

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - PR

Estudo Técnico Preliminar 4/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 50609.000036/2026-60

2. Descrição da necessidade

A Superintendência Regional do DNIT no Estado do Paraná necessita contratar empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio técnicoadministrativo, em caráter subsidiário, visando atender às demandas das unidades administrativas e operacionais da Regional. A necessidade decorre do encerramento do atual contrato de apoio administrativo previsto para outubro de 2026, cuja continuidade não é possível, exigindo novo procedimento de contratação para garantir a regularidade dos serviços.

Nos últimos anos, houve redução significativa do quadro de servidores efetivos, decorrente de aposentadorias e da reduzida reposição por novos concursos, situação que tem gerado sobrecarga e risco de descontinuidade das atividades administrativas e de suporte às áreas técnicas. Diversas unidades da Regional contam atualmente com apenas um ou dois servidores para atendimento das rotinas essenciais, tornando imprescindível a manutenção dos postos terceirizados para assegurar o fluxo de processos, o atendimento ao público, o apoio às equipes técnicas e o funcionamento adequado das unidades. As manifestações das unidades demonstram que a atuação dos profissionais terceirizados é indispensável e que sua ausência compromete diretamente a eficiência institucional.

As atividades a serem executadas pelos profissionais terceirizados possuem natureza material, acessória, instrumental ou complementar às competências legais dos servidores, não constituindo atribuições exclusivas do quadro efetivo. Assim, enquadram-se no regime de execução indireta autorizado pela legislação vigente, em especial o Decreto nº 9.507/2018 e a regulamentação aplicável à contratação de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública Federal. Esse enquadramento reforça a adequação da terceirização para otimização dos recursos humanos da Autarquia, permitindo que os servidores se concentrem em atividades de maior complexidade e valor agregado.

Portanto, a contratação é necessária para assegurar a continuidade, estabilidade e eficiência das atividades administrativas que dão suporte ao cumprimento da missão institucional da Superintendência Regional do DNIT no Paraná, prevenindo prejuízos ao atendimento ao público, à tramitação processual, à fiscalização, ao planejamento e à execução das ações finalísticas do órgão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG - PR	Augusto Brandini Neto

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A presente contratação decorre de demanda permanente das unidades administrativas do órgão por suporte às rotinas de natureza administrativa e de atendimento, indispensáveis ao funcionamento regular das atividades institucionais. Verifica-se que a força de trabalho própria disponível é insuficiente para absorver, com a tempestividade e a continuidade necessárias, o volume de tarefas instrumentais que sustentam a tramitação processual, o atendimento interno e externo, a organização de documentos, o controle de expedientes e demais providências administrativas correlatas. Esse cenário é agravado pela perspectiva de descontinuidade da cobertura atualmente existente, em razão do encerramento do vínculo contratual vigente, circunstância que impõe a adoção de providências para evitar solução de continuidade na prestação do apoio administrativo.

O problema administrativo a ser solucionado consiste, portanto, em assegurar a manutenção ininterrupta de atividades-meio essenciais, sem as quais se compromete a capacidade operacional das unidades, com reflexos diretos sobre a eficiência administrativa, o atendimento ao usuário e a entrega de resultados finalísticos. A interrupção do suporte administrativo implicaria sobrecarga imediata do quadro efetivo remanescente, deslocamento de servidores para tarefas acessórias e consequente prejuízo ao desempenho de atribuições típicas e estratégicas do órgão, com potencial impacto na regularidade de prazos, na qualidade das instruções processuais e na continuidade do atendimento ao interesse público.

Trata-se de serviço de natureza contínua, uma vez que atende necessidade recorrente e permanente, vinculada ao funcionamento cotidiano das unidades administrativas e à manutenção de condições mínimas de regularidade na execução das rotinas internas. A necessidade não se exaure com uma entrega pontual, mas se renova ao longo do tempo, exigindo prestação ininterrupta e estável para que se preserve a continuidade administrativa e se evite a ocorrência de desassistência operacional.

A contratação se caracteriza como apoio administrativo, classificado como atividade-meio, instrumental e acessória, não abrangida pelas atribuições típicas de cargos efetivos e, por isso, passível de execução indireta. Nessa linha, a adoção do regime de dedicação exclusiva de mão de obra justifica-se pela própria natureza das atividades demandadas e pelo modelo de funcionamento das unidades, que requer a disponibilização contínua de trabalhadores nas dependências da Administração, à sua disposição, sem compartilhamento com outras contratações. Tal regime assegura a efetiva alocação da força de trabalho às rotinas administrativas do órgão, confere previsibilidade à disponibilidade dos postos, viabiliza a fiscalização direta e permanente quanto à presença e à atuação dos profissionais e reduz riscos de descontinuidade, garantindo maior aderência entre a demanda administrativa e a força de trabalho disponibilizada.

Diante desse contexto, evidencia-se a necessidade de promover contratação destinada a preservar a continuidade do apoio administrativo, com disponibilidade permanente de mão de obra nas dependências administrativas, de modo a evitar interrupções, assegurar a eficiência operacional, resguardar o atendimento ao interesse público e permitir que o quadro efetivo concentre-se nas atribuições finalísticas e privativas de servidores, mantendo a regularidade e a qualidade do funcionamento institucional.

5. Levantamento de Mercado

A necessidade em questão é comumente atendida, no âmbito da Administração Pública Federal, por meio da contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da legislação aplicável. Esse modelo encontra amparo jurídico na Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 6º, inciso XVI, e mantém compatibilidade com as diretrizes da IN SEGES nº 05/2017, sendo amplamente utilizado para a execução de atividades instrumentais, de caráter acessório, que não integram as atribuições de cargos efetivos.

No âmbito do mercado fornecedor, verifica-se a existência de ampla oferta de empresas especializadas na prestação de serviços de apoio administrativo, com experiência na alocação de profissionais para execução de atividades correlatas em órgãos públicos, incluindo serviços de atendimento, recepção e rotinas administrativas. Trata-se, portanto, de um mercado consolidado, com níveis adequados de competitividade e capacidade técnica para atendimento da demanda, o que favorece a viabilidade da contratação.

