MMA-DNOCS 2 DERUR-JOAO PESSOA/PB

Estudo Técnico Preliminar 8/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 59412.000526/2026-38

2. Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e motorista, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante pregão eletrônico, pelo prazo de 10 (dez) anos, para atendimento das necessidades da CEST/PB.

A contratação abrangerá 17 Assistentes Operacionais Administrativos Nível I, 3 Assistentes Administrativos Nível 2 e 2 Motoristas, totalizando 22 postos, além da previsão estimativa de 36 diárias mensais vinculadas exclusivamente aos motoristas.

3. Descrição da necessidade

A CEST-PB depende de apoio administrativo contínuo para tramitação processual, organização documental, atendimento, apoio às áreas de licitação, contratos, recursos humanos, finanças, patrimônio, logística, protocolo, secretaria e transporte institucional.

O contrato atualmente vigente encerra-se em 13/10/2026. A contratação regular deve ser concluída em tempo hábil para evitar interrupção dos serviços e assegurar transição organizada entre os contratos.

Opta-se pela vigência inicial de **12 (doze) meses**, considerando que a disponibilidade orçamentária constante dos autos foi demonstrada com base no valor anual estimado da contratação. Por se tratar de serviço de natureza contínua, admite-se a possibilidade de prorrogações sucessivas, condicionadas à demonstração da vantajosidade, à manutenção do interesse público, à regularidade da execução contratual e à existência de créditos orçamentários, observado o limite estabelecido no art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CEST-PB	ALBERTO GOMES BATISTA
Serviço Administrativo	Júlio Neto da Silva

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 Assistente Administrativo Nível 2

Requisitos mínimos:

- Escolaridade de nível superior completo;
- Formação em Direito, Administração, Engenharia ou Ciências Contábeis;
- Conhecimentos em informática;
- Experiência em atividades administrativas;
- Aptidão para elaboração de documentos, relatórios, controles administrativos e utilização de sistemas informatizados.

Quantidade: **3 postos**.

5.2 Assistente Operacional Administrativo Nível 1

Requisitos mínimos:

- Ensino Médio completo;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Aptidão para atendimento ao público, organização documental, protocolo, arquivamento e apoio administrativo.

Quantidade: **17 postos**.

5.3 Motorista

Requisitos mínimos:

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "B";
- Experiência na condução de veículos oficiais, manuais e automáticos;
- Conhecimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- Disponibilidade para viagens quando necessárias.

Quantidade: **2 postos**.

Além dos requisitos acima, a empresa deverá cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e convencionais aplicáveis às categorias profissionais.

Justificativa da exigência de experiência mínima técnico-operacional

A contratação contempla **22 postos de trabalho, sendo 17 de Assistente Operacional Administrativo Nível I, 3 de Assistente Administrativo Nível II e 2 de Motorista**, destinados ao atendimento das necessidades da Coordenadoria Estadual do DNOCS na Paraíba, mediante prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Para fins de qualificação técnico-operacional, **será exigida comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses** na execução de serviços similares ao objeto da contratação, nos termos do art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

A exigência considera a necessidade de aferir experiência efetiva no gerenciamento continuado de mão de obra, abrangendo organização das equipes, pagamento de salários e benefícios, recolhimento de encargos, programação de férias e substituição de profissionais. Falhas nessas atividades podem comprometer a manutenção dos postos e a continuidade dos serviços de apoio administrativo e transporte, com repercussões sobre o funcionamento da unidade.

Quanto à experiência da Administração como contratante, registra-se que, no âmbito do Contrato CEST-PB nº 02/2022, foram necessárias reiteradas comunicações à contratada para esclarecimento e correção de inconsistências nos cálculos rescisórios e apresentação da comprovação dos recolhimentos de FGTS. Essas ocorrências foram objeto dos Ofícios nº 29/2026/CEST-PB, nº 32/2026/CEST-PB e nº 38/2026/CEST-PB, relacionados ao Processo nº 59412.000723/2021-42.

