EIRELI, CNPJ nº 13.892.384/0001-46	Auxiliar de Serviços Gerais – CBO 5143-25, em jornada de trabalho de 44h.	05	R\$ 3.796,49	R\$18.982,46
		Prestação de Serviços de Auxiliar de Auxiliar de Jardinagem – CBO 9922-25 em jornada de trabalho de 44h.	02	R\$ 3.865,21	R\$7.730,42
06/2021	AUGUSTUS Terceirização LTDA CNPJ nº 23.055.018/0001-96	Serviços de Técnico em Secretariado com dedicação exclusiva de mão de obra	01	R\$7.210,46	R\$7.210,46
		Serviços de Técnico em Secretariado com dedicação exclusiva de mão de obra	05	R\$7.032,01	R\$35.160,05
		Serviços de Oficial de Manutenção Predial com dedicação exclusiva de mão de obra	02	R\$4.993,79	R\$9.987,58
		Serviços de Analista de Sistemas com dedicação exclusiva de mão de obra	01	R\$9.663,58	R\$9.663,58
		Serviços de Motorista com dedicação exclusiva de mão de obra	02	R\$7.515,21	R\$15.030,42

Do estudo comparativo de preços, o valor apurado em cada base demonstra similaridade em seus valores e com ligeira variação em relação ao contrato em andamento nesta Unidade Gestora, considerando o piso salarial indicado nas Convenções Coletivas de Trabalho.

Destaca-se que para fins de análise da estimativa do valor de referência das pesquisas de preços, fora adotado a mediana dos valores, por ter se mostrado mais conveniente para administração.

Destaca-se, ainda, que para fins de análise da estimativa do valor de referência do salário base e benefícios como Auxílio Alimentação, o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que servirá de paradigma para estabelecer os custos relativos à categoria profissional que executará o serviço contratado na localidade.

Ressalta-se que foi identificado na fase de planejamento da contratação e pela equipe gestora do LNA, que a necessidade administrativa só pode ser atendida por profissionais com maior expertise do que os trabalhadores remunerados pelos pisos das respectivas categorias de Secretária Executiva e Técnico em Secretariado. Assim sendo, o valor do piso salarial destas categorias será estabelecido com base na IN nº 65 de 7 de julho de 2021 e justificado nos autos e no Edital desta licitação de modo a orientar o dimensionamento da proposta dos licitantes.

Registra-se ainda que nenhum dos preços coletados foram considerados inviáveis, pois trata-se de valores em consonância com o mercado.

As evidências da pesquisa de preços encontra-se anexo ao Processo SEI nº 01204.000308/2025-98.

7. Descrição da solução como um todo

A contratação visa, de forma geral, a manutenção e suprimento necessário para contratação de serviços terceirizados **com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra** na prestação de serviços de Servente de limpeza, Aux. de Jardinagem, Oficial de Manutenção Predial, Secretária, técnica em Secretariado, Motorista (categoria "a/d"), e Analista de Sistemas nas diversas áreas que integram o Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA), uma vez que trata-se de serviços de caráter essencial e permanente.

Preserva-se assim o coletivo, a supremacia do interesse público sobre o privado e conclui-se que a terceirização do referido serviço se apresenta como o meio mais adequado para consecução da meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

Os serviços, a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

Com a contratação da prestação destes serviços, busca-se alcançar a conciliação entre os menores custos e o atendimento adequado às necessidades da Administração, em especial no que se refere à:

- Garantir adequada aplicação dos recursos públicos por meio da contratação de empresa especializada na atividade (atividade-meio), visando o atingimento do interesse público, por meio da consecução da missão do órgão, com eficiência e eficácia.
- Atender ao disposto no § 1º, do art. 3º, do DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018, quanto à preferência pelo modo de execução indireto deste objeto, considerando que a administração não possui em seus quadros funcionais mão-de obra adequada à função.
- Tornar os procedimentos internos mais eficientes e céleres, com aproveitamento de recursos humanos e de mão-de-obra especializada, apoiando e permitindo a concentração dos esforços dos servidores efetivos nas atividades finalísticas do Instituto, as quais consistem em promover pesquisa científica de excelência, visando o cumprimento da missão institucional do LNA.

A contratação dos serviços, sob o regime de execução indireta e contínua, por se tratar de cargo extinto, conforme Decreto nº 9.262, de 09 de janeiro de 2018, enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. 3.16 O LNA é uma unidade de pesquisa integrante do MCTI, o qual tem como missão a promoção de pesquisas e divulgação científica, além de contar com projetos e acordos nacionais e internacionais, que seja de essencial importância o desenvolvimento adequado das suas atividades finalísticas. Considerando também, o aumento significativo do número de visitantes ao Campus OPD, onde está situado o maior telescópio em solo brasileiro e em função da consolidação de seu papel prioritário de provedor de serviços sofisticados para a comunidade científica desenvolver suas atividades de pesquisa no setor.

Os resultados pretendidos visam a eficiência e a eficácia na prestação de serviços da Instituição como um todo, vez que passou por substanciais alterações na estrutura e no volume de trabalho, a iminência do encerramento do contrato atual bem como visam a racionalização dos gastos, impedindo o crescimento desmesurado da máquina pública, otimizando sua mão de obra, desincumbindo servidores de atribuições e tarefas específicas de apoio de serviços diversos que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades finalísticas do órgão, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados.