Foram identificadas, em termos gerais, as seguintes alternativas para atendimento da necessidade:

a) Execução direta pela Administração:

Esta alternativa mostra-se inviável diante da insuficiência de servidores e da natureza acessória das atividades, além de implicar desvio de função e prejuízo às atividades finalísticas do órgão.

b) Contratação por empreitada sem dedicação exclusiva de mão de obra:

Tal alternativa não se mostra adequada às características da demanda, uma vez que o serviço requer a presença contínua de profissionais nas dependências da Administração, com controle direto de frequência e atividades, inviabilizando a execução por produto ou resultado desvinculado da disponibilização de mão de obra.

c) Contratação com dedicação exclusiva de mão de obra:

Esta alternativa se apresenta como a mais adequada, por possibilitar a alocação contínua de profissionais nas unidades administrativas, sob supervisão direta da Administração, assegurando a disponibilidade de pessoal, a continuidade do serviço e a aderência às rotinas institucionais.

Adicionalmente, com base na contratação vigente, observa-se que o modelo adotado tem se mostrado eficaz para o atendimento das demandas institucionais, havendo manifestação favorável das unidades quanto à qualidade da execução, à produtividade dos profissionais e à imprescindibilidade do serviço para a manutenção das rotinas administrativas. Tal evidência reforça a pertinência da continuidade do modelo, com as adequações ora necessárias, especialmente no que se refere à reorganização funcional dos postos de atendimento e apoio.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com alocação de profissionais nas dependências da Administração, destinados à execução de atividades instrumentais necessárias ao funcionamento das unidades administrativas da Sede e das Unidades Descentralizadas.

6.1. Estrutura geral da solução

A solução contempla a disponibilização de 19 (dezenove) postos de trabalho, distribuídos entre a Sede (Curitiba) e as Unidades Locais, conforme apresentado na tabela a seguir:

Tabela 1 – Distribuição dos postos por localidade e vinculação

Localidade	Unidade/Vinculação	Tipo de Posto	Quantidade
Curitiba	Protocolo – PR	Assistente administrativo / Recepcionista	3
Curitiba	Núcleo da Procuradoria Federal Especializada – PR	Assistente administrativo	2
Curitiba	Serviço de Gestão de Pessoas – PR	Assistente administrativo	2
Curitiba	Coordenação de Engenharia Terrestre – PR	Assistente administrativo	1
Curitiba	Núcleo de Apoio Administrativo – PR	Assistente administrativo	1
Curitiba	Serviço de Recursos Logísticos e Informática – PR	Assistente administrativo	1
Curitiba	Serviço de Contabilidade e Finanças – PR	Assistente administrativo	1
Curitiba	Serviço de Operações Terrestres – PR	Assistente administrativo	1
Curitiba	Sede – apoio geral	Assistente administrativo (volante/ferista)	1
Foz do Iguaçu	Unidade Local de Foz do Iguaçu	Assistente administrativo / Recepcionista	1
Cascavel	Vinculado à UL Foz do Iguaçu	Assistente administrativo / Recepcionista	1
Pato Branco	Unidade Local de Pato Branco	Assistente administrativo / Recepcionista	1
Campo Mourão	Unidade Local de Campo Mourão	Assistente administrativo / Recepcionista	1
Londrina	Unidade Local de Londrina	Assistente administrativo / Recepcionista	1
Ponta Grossa	Unidade Local de Ponta Grossa	Assistente administrativo / Recepcionista	1
Total	—	—	19

No âmbito da Sede, em Curitiba, são 13 postos e nas cidades do interior são 6 postos, perfazendo 19 postos no total.

6.2. Organização funcional da solução

A solução adota modelo de organização flexível, com possibilidade de redistribuição interna de atividades entre os profissionais, respeitados os limites das atribuições compatíveis com o perfil contratado.

Destaca-se a adoção de postos mistos (Assistente Administrativo / Recepcionista), com atuação simultânea nas duas funções, permitindo maior eficiência operacional e melhor aproveitamento da força de trabalho.

Os profissionais alocados nos postos deverão possuir vínculo empregatício que assegure sua disponibilidade contínua para o cumprimento da jornada estabelecida, sendo incompatíveis com a execução do objeto formas de contratação que impliquem prestação descontínua, eventual ou sob demanda, em prejuízo da continuidade dos serviços.

6.3 Descrição das atividades dos postos

- **Assistente Administrativo (CBO 4110-10)**

Os profissionais alocados nos postos de assistente administrativo exercerão atividades de apoio operacional e administrativo, de natureza contínua, voltadas ao suporte das rotinas internas das unidades administrativas do órgão.

As atividades a serem desenvolvidas compreendem, de forma não exaustiva:

- atendimento ao público interno e externo, presencial, telefônico e por meios digitais (e-mail e sistemas institucionais), incluindo servidores ativos e inativos, usuários e demais interessados;
- atendimento telefônico e direcionamento de chamadas, prestando informações e encaminhando demandas às áreas competentes;
- utilização de computador desktop para execução das atividades administrativas, incluindo o uso de sistemas informatizados;
- operação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI do DNIT, para tramitação, consulta, instrução e acompanhamento de processos administrativos;
- elaboração e edição de documentos administrativos, mediante uso de editores de texto e planilhas;
- utilização de sistemas corporativos e plataformas internas de processamento de dados do DNIT;
- organização, controle e arquivamento de documentos físicos e digitais;
- impressão, digitalização e cópia de documentos;
- recebimento, conferência, triagem, distribuição e expedição de documentos, correspondências, processos e encomendas;
- controle e acompanhamento de protocolos administrativos;
- apoio na organização e conferência de bens patrimoniais, inclusive em atividades de inventário e controle físico;
- execução de atividades de apoio às áreas de gestão administrativa, financeira, logística, de pessoal e demais unidades do órgão;
- auxílio na organização de rotinas internas, agendas e fluxos de trabalho;
- execução de demais atividades administrativas compatíveis com o perfil do posto, conforme demanda da unidade de lotação.