Esse histórico demonstra a relevância dos riscos associados à administração das obrigações trabalhistas e à adequada documentação da execução contratual, reforçando a necessidade de verificar a experiência operacional das licitantes. Não permite, entretanto, concluir que a exigência de três anos de experiência, isoladamente, evitaria tais ocorrências. A prevenção desses riscos depende também da qualificação econômico-financeira, dos mecanismos de proteção trabalhista e da fiscalização contratual.

O prazo de 12 (doze) meses foi escolhido por representar experiência de execução que ultrapassa a mobilização inicial e a prestação meramente pontual dos serviços, permitindo avaliar a atuação da licitante na administração recorrente de obrigações operacionais e trabalhistas. Consideram-se, conjuntamente, a natureza continuada dos serviços, os riscos identificados e a vigência inicial de 12 (doze) meses, sem estabelecer equivalência automática entre o prazo contratual e o prazo de experiência.

Como referência comparativa regional, identifica-se o Pregão Eletrônico nº 90001/2026 do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, destinado à contratação de serviços terceirizados e que contempla, entre outras atividades, 20 postos de apoio administrativo distribuídos entre João Pessoa, Campina Grande e Patos. O item 9.27.1 do respectivo Termo de Referência estabelece experiência mínima de um ano, admitindo a composição do período mediante diferentes atestados. Trata-se de referência de adoção do requisito em contratação semelhante na região, e não de comprovação, por si só, da quantidade de fornecedores aptos a participar desta licitação. Edital do Coren-PB, páginas 3 e 64 do arquivo.

Quanto aos reflexos sobre a competitividade e o desenvolvimento do setor, reconhece-se que qualquer prazo mínimo de experiência limita a participação de empresas que ainda não o tenham alcançado. A adoção de 12 meses, em lugar de dois ou três anos, reduz essa barreira e permite a participação de empresas com menor trajetória de execução, preservando a exigência de experiência comprovada. Diante das características usuais dos serviços e da ausência de particularidade demonstrada que torne indispensável prazo superior, considera-se essa solução mais proporcional às necessidades da contratação.

A comprovação poderá ocorrer mediante um ou mais atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativos à execução de serviços similares, admitido o somatório de períodos sucessivos ou não, sem exigência de que toda a experiência tenha sido adquirida em um único contrato. A compatibilidade dos serviços comprovados deverá ser avaliada em relação ao item ou grupo que a licitante pretenda contratar, sem confundir experiência na execução dos serviços com tempo de constituição da empresa.

6. Levantamento de Mercado

6.1. A estimativa de preços foi elaborada utilizando planilha de composição de custos baseada no modelo disponibilizado pelo Governo Federal, observando:

- remuneração prevista em Convenção Coletiva de Trabalho;
- encargos sociais;
- benefícios obrigatórios;
- provisões legais;
- tributos incidentes;
- custos administrativos;
- lucro da contratada.

Os valores deverão ser confrontados com pesquisa de mercado realizada junto a contratos similares, Painel de Preços, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais fontes admitidas pela legislação.

6.2. Foram analisadas as alternativas disponíveis para atendimento da demanda, sendo identificadas as seguintes possibilidades:

a) Execução direta pela Administração

Alternativa inviável em razão da inexistência de cargos suficientes e da impossibilidade de provimento imediato mediante concurso público.

b) Contratação temporária

Não atende à natureza continuada das atividades.

c) Terceirização mediante empresa especializada

Mostra-se a alternativa mais vantajosa, permitindo:

- continuidade dos serviços;
- substituição imediata dos empregados;
- gerenciamento especializado da mão de obra;
- redução dos riscos administrativos;
- previsibilidade dos custos contratuais.

A estimativa de preços foi elaborada utilizando planilha analítica de custos baseada na Convenção Coletiva de Trabalho registrada no Ministério do Trabalho (Registro PB000032/2026), contemplando salários, benefícios, encargos sociais, provisões, tributos e custos indiretos.

7. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de mão de obra terceirizada composta por:

- Assistentes Administrativos Nível 2;
- Assistentes Operacionais Administrativos Nível 1;
- Motoristas.