Ressalvadas as peculiaridades do objeto, pretende-se com a solução:

- melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- melhoria dos serviços contratados;
- redistribuição da equipe com acréscimo de recursos humanos;
- economicidade, entre outros observados, com base no estudo realizado

A descrição da solução como um todo abrange postos de trabalho no âmbito do LNA, de acordo com a necessidade existente, a ser realizada de forma indireta, por intermédio da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Trata-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra continuada, a serem contratados mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada.

O IMR, ou outro instrumento substituto, é apropriado para serviços como limpeza e conservação, Aux. de jardinagem, Oficial de manutenção predial e motorista, nos quais a qualidade é elemento essencial do objeto, em que fatores como pontualidade, celeridade no atendimento e garantia da integralidade dos bens influenciam na qualidade dos serviços prestados, sem o qual o serviço, mesmo que prestado na sua totalidade, não se mostra adequado.

Assim, a regra é que grande maioria dos critérios previstos no IMR dizem respeito ao cerne da contratação, em que além desses requisitos, a qualidade deve ser aferida para que seja considerada a execução na sua plenitude, não bastando que o serviço seja simplesmente concluído pelo contratado. Dessa forma, a ausência de critérios e parâmetros objetivos não permite uma avaliação adequada e suficiente, limitando tanto a capacidade de corrigir a atuação das empresas contratadas no caso de não atingimento dos parâmetros pactuados, quanto a possibilidade de redimensionar o pagamento caso o serviço seja prestado com qualidade inferior ao nível mínimo definido.

A contratação em tela não permite definir uma forma de aferição/medição dos serviços que não sejam de limpeza, Aux. de jardinagem, Oficial de manutenção predial e motorista, para efeito de pagamento com base no resultado, consoante dispõe o Acórdão 3023/2016-TCU-Plenário, e no Anexo V da IN 05/2017 – MP, vez que, em face do objeto, não existe um padrão nos serviços executados, em razão da multiplicidade de áreas de atuação e distribuição de cargos, impedindo a criação de indicadores de aferição de resultados com aplicação de instrumentos de medição e indicadores de produtividade.

A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

O início da vigência do contrato coincidirá com a data de sua assinatura ou data estipulada no próprio contrato, sendo a implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão somente na data indicada em ordem de serviço a ser emitida pela Contratante, a partir de quando, também, a Contratada fará jus ao pagamento correspondente.

A contratação compreenderá, a mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições. Não há previsão para essa contratação da inserção de materiais, insumos, equipamentos e Epi's previstos, somente os itens de uniformes, em convenção coletiva, visto que o LNA providenciará os materiais, Epi's e equipamentos adequados para a execução dos serviços de jardinagem e aux. de limpeza. Assim, os materiais, insumos, equipamentos e Epi's necessários à prestação dos serviços serão fornecidos pela Contratante, de acordo com as especificações e os quantitativos estimados.

A solução deverá ser implementada nos ambientes de trabalho já existentes nesta Instituição e sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas por servidores.

A solução deverá permitir a execução dos serviços contratados, inclusive fora do horário de expediente, quando se fizer necessário.

A solução deverá ser passível de fiscalização por servidores do LNA.

A solução deverá ser implementada com observância às Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR nº 24, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

A solução deverá contemplar toda a unidade desta instituição localizada no Observatório do Pico dos Dias está localizado entre os municípios sul-mineiros de Brazópolis e Piranguçu.

A presente contratação consta do Plano Anual de Aquisições de 2025 do LNA/MCTI, cuja a contratação é de nº 13 /2025.

Na execução do objeto devem ser observados pela CONTRATADA os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

A CONTRATADA deve adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, bem como a comprovação periódica do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

Para segurança do Contratante quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a Contratada deverá apresentar garantia contratual com vigência durante todo o prazo do contrato.

Quando necessário, as glosas serão efetuadas com as seguintes formas de cálculo:

Serviços contratados por posto de serviço: o cálculo da glosa por dia de não prestação do serviço será obtido a partir da divisão do valor mensal do serviço no contrato pela quantidade de dias úteis no mês, que, para simplificação processual, será definido em 22 dias no caso de jornada de segunda a sexta-feira e 25 dias no caso de jornada de segunda a sábado.

Glosas durante recessos e feriados: Será observado o desconto do auxílio alimentação e transporte quando o empregado alocado não labora em dias de ponto facultativo ou de recesso, sem prejuízo da sua remuneração.

No caso de glosa pelo não fornecimento de uniformes, previstos no contrato, a glosa será realizada levando-se em consideração os quantitativos efetivamente fornecidos.