- **Assistente Administrativo / Recepcionista (posto misto, CBO 4110-10)**

Os profissionais alocados nos postos mistos de assistente administrativo/recepcionista exercerão, cumulativamente, as atividades descritas para o cargo de assistente administrativo, acrescidas das atividades típicas de recepção institucional, com foco no atendimento direto ao público e na organização do fluxo de acesso às dependências da unidade.

Além das atribuições descritas no item Assistente Administrativo, incluem-se:

- recepção presencial de visitantes, usuários e servidores na sede do órgão;
- identificação, orientação e encaminhamento de visitantes às unidades competentes;

- controle do fluxo de entrada e saída de pessoas, conforme orientações da Administração;
- atendimento telefônico geral da sede, com triagem e direcionamento de chamadas para as unidades responsáveis;
- prestação de informações gerais ao público sobre localização de setores, horários de atendimento e procedimentos administrativos;
- suporte às atividades do setor de protocolo, incluindo recebimento e encaminhamento inicial de documentos e demandas;
- manutenção da organização do espaço de atendimento, assegurando condições adequadas de recepção;
- apoio às atividades administrativas correlatas ao atendimento ao público.

Todos os postos deverão atuar em regime de colaboração com as unidades administrativas, observando as normas internas do órgão, bem como os princípios da Administração Pública, especialmente eficiência, qualidade do atendimento, urbanidade no trato com o público e sigilo das informações.

As atividades descritas deverão ser executadas com observância às diretrizes da chefia imediata e às rotinas institucionais, sendo admitida a flexibilidade na distribuição interna de tarefas, desde que compatível com as atribuições do posto e com as necessidades do serviço.

Para o posto misto há a previsão de **fornecimento e uso de uniforme**, composto dos seguintes itens:

1. Camisa uniforme: material em malha piquet, composta por 50% algodão e 50% poliéster; manga curta; colarinho tipo gola polo; cor a definir; tamanho sob medida; uso como uniforme.
2. Blusa uniforme: material em tricoline; manga comprida; cor lisa; tamanho sob medida; características adicionais: camisa social feminina.
3. Calça: material em tecido rip stop; modelo unissex; 7 bolsos; bolsos simples; cós com elástico; cor a definir; tamanho sob medida; uso operacional; características adicionais conforme modelo; aplicação como uniforme.
4. Jaqueta: material em tecido rip stop 100% poliéster; modelo com zíper; acabamento com forro em tecido tafetá; tamanho sob medida; características adicionais: impermeável, com capuz removível e logomarca conforme modelo; manga comprida; uso operacional.
5. Meias: material composto por 65% algodão, 32% poliamida e 3% outras fibras; cor variada; tamanho sob medida; aplicação adulto; características adicionais: lisa, de cano alto.
6. Sapato: tipo social; material em couro legítimo; cor preta; tamanho sob medida; sola em borracha termoplástica; palmilha em couro.
7. Cinto: material em couro; cor preto/marrom; fivela em metal prateado; tamanho grande; características adicionais: dupla face.

6.4. Jornada de trabalho e funcionamento

A jornada será de 40 (quarenta) horas semanais, admitindo-se mecanismos de compensação e ajuste de escala, conforme necessidade do serviço. O expediente padrão é das 08h às 12h e das 13h às 17h, podendo sofrer adequações, especialmente nas unidade que estipulam 2 horas de almoço, desde que mantenha o total de 8 (oito) horas diárias.

Para os postos do setor Protocolo - PR, foram definidos horários distintos e complementares, com o objetivo de garantir cobertura integral do expediente da unidade, conforme tabela a seguir:

Tabela 2 – Jornada dos postos de recepção

Posto	Vinculação	Tipo	Jornada de Trabalho
Posto 1	Protocolo – PR	Recepção/Assistente	07h–11h / 12h–16h
Posto 2	Protocolo – PR	Recepção/Assistente	08h–12h / 13h–17h
Posto 3	Protocolo – PR	Recepção/Assistente	09h–13h / 14h–18h

Essa distribuição permite:

- cobertura contínua do atendimento, inclusive no horário de almoço;

- atendimento de usuários em diferentes horários de início de expediente;
- maior eficiência na utilização dos postos.

6.5. Regime de execução (presencial e híbrido)

A execução dos serviços ocorrerá predominantemente de forma presencial. Contudo, será admitida, em caráter excepcional, jornada híbrida ou jornada integral em regime de teletrabalho desde que haja justificativa plausível (ex: força maior) e exista autorização formal da chefia do setor.

6.6. Continuidade dos serviços e substituições

A solução adota estratégias distintas para cobertura de ausências:

Tabela 3 – Estratégia de substituição

Localidade	Estratégia
Interior	Substituição obrigatória durante férias
Curitiba	Cobertura por posto volante (ferista)

Na unidade central (Curitiba), a cobertura de afastamentos ocorrerá, preferencialmente, por meio de posto com função de apoio volante, composto por profissional já integrado ao ambiente organizacional, o que proporciona maior eficiência na substituição e reduz o tempo de adaptação. Para as demais ausências legais de caráter eventual (faltas justificadas, licenças de curta duração e afastamentos por motivo de saúde), mantém-se a previsão de substituição parcial, considerando a necessidade de preservação da continuidade mínima dos serviços e a impossibilidade de absorção integral dessas ocorrências pelo posto volante em todos os cenários operacionais.

Nas unidades descentralizadas (Interior), onde há apenas um posto por localidade, será exigida a substituição formal dos profissionais durante períodos de afastamento, de modo a assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

Considerando a experiência da contratação vigente, na qual se verificaram dificuldades operacionais decorrentes da elevada rotatividade e da utilização de mão de obra não plenamente integrada à dinâmica dos serviços, especialmente nos casos de substituições temporárias, a presente solução estabelece diretrizes específicas para aprimorar a qualidade e a continuidade da execução contratual.