A contratada será responsável por:

- seleção dos empregados;
- contratação;
- treinamento;
- pagamento de salários;
- encargos sociais;
- benefícios;
- substituições;
- uniformes, quando aplicáveis;
- cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Para os motoristas, também está prevista cobertura de despesas com deslocamentos e diárias, conforme quantitativos estimados.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa foi realizada com base nas necessidades de cada setor da Administração.

Cargo	Quantidade
Assistente Operacional Administrativo Nível 1	17
Assistente Administrativo Nível 2	3
Motorista	2
Total	**22 postos**

Para os motoristas foi estimada a utilização de:

- 36 diárias por mês;
- 432 diárias por ano.

LOCAL	SERVIDOR RESPONSÁVEL	CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE
CHEFIA DO GABINETE	ALBERTO	Assistente Administrativo Nível 2	1
CHEFIA DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO	SOCORRO	Assistente Administrativo Nível 2	1
CHEFIA DO SERVIÇO TÉCNICO	DANILO	Assistente Administrativo Nível 2	1
PROTOCOLO	SOCORRO	Assistente operacional Administrativo Nível 1	1
SECRETARIA DA COORDENAÇÃO	ALBERTO	Assistente operacional Administrativo Nível 1	1
RECURSOS LOGÍSTICO	NOBERTO	Assistente operacional Administrativo Nível 1	1
TRANSPORTE	NOBERTO	Assistente operacional Administrativo Nível 1	1
		Motorista	2
PATRIMÔNIO	NOBERTO	Assistente operacional Administrativo Nível 1	1
DIÁRIAS	NOBERTO	Assistente operacional Administrativo Nível 1	1
RECURSOS HUMANOS	JULIO	Assistente operacional Administrativo Nível 1	5
RECURSOS FINANCEIRO	FERREIRA	Assistente operacional Administrativo Nível 1	2
H	DANILO	Assistente operacional Administrativo Nível 1	1
AQ	JOSILEI	Assistente operacional Administrativo Nível 1	1
SOA	MARCOS	Assistente operacional Administrativo Nível 1	1
LICITAÇÃO	SOCORRO / DANILO / ALBERTO	Assistente operacional Administrativo Nível 1	1
TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇOS			22

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 2.979.945,30

Contratação	Jornada de trabalho	Valor Estimado por empregado (B)	Qtde de empregados por posto(C)	Valor Estimado por posto (F) = (D x E)*	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço mensal (F) = (D x E)	Valor total do serviço p/12 meses: (G) = (Fx12)
Assistente operacional Administrativo Nível 1 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PB0000032/2026	40 horas semanais	R$10.429,83	1	R$ 10.429,83	17	R$ 177.307,15	R$ 2.127.685,75
Assistente Administrativo Nivel 2 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PB0000032/2026	40 horas semanais	R$15.083,63	1	R$ 15.083,63	3	R$ 45.250,90	R$ 543.010,75

Motorista - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PB0000032/2026	40 horas semanais	R$8.232,37	1	R$ 8.232,37	2	R$ 16.464,74	R$ 197.576,87
DESLOCAMENTO / DIÁRIAS (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PB0000032/2026)		R$ 9.306,00					R$ 111.672,00
TOTAL						R$ 248.328,78	R$ 2.979.945,38

Itens	Contratação	CATSER	Local da prestação de serviço	Qtde de postos	Valor Estimado por posto	Valor total do serviço mensal	Valor total do serviço p/12 meses
1	Assistente operacional Administrativo Nível 1 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PB0000032/2026	5380	Sede do DNOCS em João Pessoa – PB.	17	R$ 10.429,83	R$ 177.307,15	R$ 2.127.685,75
2	Assistente Administrativo Nivel 2 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PB0000032/2026	5380	Sede do DNOCS em João Pessoa – PB.	3	R$ 15.083,63	R$ 45.250,90	R$ 543.010,75
3	Motorista - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PB0000032/2026	3239	Sede do DNOCS em João Pessoa – PB.	2	R$ 8.232,37	R$ 16.464,74	R$ 197.576,87
				UND - 36 diárias /mês	R$ 9.306,00		R$ 111.672,00
TOTAL DA CONTRATAÇÃO / 12 MESES							R$ 2.979.945,38
TOTAL DA CONTRATAÇÃO POR MÊS							R$ 248.328,78