Demais glosas: pelo ajuste na planilha de custos, suprimindo o custo indevido ou adequando a quantidade à realmente devida, com reflexo nos demais componentes da planilha, quando for o caso.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo da contratação baseia-se na área física dos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA), aferido por metro quadrado (m²), compreendendo toda a área interna e externa das dependências do órgão,

estacionamento e áreas adjacentes, incluindo, além da sede, os demais imóveis sob a responsabilidade do LNA em sua atual sede, no município de Itajubá/MG, na futura sede, no mesmo município e Observatório do Pico dos Dias - OPD, localizado entre os municípios sul-mineiros de Brazópolis e Piranguçu,, conforme Quadro 7, a seguir:

Quadro 7 - Estimativa das quantidades a serem contratadas

GRUPO 01 - Serviços de limpeza, Aux. Jardinagem e Oficial de Manutenção Predial				
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
1	1.1	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna, tipo piso frio (Salas Adm. e de reuniões), de segunda a sábado, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência duas vezes por semana)	m²	5.640,63
	1.2	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna, tipo piso frio (Biblioteca), de segunda a sábado, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (uma vez por semana)	m²	117,51
	1.3	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna - Pisos frios (copa), tipo piso frio, de segunda a sábado, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência diária)	m²	128,65
	1.4	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna - Pisos frios (Laboratórios), tipo piso frio, de segunda a sábado, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência três vezes por semana)	m²	1.610,89
	1.5	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna, (banheiros), de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência diária) SEM INSALIBRIDADE	m²	461,32
	1.6	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna, (almoxarifado/galpões), de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência diária)	m²	261,97
	1.7	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna (Oficina), de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência mensal)	m²	1.260,00
	1.8	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna, tipo área com espaços livres (corredores amplos, incluindo circulação e escadas), de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência diária)	m²	1.256,43
	1.9	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área	m²	25.093,00

		interna, tipo sagão, hall, salão, de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência diária)		
	1.10	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área externa, tipo varrição de passeios, de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência diária)	m²	3.704,00
	1.11	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área externa, áreas verdes - coleta de detritos - diária, de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência diária)	m²	7.034,90
	1.12	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, áreas externas - Pátios e áreas verdes - Baixa frequência, de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência diária)	m²	67.000,00
	1.13	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, áreas externas - Pátios e áreas verdes - Média frequência, de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência diária)	m²	7.400,00
	1.14	Serviço de limpeza de esquadrias externas dos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, tipo face interna, com limpeza uma vez por mês, diurno (frequência mensal)	m²	1.532,27
	1.15	Serviço de limpeza de esquadrias externas dos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, tipo face externa, sem exposição a situação de risco, com limpeza uma vez por semestre, diurno (frequência semestral)	m²	1.532,27
	2	Serviço de Aux. Jardinagem, com dedicação exclusiva de mão de obra, no Observatório do Pico dos Dias, em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta.	Posto	2
	3	Serviços de Oficial de Manutenção Predial com dedicação exclusiva de mão de obra	Posto	2
GRUPO 02 - Serviços de Técnico em Secretariado e Secretária Executiva				
2	4	Serviços de Técnico em Secretariado com dedicação exclusiva de mão de obra	Posto	1
	5	Serviços de Secretária Executiva (júnior / nível I) com dedicação exclusiva de mão de obra	Posto	4
	6	Serviços de Secretária Executiva (pleno / nível II) com dedicação exclusiva de mão de obra	Posto	1
Item 03 (não agrupado) - Serviços de Analista de Sistemas				
3	7	Serviços de Analista de Sistemas com dedicação exclusiva de mão de obra	Posto	1
Item 04 (não agrupado) - Serviços de Motorista categoria "a/d"				
4	8	Serviços de Motorista (categoria A/D) com dedicação exclusiva de mão de obra	Posto	2

As quantidades acima mencionadas acima contemplam todas as áreas do LNA (Observatório do Pico dos Dias - OPD, Antiga Sede e Nova Sede do LNA). Os dados relacionados às áreas físicas organizadas de forma separada estão disponíveis nos quadros 8 a 10, abaixo, e também na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo I deste Estudo Técnico Preliminar.

Se considerarmos todas as áreas (Observatório do Pico dos Dias - OPD, Antiga Sede e Nova Sede do LNA), a estimativas das quantidades de serviços de limpeza a serem contratados seria um pouco mais de 12 (doze) serventes, conforme está discriminado no Quadro 8, a seguir:

Quadro 8 - estimativa total das quantidades de serviços de limpeza a serem contratados na Sede Antiga, na Sede Nova e no OPD.

LNA TOTAL				
Tipo de área	Produtividade Diária	Área Física Total	Frequência	Quant. de serventes
Interna – pisos frios (salas de Adm)	1833	5.640,63	Três vezes por semana	3,0767
Interna – pisos frios (biblioteca)	3300	117,51	Duas vezes por semana	0,0356
Interna – pisos frios (Copa/cozinha)	800	128,65	Diária	0,1608
Interna – pisos frios (Laboratórios)	733	1.610,89	Três vezes por semana	2,1967
Interna – banheiros	300	461,32	Diária	1,5377
Interna – Almoxarifados e galpões	58988	261,97	Mensal	0,0044
Interna – Oficina/garagem	42471	1.260,00	Mensal	0,0297
Interna – espaços livres,(saguão, hall e salão) incluindo circulação e escadas	1500	1.256,43	Diária	0,8376
Externa – Varrição de passeios e arruamentos	9000	25.093,00	Diária	2,7881
Áreas externas - Pisos cimentados/pavimentados	2700	3.704,00	Diária	1,3719
Áreas externas - Pátios e áreas verdes - coleta de detritos - diária	100.000	7.034,90	Diária	0,0703
Áreas externas - Pátios e áreas verdes - Baixa frequência	254826	67.000,00	Quadrimestral	0,2629
Áreas externas - Pátios e áreas verdes - Média frequência	127413	7.400,00	Semestral	0,0581
Esquadrias externas, tipo face interna	8966	1.532,27	Mensal	0,1709
Esquadrias externas, tipo face externa sem exposição a situação de riscos	17932	1.532,27	Semestral	0,0854
Total de pessoal de limpeza, com base nas produtividades adotadas				12,6869

Todavia, se considerarmos as áreas do Observatório do Pico dos Dias - OPD e da Antiga Sede , a estimativas das quantidades de serviços de limpeza a serem contratados seria um pouco mais de 7 (sete) serventes, conforme está discriminado no Quadro 9, a seguir:

Quadro 9 - estimativas das quantidades de serviços de limpeza a serem contratados na Sede Antiga e no OPD.