Nesse sentido, a substituição eventual de profissionais deverá ocorrer de forma estruturada, mediante a utilização de trabalhadores devidamente vinculados à contratada e previamente aptos ao desempenho das atividades, observando-se que:

- **os substitutos devem possuir vínculo empregatício regular com a contratada, compatível com a natureza contínua dos serviços;**
- devem apresentar qualificação equivalente à exigida para os titulares dos postos;
- devem estar previamente capacitados para utilização dos sistemas institucionais e execução das rotinas administrativas;
- devem ser capazes de assumir o posto de forma imediata, sem prejuízo à continuidade e à qualidade da prestação dos serviços.

Adicionalmente, a solução afasta a utilização de práticas que impliquem prestação descontínua, eventual ou sob demanda, incompatíveis com o regime de dedicação exclusiva de mão de obra e com a necessidade de disponibilidade contínua dos profissionais, especialmente quando tais práticas comprometam a estabilidade da equipe e a execução regular das atividades.

Essa abordagem visa mitigar os riscos identificados na contratação anterior, reduzir a rotatividade, assegurar maior estabilidade da força de trabalho e garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

Além disso, os substitutos indicados pela contratada deverão atender aos mesmos requisitos mínimos de formação, experiência, conduta, sigilo e capacidade técnica previstos para os profissionais titulares, devendo receber orientação prévia quanto às atribuições do posto, às rotinas administrativas da unidade, aos procedimentos de atendimento ao público, ao trâmite documental e à utilização dos sistemas institucionais aplicáveis.

A contratada deverá manter planejamento prévio das substituições, especialmente nos casos de férias, de forma a permitir à Administração acompanhar e validar a transição entre o profissional titular e o substituto. A indicação do substituto deverá ser comunicada previamente à fiscalização contratual, acompanhada da documentação comprobatória pertinente, sem prejuízo das demais exigências previstas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

A ausência de substituição tempestiva, a substituição por profissional sem qualificação compatível ou a descontinuidade injustificada dos serviços deverá ser considerada falha na execução contratual, sujeitando a contratada às glosas, ajustes no Instrumento de Medição de Resultados e demais sanções previstas nos documentos da contratação.

6.7. Garantias trabalhistas e normativas

A solução incorpora integralmente as exigências legais vigentes, especialmente aquelas decorrentes do Decreto nº 12.174/2024 e normativos complementares, incluindo:

- reembolso-creche, quando aplicável;
- benefícios previstos em convenção coletiva;
- previsibilidade de férias;
- observância das normas de saúde e segurança do trabalho;
- mecanismos de denúncia de assédio, discriminação e violência.

No que se refere ao auxílio-creche, será adotado o regramento previsto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026, que estabelece diretrizes para a inclusão do benefício em contratações com dedicação exclusiva de mão de obra. Considerando o caráter não universal deste benefício, a estimativa de custo na planilha foi realizada com base em critério estatístico, adotando-se percentual de incidência de 20% sobre o total de empregados, conforme diretriz normativa vigente.

Tais elementos constituem requisitos mínimos obrigatórios da contratação.

6.8. Gestão e fiscalização do contrato

A gestão será realizada de forma centralizada, com utilização de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), permitindo o acompanhamento sistemático do desempenho contratado.

A contratada deverá indicar preposto de modo a assegurar adequada interlocução com a Administração.

Adicionalmente, será exigido o uso de uniformes pelos profissionais que atuam nos postos de recepção, como forma de padronização e melhoria do atendimento ao público.

6.9. Previsão de despesas com diárias

Considerando a necessidade de realização periódica do inventário físico anual de bens patrimoniais nas unidades descentralizadas, a solução proposta contempla a previsão de despesas com diárias para viabilizar o deslocamento de profissional alocado em posto de apoio administrativo com atribuição vinculada à gestão patrimonial.

Embora se trate de atividade acessória e eventual, verifica-se que o acompanhamento técnico por profissional previamente familiarizado com o sistema de gestão patrimonial do órgão é essencial para garantir a correta conferência dos bens, padronização dos procedimentos e confiabilidade das informações registradas.

Nesse contexto, estima-se a necessidade de aproximadamente 12 (doze) diárias por ano, destinadas ao deslocamento do referido profissional às unidades locais, durante a execução dos trabalhos de inventário.

A previsão de despesas com diárias passa a considerar diferentes modalidades de deslocamento, conforme a necessidade do serviço, observando-se as seguintes diretrizes:

- deslocamentos com necessidade de pernoite, com pagamento de diária integral;
- deslocamentos sem necessidade de pernoite, com pagamento de meia diária;

Para fins de composição de custos, a diária será estruturada em componentes distintos, compreendendo:

- parcela referente à hospedagem;
- parcela referente à alimentação durante o deslocamento, com 2 (duas) refeições por dia;
- demais custos indiretos, tributos e margem de lucro aplicáveis;

Nos casos de deslocamento sem pernoite, ou sem necessidade de segunda refeição, o pagamento será limitado à parcela correspondente à alimentação e demais custos associados.

A estimativa foi realizada com base na prática operacional adotada pelo órgão e na distribuição geográfica das unidades, sendo considerada adequada e compatível com o princípio da economicidade, dado o caráter pontual e programado dos deslocamentos.

Destaca-se que as despesas com diárias terão caráter estimativo, estando sua execução condicionada à efetiva necessidade do serviço e à prévia autorização da Administração, não configurando obrigação de utilização integral dos quantitativos previstos.

A inclusão deste item na modelagem contratual visa assegurar a adequada execução das atividades de controle patrimonial, mitigar riscos de inconsistências no inventário e evitar a necessidade de deslocamentos não planejados ou soluções improvisadas que possam comprometer a qualidade do levantamento dos bens.