Posto/despesa	**Qtd.**	**Valor mensal**	**Valor 12 meses**	**Valor 10 anos**
Assistente Operacional Administrativo Nível I	17	R$ 177.307,15	R$ 2.127.685,75	R$ 21.276.857,50
Assistente Administrativo Nível 2	3	R$ 45.250,90	R$ 543.010,75	R$ 5.430.107,50
Motorista	2	R$ 16.464,74	R$ 197.576,87	R$ 1.975.768,70
Diárias/deslocamentos vinculados aos motoristas	36/mês	R$ 9.306,00	R$ 111.672,00	R$ 1.116.720,00
Total estimado	**22 postos**	**R$ 248.328,78**	**R$ 2.979.945,38**	**R$ 29.799.453,80**

O valor estimado para 10 anos é de R$ 29.799.453,80, calculado a partir do valor anual de R$ 2.979.945,38. A projeção não impede repactuações, reajustes, revisões e glosas na forma do edital e do contrato.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Parcelamento da solução

A contratação será parcelada em três itens, correspondentes às categorias de Assistente Operacional Administrativo Nível 1, Assistente Administrativo Nível 2 e Motorista, incluindo-se, neste último item, a previsão estimativa de diárias e deslocamentos.

O parcelamento mostra-se técnica e economicamente viável, pois as categorias possuem custos, qualificações, quantitativos e formas de execução individualmente identificáveis. A divisão amplia a competitividade e permite a participação de empresas aptas a executar itens específicos, sem prejuízo da integração e da fiscalização contratual.

As diárias não constituirão item autônomo, por estarem diretamente vinculadas à execução dos serviços de motorista, possuírem natureza estimativa e dependerem de autorização prévia, efetiva realização do deslocamento e comprovação pela fiscalização.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas indispensáveis para a execução do objeto.

A execução do contrato dependerá apenas da disponibilização dos espaços físicos, equipamentos e sistemas informatizados já existentes na Administração.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional e às necessidades operacionais da Administração, contribuindo para:

- continuidade dos serviços administrativos;
- fortalecimento da gestão pública;
- atendimento das demandas finalísticas;
- melhoria da eficiência administrativa.

A contratação no consta no Plano de Contratações Anual (PCA).

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a contratação espera-se:

- continuidade dos serviços administrativos;
- melhoria do atendimento interno e externo;
- aumento da produtividade;
- redução do tempo de tramitação dos processos;
- maior eficiência operacional;
- melhor gestão dos recursos humanos;
- suporte adequado às atividades de transporte institucional;
- maior qualidade na prestação dos serviços públicos.

14. Providências a serem Adotadas

Antes da contratação deverão ser adotadas as seguintes providências:

- elaboração do Termo de Referência;
- elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- reserva orçamentária;
- designação de gestor e fiscais do contrato;
- definição dos critérios de medição dos serviços;
- definição dos indicadores de desempenho;
- elaboração do edital de licitação.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação possui baixo impacto ambiental.

Ainda assim, deverão ser observadas boas práticas ambientais, tais como:

- redução do consumo de papel;
- utilização racional de energia elétrica;
- descarte ambientalmente adequado de resíduos;
- utilização consciente de água;
- incentivo ao uso de documentos eletrônicos;
- manutenção preventiva dos veículos visando redução da emissão de poluentes;
- observância da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Após análise técnica, operacional e econômica, conclui-se que a contratação é **viável**, apresenta compatibilidade com as necessidades da Administração e atende aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

A solução proposta demonstra-se adequada para garantir a continuidade dos serviços administrativos, operacionais e de transporte institucional, sendo recomendada a continuidade da fase preparatória da licitação com a elaboração do Termo de Referência e demais documentos pertinentes.

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.

DANILO AUGUSTO SANTOS DE MAGALHAES

Chefe do Serviço Técnico

JULIO NETO DA SILVA

Chefe do Serviço Administrativo

Assinou eletronicamente em 01/09/2026 às 13:46:04.