LNA ENDEREÇO: SEDE ANTIGA				
Tipo de área	Produtividade Diária	Área Física OPD e Sede Antiga	Frequência	Quant. de serventes
Interna – pisos frios (salas de Adm)	1833	2.582,91	Duas vezes por semana	1,4089
Interna – pisos frios (biblioteca)	3300	117,51	Uma vez por semana	0,0356
Interna – pisos frios (Copa/cozinha)	800	44,64	Diária	0,0558
Interna – pisos frios (Laboratórios)	733	637,10	Duas vezes por semana	0,8688
Interna – banheiros	300	277,62	Diária	0,9254
Interna – Almoxarifados e galpões	58988	207,69	Mensal	0,0035
Interna – Oficina/garagem	42471	414,28	Mensal	0,0098

Interna – espaços livres,(saguão, hall e salão) incluindo circulação e escadas	1500	193,62	Diária	0,1291
Externa – Varrição de passeios	9000	21.070,00	Diária	2,3411
Áreas externas - Pisos cimentados/pavimentados	2700	2.900,00	Diária	1,0741
Áreas externas - Pátios e áreas verdes - coleta de detritos - diária	100.000	2.653,00	Diária	0,0265
Áreas externas - Pátios e áreas verdes - Baixa frequência	254826	67.000,00	Quadrimestral	0,2629
Áreas externas - Pátios e áreas verdes - Média frequência	127413	7.400,00	Semestral	0,0581
Esquadrias externas, tipo face interna	8966	626,50	Mensal	0,0699
Esquadrias externas, tipo face externa sem exposição a situação de riscos	17932	626,50	Semestral	0,0349
Total de pessoal de limpeza, com base nas produtividades adotadas				7,3043

E, por fim, se considerarmos as áreas do Observatório do Pico dos Dias - OPD e da Nova Sede, a estimativas das quantidades de serviços de limpeza a serem contratados seria 10 (dez) serventes, conforme está discriminado no Quadro 10, a seguir:

Quadro 10 - estimativas das quantidades de serviços de limpeza a serem contratados na Sede Nova e no OPD

LNA ENDEREÇO: SEDE NOVA				
Tipo de área	Produtividade Diária	Área Física OPD e Sede Nova	Frequência	Quant. de serventes
Interna – pisos frios (salas de Adm)	1833	4.891,72	Duas vezes por semana	2,6682
Interna – pisos frios (biblioteca)	3300	0,00	Uma vez por semana	0,0000
Interna – pisos frios (Copa/cozinha)	800	84,01	Diária	0,1050
Interna – pisos frios (Laboratórios)	733	1.353,79	Duas vezes por semana	1,8461
Interna – banheiros	300	301,70	Diária	1,0057
Interna – Almoxarifados e galpões	58988	139,28	Mensal	0,0024
Interna – Oficina/garagem	42471	1.111,72	Mensal	0,0262
Interna – espaços livres,(saguão, hall e salão) incluindo circulação e escadas	1500	1.123,81	Diária	0,7492
Externa – Varrição de passeios	9000	24.913,00	Diária	2,7681
Áreas externas - Pisos cimentados/pavimentados	2700	804,00	Diária	0,2978
Áreas externas - Pátios e áreas verdes - coleta de detritos - diária	100.000	4.381,90	Diária	0,0438
Áreas externas - Pátios e áreas verdes - Baixa frequência	254826	67.000,00	Quadrimestral	0,2629
Áreas externas - Pátios e áreas verdes - Média frequência	127413	7.400,00	Semestral	0,0581
Esquadrias externas, tipo face interna	8966	1.034,27	Mensal	0,1154
Esquadrias externas, tipo face externa sem exposição a situação de riscos	17932	1.034,27	Semestral	0,0577
Total de pessoal de limpeza, com base nas produtividades adotadas				10,0065

Considerando a IN nº 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e

fundacional, ressaltasse que, em relação ao quantitativos de profissionais, este é embasado pela capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

Portanto, os dados referentes à total de pessoal de limpeza citados nos quadros 8 a 10, acima, são meramente estimativos, considerando o número de profissionais apontados pela pesquisa de preço, uma vez que a empresa licitante deverá basear seu quantitativo no índice de produtividade determinado, sem que haja prejuízo a execução dos serviços.

A estimativa das quantidades de uniformes, materiais e equipamentos constam em Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo I deste Estudo Técnico Preliminar.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.278.310,88

Primeiramente, a metodologia aplicada para obtenção do preço de referência foi a média dos valores coletados, em atenção à Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Para o posto específico de Secretária, ressalta-se que, durante a fase de planejamento da contratação do posto, esta Administração entendeu que a necessidade administrativa decorrente desta licitação só pode ser atendida por profissionais com maior expertise do que os trabalhadores remunerados pelos pisos da respectivas categorias de Secretária Executiva e Técnico em Secretariado. Há, portanto, o risco de esta Administração indicar **piso salarial** embasado convenção coletiva de trabalho que não se adequam às necessidades administrativa e à categoria profissional do objeto contratado.