6.10. Justificativa técnica e econômica da solução

A solução proposta fundamenta-se:

- na manutenção de modelo já testado e comprovadamente eficiente;
- na inviabilidade de execução direta das atividades pela Administração;

- na economicidade da terceirização, que permite maior flexibilidade na gestão da força de trabalho;
- na otimização de recursos, por meio da adoção de postos mistos e estrutura escalonada de atendimento.

Dessa forma, a solução apresenta-se como a alternativa mais adequada para garantir a continuidade dos serviços, a eficiência operacional e a conformidade com a legislação vigente, atendendo ao interesse público.

6.11. Comparativo dos postos com e sem substituição de férias e análise de vantajosidade da nova modelagem

A presente solução adota modelagem diferente para o tratamento das férias dos profissionais alocados. O contrato vigente serve de referência para essa análise, sendo que a estrutura global da nova contratação mantém o quantitativo total de 19 (dezenove) postos de trabalho, com readequação da composição sem ampliação do número total de postos. No novo arranjo, foi prevista, na unidade central, a figura de 1 (um) posto de apoio geral com função volante/ferista, justamente para contribuir com a cobertura das ausências programadas na Sede.

A nova modelagem parte do entendimento de que, embora o contrato vigente tenha sido estruturado em lógica de cobertura formal dos postos, a experiência acumulada ao longo de sua execução demonstrou que, em diversos setores da unidade central, a substituição de férias nem sempre produziu o resultado esperado do ponto de vista operacional. Conforme avaliação prática da área requisitante, em muitos casos houve dificuldade de treinamento dos substitutos, necessidade de adaptação aos fluxos internos, limitações para acesso a sistemas e, em determinadas situações, inviabilidade prática de aproveitamento pleno da cobertura temporária. Essa constatação levou à adoção de solução mais aderente à dinâmica real da Sede, com aproveitamento de 1 (um) dos 19 postos para atuação como cobertura volante, em lugar da lógica tradicional de substituição formal individualizada para todos os postos.

Esse rearranjo mostra-se vantajoso por duas razões complementares. A primeira é operacional: a cobertura das férias passa a ser realizada, em parte relevante da unidade central, por trabalhador já ambientado, previamente treinado e integrado às rotinas administrativas do órgão, o que tende a elevar a eficácia das substituições e reduzir perdas de produtividade associadas à entrada eventual de profissionais sem conhecimento prévio do ambiente de trabalho. A segunda é econômica: ao substituir a lógica de cobertura individual formal de todos os postos por um modelo de cobertura volante e reorganização interna da força de trabalho, reduz-se o custo estrutural da contratação sem prejuízo da continuidade dos serviços.

Na unidade central, a planilha de custos foi construída de modo a refletir esse modelo. O posto “Assistente Administrativo - Curitiba (Sem cobertura de férias)” apresenta rubrica zerada para “Substituto na cobertura de Férias” no Módulo 4, enquanto os postos com cobertura formal mantêm a previsão do item 4.1.A. Ademais, o ETP registra expressamente que, em Curitiba, a cobertura dos afastamentos ocorrerá preferencialmente por meio de posto volante /ferista, ao passo que nas unidades do interior a substituição formal durante férias permanece obrigatória, dado que há apenas um posto por localidade.

Para fins de comparação econômica homogênea, adotou-se como referência exclusiva os postos de Curitiba, por apresentarem a mesma incidência de ISS e o mesmo custo estimado de vale-transporte. Tomou-se como base o posto “Assistente Administrativo - Curitiba (Sem cobertura de férias)”, com valor unitário mensal de R\$ 7.283,35, e o posto “Assistente Administrativo / Recepcionista - Curitiba”, cujo valor na planilha é de R\$ 7.620,93. Como o posto misto inclui custo de uniforme, item inexistente no posto de referência, foi realizado ajuste para exclusão desse componente e de seus reflexos correspondentes, resultando em valor estimado ajustado de R\$ 7.596,71 para o posto misto de Curitiba.

Nessa base comparativa, a diferença estrutural entre o posto sem cobertura de férias e o posto misto de Curitiba corresponde a R\$ 313,36 por mês para cada posto, R\$ 3.760,36 por ano e R\$ 9.400,89 ao longo de 30 meses. Trata-se da diferença de custo do posto, desconsiderado o uniforme, mantidos constantes os demais elementos tributários e de transporte próprios da capital.

Adicionalmente, considerando a sistemática de execução proposta para os postos sem cobertura de férias, no mês em que o trabalhador estiver em gozo de férias haverá glosa dos itens salário base (R\$ 2.800,00), auxílio-transporte (R\$ 96,00) e auxílio-alimentação (R\$ 616,00), perfazendo economia de R\$ 3.512,00 por posto nesse mês específico. Com isso, o valor pago à empresa pelo posto sem cobertura, no mês de férias, passa a R\$ 3.771,35. Nessa hipótese, a diferença entre o posto misto de Curitiba ajustado e o posto sem cobertura no mês de férias alcança R\$ 3.825,36. Em termos acumulados, a diferença líquida estimada passa a ser de R\$ 7.272,36 por ano e R\$ 18.180,89 ao longo de 30 meses, considerando 1 mês de férias por ano e proporcionalidade equivalente no horizonte contratual.

Além do comparativo unitário, foi elaborada estimativa complementar considerando os 10 (dez) postos de “Assistente Administrativo - Curitiba (Sem cobertura de férias)” previstos na nova contratação. Caso esses 10 postos fossem modelados em formato tradicional, com previsão mensal da rubrica 4.1. A (“Substituto na cobertura de Férias”), haveria custo adicional de R\$ 233,33 por posto/mês, totalizando R\$ 2.333,33 por mês, R\$ 28.000,00 por ano e R\$ 70.000,00 em 30 meses. Como a nova modelagem afasta esse pagamento mensal e adota cobertura volante, essa parcela representa economia estrutural do modelo.

Além disso, considerando a glosa dos itens salário, auxílio-transporte e auxílio-alimentação no mês de férias dos 10 postos sem cobertura, a economia operacional anual estimada alcança R\$ 35.120,00 e, no período de 30 meses, R\$ 87.800,00. Somando-se a economia estrutural por não pagamento da rubrica 4.1.A com a economia operacional do mês de férias, a nova modelagem produz economia total estimada de R\$ 63.120,00 por ano e R\$ 157.800,00 no período de 30 meses, correspondendo a economia mensal equivalente de R\$ 5.260,00 para fins comparativos.

Desse modo, a nova modelagem mostra-se vantajosa porque preserva o quantitativo global de 19 postos, reaproveita 1 (um) posto da própria estrutura para funcionar como cobertura volante na unidade central, melhora a efetividade prática das substituições, ao utilizar trabalhador já ambientado e treinado e, ao mesmo tempo, reduz custos em comparação com o modelo tradicional de cobertura individual mensal para todos os postos. Trata-se, portanto, de solução que combina economicidade, aderência operacional e maior eficiência na execução contratual, sem prejuízo da continuidade dos serviços administrativos da Superintendência Regional.

Componente da economia	Mensal equivalente (R\$)	Anual (12 meses) (R\$)	Para 30 meses (R\$)
Economia por não pagar o item 4.1.A para 10 postos	2.333,33	28.000,00	70.000,00
Economia com a glosa no mês de férias dos 10 postos	2.926,67*	35.120,00	87.800,00
Economia total estimada do modelo sem cobertura	5.260,00	63.120,00	157.800,00

*O valor mensal equivalente de **R\$ 2.926,67** resulta da anualização do efeito férias (**R\$ 35.120,00 ÷ 12**) e é usado apenas para fins comparativos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Quantidade de postos de trabalho

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi realizada com base na análise de utilização dos serviços atualmente prestados, nas manifestações das unidades administrativas usuárias e na manutenção da estrutura operacional necessária ao funcionamento regular do órgão.

O contrato vigente demonstrou, ao longo de sua execução, estabilidade da demanda e adequação do quantitativo de postos à necessidade institucional, não tendo sido identificadas variações significativas que justificassem ampliação ou redução da força de trabalho. As unidades usuárias, por sua vez, manifestaram a indispensabilidade da manutenção dos postos existentes para a continuidade das atividades administrativas e de atendimento.

Diante disso, a estimativa adotada mantém o quantitativo total de postos atualmente contratados, totalizando 19 (dezenove) postos de trabalho, com readequação qualitativa da composição funcional, sem impacto quantitativo global. **A principal alteração refere-se à reorganização dos perfis de atendimento, com a previsão de 9 (nove) postos de natureza mista, destinados ao desempenho concomitante de atividades de recepção e apoio administrativo, em substituição ao modelo anterior que previa função exclusiva de recepção.** Além disso, observamos que nas Unidades Locais, onde atualmente os postos são de assistente administrativo, há também a atividade de atendimento ao público, com funções semelhantes ao do setor Protocolo - PR. Por este motivo, entendemos que esses postos deverão ser mistos.

A memória de cálculo da estimativa fundamenta-se nos seguintes elementos:

a) Histórico do contrato vigente:

A análise do contrato vigente evidencia que o quantitativo de 19 postos atende adequadamente às demandas administrativas, mantendo estabilidade ao longo do tempo.

b) Avaliação das unidades demandantes:

As manifestações indicam a necessidade de manutenção integral dos postos, devido à essencialidade das atividades desempenhadas.

c) Ausência de alterações estruturais relevantes:

Não houve criação de novas unidades ou ampliação significativa das atribuições institucionais que justifique alteração do quantitativo.

d) Otimização funcional:

A adoção de postos mistos (recepção/apoio) promove maior eficiência na utilização da mão de obra, sem aumento do número total de postos.

e) Economia de escala e centralização:

A manutenção do modelo em contrato único, com distribuição dos postos entre sede e unidades descentralizadas, garante padronização da gestão, melhor fiscalização e racionalidade econômica.

Dessa forma, conclui-se que a estimativa de 19 postos de trabalho, sendo de 9 postos mistos, reflete adequadamente a necessidade da Administração, garantindo a continuidade dos serviços com maior eficiência operacional e sem aumento do custo estrutural da contratação.

7.2. Prazo de vigência da contratação

Propõe-se que a presente contratação tenha vigência inicial de 30 (trinta) meses, contados da assinatura do contrato, admitida prorrogação na forma da legislação aplicável, caso permaneçam presentes os pressupostos legais de vantajosidade, interesse público, regularidade da execução e disponibilidade orçamentária.

A Lei nº 14.133/2021 passou a admitir, para contratos de serviços e fornecimentos contínuos, prazo inicial de até 5 (cinco) anos, com possibilidade de prorrogação sucessiva até o limite decenal, desde que haja previsão editalícia e que a autoridade competente ateste, ao longo da execução, a manutenção da vantajosidade para a Administração.

No caso deste estudo, a definição da vigência inicial em 30 (trinta) meses mostra-se mais adequada e prudente sob os aspectos técnico, gerencial e operacional. A solução em estruturação para o apoio administrativo incorpora aperfeiçoamentos relevantes em relação ao modelo anterior, tais como reorganização dos postos, previsão de postos mistos, critérios específicos de substituição, posto volante/ferista, ajustes na distribuição da força de trabalho, novos parâmetros de fiscalização e adequações decorrentes da legislação mais recente sobre garantias trabalhistas em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Nesse contexto, a adoção de prazo inicial demasiadamente extenso pode ampliar riscos de rigidez contratual, reduzir a capacidade de reavaliação tempestiva da modelagem e dificultar ajustes estruturais decorrentes da experiência prática de execução, especialmente em contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, sujeito a forte sensibilidade a alterações normativas, convenções coletivas, benefícios trabalhistas, critérios de fiscalização e dinâmica de funcionamento das unidades administrativas.