Ocorre que a Equipe de Planejamento desta Contratação percebeu que na vigente Convenção Coletiva de Trabalho de registro no MTE: MG002420/2024, do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas

Gerais (SEAC) da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC) o piso salarial para a **categoria Secretária Executiva é de R\$ 2.490,17**; piso salarial este muito menor que na vigente Convenção Coletiva de Trabalho de registro no MTE: MG001973/2025, do Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Aposentados em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Agentes Autônomos (SINTAPPI) e o Sindicato das empresas prestadora de serviço de Minas Gerais (SINSERHT - MG).

Embora não estabeleça um piso salarial para a categoria Secretária Executiva (nível superior), em respeito ao que dispõe a Constituição Federal sobre a unicidade sindical, o que significa que existe somente um sindicato legitimado a representar os trabalhadores, na base territorial mínima que é o Município, a Convenção Coletiva de Trabalho de registro no MTE: MG001973/2025 estabelece um piso salarial para a **categoria Técnico em Secretariado** (nível médio) muito mais vantajosa ao adotado pela FENASSEC para o posto de Secretária Executiva, que é de nível superior, a saber: **R\$ 3.297,95**.

Em atenção à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, DE 25 de novembro de 2024, e ao Acórdão 1207/2024 TCU - Plenário, considera-se lícito Administração indicar **piso salarial** embasado pesquisa de mercado e não considerar o piso salarial convenções coletivas de trabalho quando percebe que estas não se adequam necessidade administrativa só pode ser atendida por profissionais com maior expertise do que os trabalhadores remunerados pelos pisos das respectivas categorias profissionais do objeto contratado indicadas nestas convenções coletivas de trabalho.

Também, ainda em atenção à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, e ao Acórdão 1207/2024 TCU - Plenário, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens tais como auxílio-alimentação e outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.

A opção considerada e mais razoável por esta Equipe de Planejamento é a Administração considerar que esta é uma situação em que se tenha identificado, na fase de planejamento da contratação, que a necessidade administrativa só pode ser atendida por profissionais com maior expertise do que os trabalhadores remunerados pelos pisos das respectivas categorias de Secretária Executiva e Técnico em Secretariado.

Assim sendo, o piso salarial das categorias **Secretária Executiva e Técnico em Secretariado** será **justificado nos autos e embasado em** pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a contratação de serviços terceirizado de Secretária Executiva e Técnico em Secretariado com base em (I) composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo [...] e/ou (II) contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

Para os demais postos (Servente de limpeza, Auxiliar de jardinagem, Oficial de manutenção predial, Analista de Sistema Nível I e Motorista) adotar-se-á o regramento legal disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, que dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (Atualizada) que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Para os postos de **Servente de limpeza, Auxiliar de jardinagem, Oficial de manutenção predial** considera-se os valores pagos a título de auxílio-alimentação/vale-alimentação para cada posto de serviço, são fundamentados conforme estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), do Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Aposentados em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Agentes Autônomos (SINTAPPI) e o Sindicato das empresas prestadora de serviço de Minas Gerais (SINSERHT - MG), sob o número **MG001973/2025**, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 06 de junho de 2025. Considera-se nos

cálculos, outros benefícios mensais e diários e eventuais gratificações, auferidas para a função através de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho em vigor e homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

É fundamentado como Salário Normativo das Categorias Profissionais **Servente de limpeza, Auxiliar de jardinagem, Oficial de manutenção predial** o fixado pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), do Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Aposentados em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Agentes Autônomos (SINTAPPI) e o Sindicato das empresas prestadora de serviço de Minas Gerais (SINSERHT - MG), sob o número **MG001973/2025**, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 06 de junho de 2025.

Para o posto de **Analista de Sistemas Nível III** considera-se os valores pagos a título de salário auxílio-alimentação /vale-alimentação para cada posto de serviço, são fundamentados conforme estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do Sindicato das empresas prestadora de serviço de Minas Gerais (SINSERHT - MG) e *Sindicato* dos Empregados Técnicos que Trabalham Como Analistas de Sistemas, Programadores e Operadores na área de Computação no Estado de Minas Gerais - (SETTASPOC/MG), sob o número **MG2217/2024**, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 20 de junho de 2024. Considera-se nos cálculos, outros benefícios mensais e diários e eventuais gratificações, auferidas para a função através de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho em vigor e homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

É fundamentado como Salário Normativo da Categoria Profissional **Analista de Sistemas Nível III**, o fixado pela Sindicato das empresas prestadora de serviço de Minas Gerais (SINSERHT - MG) e o *Sindicato* dos Empregados Técnicos que Trabalham Como Analistas de Sistemas, Programadores e Operadores na área de Computação no Estado de Minas Gerais - (SETTASPOC/MG), sob o número **MG2217/2024**, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 20 de junho de 2024.

Para o posto de **Motorista** considera-se os valores pagos a título de auxílio-alimentação/vale-alimentação para cada posto de serviço, são fundamentados conforme estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (SEAC) e Sindicato dos Empregados Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Cargas em Geral de Pouso Alegre e Região (SINDICAPROPAR), sob o número **MG01445/2025**, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 24 de abril de 2024. Considera-se nos cálculos, outros benefícios mensais e diários e eventuais gratificações, auferidas para a função através de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho em vigor e homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

É fundamentado como Salário Normativo da Categoria Profissional **Motorista** o fixado pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (SEAC) e o Sindicato dos Empregados Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Cargas em Geral de Pouso Alegre e Região (SINDICAPROPAR), sob o número **MG01445/2025**, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 24 de abril de 2024.

Considera-se o quantitativo mínimo de 02 (duas) unidades de vale transporte para cada posto de serviço (residência /trabalho e trabalho/residência).

Para os serviços terceirizados de **Limpeza e Conservação**, as empresas participantes basear-se-ão nos **índices de produtividade** determinados, para apresentar suas propostas, indicando um quantitativo de profissionais que julgaram suficientes para a realização dos serviços.

O valor apurado em cada base demonstra similaridade em seus valores pagos às categorias de trabalho dos postos a serem contratados, porém e variação em relação ao contrato em andamento nesta Unidade Gestora, considerando o piso salarial das Convenções Coletivas de Trabalho e a opção pela **inclusão ou não do fornecimento de materiais, Epi's e equipamentos nos custos** dos serviços contratados.

Quadro 5 - Comparativo valores estimado em Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) e valores dos contratos vigentes

--	--	--	--

Descrição / Especificação	Valor Mensal (Contrato nº 6/2021)	Valor Mensal (Contrato nº 8 /2021)	Valor Mensal (PCFP)
Serviços de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento dos equipamentos.	R\$3.796,49		R\$4.365,7588
Serviços de Jardinagem com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento dos equipamentos.*	R\$3.865,21		R\$7.675,7150
Serviços de Secretária Executiva com dedicação exclusiva de mão de obra	NA	NA	R\$8.842,03
Serviços de Técnico em Secretariado com dedicação exclusiva de mão de obra		R\$7.032,01	R\$6.801,13
Serviços de Oficial de Manutenção Predial com dedicação exclusiva de mão de obra		R\$4.993,79	R\$11.933,38
Serviços de Analista de Sistemas com dedicação exclusiva de mão de obra		R\$9.663,58	R\$8.753,85
Serviços de Motorista com dedicação exclusiva de mão de obra		R\$7.515,21	R\$5.795,10

* Valor pesquisado equivale a serviços de Aux. Jardinagem

O custo esmado total da contratação é de **R\$ 2.278.310,88 (dois milhões duzentos e setenta e oito mil trezentos e dez reais e oitenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela a seguir disposta. No quadro 5, a seguir, apresentamos o custo estimado da contratação:

GRUPO	ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	UNID.	QUANT.	PREÇOS TOTAIS MENSAIS	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL DO ITEM
1	1	1.1	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna, tipo piso frio (Área Interna), de segunda a sábado, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência conforme Edital)	m²	9.480,97	33.714,50	404.574,00	R\$723.386,76
		1.2	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias (Área Externa), de segunda a sábado, diurno, com profissionais em jornada de 44 horas semanais (frequência conforme Edital)	m²	111.488,33	25.613,05	307.356,60	
		1.3	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área Externa (Esquadrias externas sem exposição à risco), de segunda a sábado, diurno, com profissionais em jornada de	m²	3.064,54	954,68	11.456,16	

		40 horas semanais (produtividade e frequência conforme Edital)					
	2	Serviço de Aux. Jardinagem, em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta	Posto	2	4.745,93	9.941,86	R\$113.902,32
	3	Serviço de Oficial de Manutenção Predial, em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta	Posto	2	6.200,58	12.401,16	R\$148.813,92
	4	Serviço de Técnico em Secretariado Executiva, em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta.	Posto	1	9.894,86	9.894,86	R\$118.738,32
2	5	Serviço de Secretária Executiva (Nível I), em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta.	Posto	4	13.241,49	52.965,96	R\$635.591,52
	6	Serviço de Secretária Executiva (pleno), em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta.	Posto	1	15.783,44	15.783,44	R\$189.401,28
7		Serviço de Analista de Sistemas, em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta.	Posto	1	11.004,11	11.004,11	R\$132.049,32
8		Serviço de Motorista, em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta.	Posto	2	9.017,81	18.035,62	R\$216.427,44
Valor total do orçamento							R\$2.278.310,88

A estimativa das valores estimados dos custos estão disponíveis em Planilha específica da Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo I deste Estudo Técnico Preliminar.

Os equipamentos serão trocados em caso de avaria grave ou danificados de forma a não permitir seu correto uso, caso contrário poderão ser utilizados por toda a vigência do contrato.

Considerando que os valores dos materiais, equipamentos e uniformes foram calculados de forma apartada, em planilhas específicas, visando a análise pormenorizada dos valores apresentados para o estabelecimento da média unitária, os custos com materiais e equipamentos não foram incluídos nos valores dos postos profissionais, de modo que o próprio LNA fornecerá os equipamentos, Epi's e materiais para execução do objeto desta contratação.

A Contratada deverá fornecerá os uniformes para execução do objeto desta contratação.

Os uniformes discriminados na Planilha deverão compreender as peças do vestuário **por funcionário**, ao ano.