Além disso, o Decreto nº 12.174/2024 estabeleceu novas garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos, inclusive disposições específicas para contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, como previsibilidade da época de gozo de férias e possibilidade de compensação de jornada em hipóteses determinadas. Esse cenário normativo reforça a conveniência de se adotar vigência inicial que permita maior controle e reavaliação da execução contratual em prazo razoável, sem comprometer a estabilidade necessária à continuidade do serviço.

A escolha do prazo de 30 (trinta) meses também se mostra compatível com a prática administrativa já consolidada nesta Superintendência Regional, conforme informado pela área requisitante, a qual registra que a unidade já administra satisfatoriamente diversos contratos de serviços contínuos com vigências intermediárias, notadamente contratos com prazos em torno de 20 (vinte) meses e 30 (trinta) meses, inclusive no segmento de vigilância com dedicação exclusiva de mão de obra. Nesse sentido, a opção por prazo inicial intermediário preserva coerência com a capacidade instalada da unidade para fiscalização, gestão contratual, acompanhamento de repactuações, monitoramento da vantajosidade e reavaliação dos resultados obtidos.

A experiência da unidade com contratos contínuos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra demonstra que a estabilidade contratual deve conviver com mecanismos de revisão periódica da execução, de modo a evitar que um horizonte excessivamente longo, embora juridicamente possível, acabe por aumentar riscos de desatualização da modelagem, perda de aderência às necessidades reais das unidades, dificuldades de correção de falhas estruturais e maior exposição a oscilações de mercado e alterações regulatórias.

Por outro lado, a vigência de 30 (trinta) meses é suficiente para assegurar:

- a) estabilidade mínima da execução contratual;
- b) diluição de custos iniciais e maior previsibilidade operacional;
- c) tempo hábil para avaliação concreta da nova modelagem;
- d) redução de rotinas de nova licitação em prazo demasiadamente curto; e
- e) manutenção de margem administrativa razoável para reavaliação da solução antes de um vínculo contratual excessivamente prolongado.

A opção por prazo inicial de 30 (trinta) meses revela, assim, solução equilibrada entre a necessidade de continuidade administrativa e a prudência gerencial. Trata-se de prazo apto a assegurar estabilidade operacional e economicidade em horizonte compatível com o objeto, sem impor à Administração um compromisso inicial excessivamente longo em contratação cuja execução poderá demandar ajustes e reavaliações a partir da experiência concreta de sua implementação.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.221.248,42

Contratação do Serviço de Apoio Administrativo - SRE - PR - 2026					
ITEM	POSTO	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	SUBTOTAL MENSAL	TOTAL 30 MESES
1	Assistente Administrativo - Curitiba (Sem cobertura de férias)	10	R\$ 7.283,35	R\$ 72.833,52	R\$ 2.185.005,49
2	Assistente Administrativo / Recepcionista - Curitiba	3	R\$ 7.620,93	R\$ 22.862,80	R\$ 685.883,98
3	Assistente Administrativo / Recepcionista - Ponta Grossa	1	R\$ 7.355,17	R\$ 7.355,17	R\$ 220.654,97
4	Assistente Administrativo / Recepcionista - Londrina	1	R\$ 7.528,34	R\$ 7.528,34	R\$ 225.850,29
5	Assistente Administrativo / Recepcionista - Campo Mourão	1	R\$ 7.529,32	R\$ 7.529,32	R\$ 225.879,61
6	Assistente Administrativo / Recepcionista - Pato Branco	1	R\$ 7.300,79	R\$ 7.300,79	R\$ 219.023,68
7	Assistente Administrativo / Recepcionista - Cascavel	1	R\$ 7.359,76	R\$ 7.359,76	R\$ 220.792,88
8	Assistente Administrativo / Recepcionista - Foz do Iguaçu	1	R\$ 7.540,55	R\$ 7.540,55	R\$ 226.216,58
9	Diárias	1	R\$ 398,03	R\$ 398,03	R\$ 11.940,95
			VALOR MENSAL:	R\$ 140.708,28	
				VALOR 30 MESES:	R\$ 4.221.248,42

8.1. Pesquisa Salarial

A presente pesquisa visa consolidar os pisos salariais normativos estabelecidos pelas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) vigentes no Estado do Paraná aplicáveis ao código **CBO 4110-10 - Assistente Administrativo**. Como o enquadramento sindical no Brasil decorre da atividade econômica principal da empresa contratante, os valores variam conforme o setor corporativo mapeado.

Abaixo estão discriminados os sindicatos envolvidos, os períodos de vigência identificados e os respectivos valores fixados para a função administrativa objeto deste estudo, efetuado em 27 de maio de 2026.

Setor Econômico / Sindicato Patronal	Sindicato Laboral	Identificação da CCT / Número MTE	Vigência Analisada	Piso Salarial Normativo (CBO 4110-10)	Auxílio Refeição
SESCAP-PR (Empresas de Serviços, Assessoramento e Contabilidade)	SINDASPP	CCT SESCAP /SINDASPP 2025-2026 / PR001850/2025	Jun/2025 a Mai/2026	R\$ 2.043,39	R\$ 682,00
SECRASO-PR (Entidades Culturais, Assistenciais e Terceiro Setor)	SENALBA-PR	CCT SECRASO /SENALBA 2025-2026 / PR003101 /2025	Out/2025 a Set/2026	R\$ 2.166,00	R\$ 572,00
SICEPOT-PR (Indústrias da Construção Pesada)	SINTRAPAV-PR	CCT SICEPOT / SINTRAPAV / PR001549/2025	Vigente (Ciclo 2025-2026)	R\$ 2.266,00	R\$ 616,00
SINDIPRO-PR / Setor de TI (Empresas de Tecnologia da Informação)	SITEPD	CCT SITEPD-PR MTE / PR002148/2025	Vigente (Ciclo 2025-2027)	R\$ 2.495,00	R\$ 616,00

O contrato atual de apoio administrativo está vinculado à CCT PR002148/2025. Contudo, como a função de assistente administrativo é uma categoria comum a diversos setores econômicos, empresas de diferentes ramos poderão participar da licitação e foram consultadas outras convenções que possuem indicação de função com o CBO 4110-10. Pelo fato da contratação atual já se vincular à **CCT PR002148/2025** e também pelas atividades desenvolvidas nos postos estarem bastante relacionadas ao uso de sistemas de informação, utilizaremos esta convenção como paradigma.