No caso de **empregada gestante**, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que es verem apertados;

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

As empresas que participarem da licitação deverão apresentar suas ofertas de preço para execução do objeto licitado, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços disponibilizada pela Contratante, em arquivo Excel (ANEXA ao Termo de Referência), devendo ser encaminhada desbloqueada para edição, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da CONTRATANTE.

Todos os esclarecimentos necessários para compreensão da formação dos preços estimativos da planilha de custo e formação de preço encontram-se em anexo ao Termo de Referência, os quais deverão ser observados pelas empresas quando da elaboração de suas propostas. Em caso de alteração, deverá constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço.

Deverão ser considerados os encargos sociais e trabalhistas, estimativas de provisão para rescisão e reposição do profissional ausente por quaisquer motivos, tributos e estimativa de lucro e custos indiretos da CONTRATADA, em conformidade com a IN nº 05/2017 do MPDG e demais legislações vigentes.

As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente.

Não há previsão de horas-extras para os postos de trabalho.

Por ocasião do planejamento da contratação, da estimativa de seu preço e da elaboração do edital de licitação, a Administração não possui condições de aferir se haverá ou não o dever de a futura contratada pagar o adicional de insalubridade aos seus empregados.

Em vista disso, o Plenário do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 727/2009, expediu determinação para que:

“9.2.2.8. inclua no edital, como obrigação da contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia;”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.

Isso significa que as empresas participantes da licitação apresentarão suas propostas também sem saber se haverá a incidência desse ônus na formação de seus custos. E mais, se futuramente houver a constatação do dever de pagar o adicional aos empregados, certamente esse fato repercutirá no reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A Coordenação de Administração da LNA optou pelo **parcelamento dos itens em grupos, da seguinte forma:** parcelamento do objeto, podendo uma empresa A ganhar o grupo 1 e outra empresa B o grupo 2 etc.

Todavia, dadas as características dos objetos, bem como as peculiaridades que envolvem a contratação, como por exemplo, as diversidade de categorias de trabalho e consequentemente, convenções coletivas de trabalho específicas para determinadas categorias, haverá tanto organização por grupos como por itens, de modo que a organização dos itens da contratação ficará do seguinte modo:

Grupo 1 - CCT [MG001973/2025](#) - SINTAPPI/MG Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Aposentados em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Agentes Autônomos

- item 1. Limpeza e conservação
- item 2. Aux. de Jardinagem
- item 3. Oficial de manutenção predial

Grupo 2 - [CCT MG001973/2025](#) - SINTAPPI/MG Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Aposentados em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Agentes Autônomos, e [CCT MG002420/2024](#) Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC)

- item 4. Técnico em Secretariado
- item 5. Secretária Executiva Nível I
- item 6. Secretária Executiva Nível II

Item 6. Analista de sistemas - [CCT MG02217/2024](#) - SETTASPOC/MG Sindicato dos trabalhadores Analista de Sistemas e Prog operacional

item 7. Motorista - [CCT MG001445/2024](#) - SEAC/MG Sindicato dos trabalhadores em Transporte Rodoviários e de cargas de Pouso Alegre e Região

Segue quadro 11, com a organização dos itens da contratação para melhor compreensão.

Quadro 11- Organização dos itens da contratação

Grupo/itens	CCT recomendada	Item	Categoria (s)
1	CCT MG001973/2025	item 1. Limpeza e conservação item 2. Aux. de Jardinagem item 3. Oficial de manutenção predial	CBO 5143-20 CBO: 9922-25 CBO 5143-25)
2	CCT MG001973 /2025 e CCT MG002420 /2024	item 4. Técnico em Secretariado item 5. Secretária Executiva Nível I item 6. Secretária Executiva Nível II	CBO:3515-05 CBO:2523-05 CBO:2523-05
6 (não agrupado)	CCT MG000635/2025	item 6. Analista de Sistemas	CBO: 2124-05
7 (não agrupado)	CCT MG001445/2024	item 7. Motorista	CBO: 7825-10

Entende-se que o agrupamento de vários elementos em grupos propiciará economia de escala, já que no máximo poderá ser contratado empresas que prestarão diversos serviços similares, além de poder utilizar de instrumentos de gestão contratual que permitam a redução da "taxa de administração". A Instrução Normativa MPDG Nº 5/2017, permite o não parcelamento do objeto que pode ocorrer desde que seja considerado o mercado fornecedor, e que esteja assegurada:

- a) ser técnica e economicamente viável;

b) que não haverá perda de escala; e

c) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

A divisão do objeto apenas por itens não implicaria em ampliação da competitividade pelos licitantes, tampouco em ganhos econômicos, pois os mesmos participariam da licitação em diversos itens isolados, perdendo-se assim economia de escala.

A divisão do objeto pretendido em vários grupos se dá em virtude da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o serviço demandado, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, se dividido em vários itens seria executado por vários contratados e não seria integral ou satisfatoriamente prestado haja vista que poderia implicar a contratação de diversas empresas para a realização de eventos semelhantes.

A justificativa para amparar o não parcelamento total do objeto, apesar de tratar-se de serviços contínuos de baixa complexidade técnica, possui subsídio por ser evidente a perda da economia de escala e que divisão do objeto em vários itens não será técnica e economicamente viável (Súmula 247 do TCU).

A Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), em atenção aos Acórdãos 2.977/2012-TCU-Plenário, 2.695/2013-TCU-Plenário, 343/2014-TCU-Plenário, 4.205/2014-TCU-1ª Câmara, 757/2015-TCU-Plenário, 588/2016-TCU-Plenário, 2.901/2016-TCU-Plenário e 3.081/2016-TCU-Plenário orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) que somente será admitida as seguintes hipóteses:

a) aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

b) aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

Constitui irregularidade a aquisição (emissão de empenho) de item de grupo adjudicado por preço global, de forma isolada, quando o preço unitário adjudicado ao vencedor do lote não for o menor lance válido ofertado na disputa relativo ao item, salvo quando, justificadamente, ficar demonstrado que é inexequível ou inviável, dentro do modelo de execução do contrato, a demanda proporcional ou total de todos os itens do respectivo grupo.

A decisão em agrupar elementos correlatos em grupos guardam íntima relação entre si, almejando-se com isso minimizar os riscos e dificuldades da pluralidade de convenções coletivas e contratos autônomos que podem ser atendidos em uma mesma pretensão contratual.

Ademais, esta aglutinação contribui para gerenciamento mais eficiente do contrato, além de propiciar economia de escala. Neste sentido, o agrupamento atende a jurisprudência do TCU, "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si". (Acórdão 5.260/2011-1ª Câmara). Não há dúvida de que serviços de portaria, prestados por postos, possuem a mesma natureza.

O TCU também entendeu a legitimidade da reunião de elementos de mesma característica, quando possa a **adjudicação de itens isolados vir a onerar "o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração"**. (Acórdão 5.301/2013-2ª Câmara)

Sustenta a pertinência da forma de agrupamento ora pretendido o voto condutor, em Plenário do TCU, que avaliou certame conduzido pela Superintendência de Administração da Advocacia-Geral da União no Rio de Janeiro, do qual se extrai a afirmativa de que "lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação" e "o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública". (Acórdão 861/2013-Plenário).

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A presente contratação está correlacionada a outras ações administrativas em curso, especialmente no que se refere à **expansão física e funcional do órgão**, com ênfase na futura ocupação de uma nova sede, em novo endereço, cuja locação e adequação encontram-se em fase de execução da obra.

10.1.1. Além da futura ocupação do prédio em 2026, está prevista a chegada de mais de servidores, aprovados em concurso público recente, o que resultará em maior demanda pelos serviços de limpeza, asseio e conservação.

10.1.2. Nesse sentido, os serviços começarão a ser prestados inicialmente na atual e antiga sede já ocupada e no Campus do Observatório Pico dos Dias (OPD), com a ampliação gradual prevista à medida que os novos servidores forem alocados e os prédios da nova sede forem ocupados, ajustando-se à evolução da demanda.

10.1.3. Portanto, trata-se de uma contratação correlata e potencialmente interdependente, considerando que a efetiva prestação de serviços poderá ser progressivamente ajustada de acordo com o avanço das demais contratações e da expansão física e funcional da unidade.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA 2025, código Id PCA PNCP: 01263896000164-0-000007/2025, Número do Documento de Formalização da Demanda: 124/2024, itens 112 a 117, publicada no PNCP sob o número **240128-80/2025**.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A proposta está em consonância com o Planejamento Diretor da Unidade (PDU 2024-2030), o qual prevê como missão institucional: "Fomentar a astrofísica brasileira de forma cooperada, desenvolvendo e gerenciando a infraestrutura observacional e laboratorial para gerar descobertas científicas e inovações tecnológicas".

O LNA, também é gerador de conhecimento científico e tecnológico, cria material didático e abre seus observatórios às escolas, patrocinando a inclusão científica de milhares de crianças e jovens com pouco acesso à informação. Ao transferir atividades de suporte operacional e administrativo para prestadores de serviços, o LNA racionaliza sua força de trabalho de acordo com sua missão institucional, seu planejamento estratégico, sua área de atuação e sua contribuição social, as diretrizes da Instituição, dentre outras:

- Fortalecer a imagem institucional perante a sociedade;
- Melhorar o aproveitamento dos Recursos Humanos;
- Aprimorar e dar celeridade na prestação jurisdicional;
- Assegurar a infraestrutura apropriada às atividades fins;
- Desenvolver competências essenciais dos servidores;
- Otimizar os processos de trabalho;
- Racionalizar os custos;
- Gerenciar e operar da infraestrutura observacional astronômica;
- Desenvolver tecnologia em instrumentação astronômica;
- Pesquisa, ensino e extensão em Astrofísica;
- Desenvolvimento e disponibilização de bancos de dados astronômicos.

14. Providências a serem Adotadas

Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada e o serviço prestado.

15. Possíveis Impactos Ambientais

O LNA/MCTI poderá exigir a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental. A produção de lixo reciclável e demais resíduos orgânicos ou não produzidos deverão ser recolhidos por meio de coleta seletiva e sua destinação deverá obedecerá a política socioambiental da Administração Pública.

Assim, os resíduos recolhidos ou gerados deverão ter destinação de acordo com as orientações relacionadas aos requisitos de sustentabilidade ambiental em contratações promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 5º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1 /2010 da SLTI/MPOG.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe declara viável esta contratação com base no Estudo Técnico Preliminar.

17. Responsáveis

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

LUCAS WILLIAN AGUIAR MATTIAS

Membro da comissão de contratação

DOUGLAS VINICIUS VAZ MARTINS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/11/2025 às 14:24:55.

JACQUELINE DE MOURA FERREIRA DIAS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/11/2025 às 14:15:06.