No entanto, **estimamos o valor do salário em R\$ 2.800,00**, cerca de 12,5% maior que o fixado na CCT. Pesquisas de mercado em sites como salario.com.br e glassdoor.com.br indicam remuneração média para assistente administrativo no Estado do Paraná em torno de R\$ 2.200 a R\$ 2.300, com variações que podem ultrapassar R\$ 3.000, conforme dados de plataformas especializadas e bases derivadas do CAGED. Ressalta-se que o piso estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho (R\$ 2.490) constitui valor mínimo obrigatório, não limitando a fixação de remuneração superior conforme condições de mercado.

A definição de remuneração em patamar superior justifica-se pelo nível de qualificação e responsabilidade exigido, considerando que os profissionais a serem contratados deverão comprovar experiência mínima de 3 (três) anos na área administrativa, com atuação em atividades compatíveis com o objeto da contratação e correlatas às demandas da Administração Pública Federal, incluindo execução de rotinas administrativas estruturadas, apoio à gestão de contratos, instrução processual, controle documental e de prazos, bem como observância da legislação e normas aplicáveis. As atividades a serem desempenhadas encontram-se detalhadas no item 6 deste estudo técnico.

Tais atribuições demandam capacidade técnica, análise e autonomia, com impacto direto na regularidade e eficiência da gestão administrativa. Adicionalmente, a adoção de remuneração mais atrativa visa reduzir o turnover, aumentar a retenção de profissionais qualificados e assegurar maior continuidade e estabilidade na execução das atividades, mitigando riscos de descontinuidade administrativa. Assim, o valor proposto posiciona-se acima da média, porém dentro da faixa praticada no mercado, não configurando sobrepreço, mas adequada aderência às exigências da contratação e às condições reais de remuneração da função.

Para fins de elaboração da estimativa de custos, foi adotado o percentual de 3% referente ao Risco Ambiental do Trabalho (RAT), correspondente ao grau máximo previsto na legislação. A adoção desse percentual tem caráter metodológico e visa garantir isonomia e ampla competitividade na licitação, permitindo a participação de empresas com diferentes enquadramentos de risco em seus CNAEs. Ressalta-se que, durante a execução contratual, o recolhimento do RAT observará o percentual efetivamente aplicável à empresa contratada, conforme seu enquadramento específico perante a legislação previdenciária, não havendo obrigatoriedade de manutenção do percentual máximo estimado.

O custo do vale-transporte foi estimado conforme metodologia prevista na legislação vigente e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, considerando o valor integral das tarifas de deslocamento e o desconto legal de até 6% do salário base do trabalhador. A fórmula de cálculo adotada observa a seguinte lógica:

Custo mensal de VT = (tarifa diária $\times$ 2 $\times$ número de dias úteis) – (6% do salário base), garantindo que o valor final não seja negativo.

Para fins de estimativa, foi considerado o quantitativo de 22 dias por mês, conforme prática adotada na CCT e na Administração Pública Federal.

8.2. Diárias

As despesas com diárias foram previstas em razão da necessidade de deslocamento eventual para acompanhamento das atividades de inventário patrimonial nas unidades descentralizadas. A execução dessas despesas ocorrerá mediante demanda específica da Administração, sendo prevista rubrica própria no instrumento contratual e nos documentos da licitação, com pagamento condicionado à efetiva utilização e devidamente autorizado.

A composição unitária da diária considerará pesquisa específica para os itens de hospedagem e alimentação, observando-se valores praticados no mercado das localidades de execução do contrato.

As diárias devem ser reajustadas, em conjunto com a repactuação anual de salários, pelo índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A definição quanto ao parcelamento da solução foi realizada à luz dos princípios da eficiência, da economicidade, da competitividade e da gestão contratual adequada, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa nº 40/2020.

No presente caso, concluiu-se pela não adoção do parcelamento da solução, mantendo-se a contratação em lote único, abrangendo a totalidade dos postos de trabalho necessários à execução dos serviços de apoio administrativo.

A opção pelo não parcelamento fundamenta-se, inicialmente, na natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços contínuos, homogêneos e interdependentes, executados de forma integrada nas diversas unidades administrativas do órgão. As atividades de apoio administrativo, ainda que distribuídas geograficamente, apresentam características semelhantes, requerem padronização de procedimentos e demandam coordenação operacional unificada, o que recomenda a centralização da prestação do serviço.

Adicionalmente, a gestão contratual centralizada favorece a eficiência administrativa, permitindo maior controle sobre a alocação da mão de obra, padronização de rotinas, uniformização dos critérios de fiscalização e aplicação mais eficaz dos instrumentos de medição de resultados (IMR). A fragmentação do objeto em múltiplos contratos poderia dificultar a supervisão, aumentar o risco de heterogeneidade na prestação dos serviços e comprometer a qualidade do atendimento.

Sob o aspecto econômico, a adoção de contrato único possibilita a obtenção de economia de escala, com maior atratividade para o mercado fornecedor e potencial redução de custos unitários, em razão da diluição de despesas administrativas e operacionais por parte da contratada. O parcelamento, por sua vez, poderia reduzir a competitividade, especialmente em contratos de menor porte, além de elevar custos indiretos associados à gestão de múltiplos ajustes contratuais.

Outro fator relevante é a necessidade de flexibilidade na gestão da força de trabalho, especialmente diante da possibilidade de redistribuição interna de atividades, utilização de postos com funções mistas e adaptação de jornadas e escalas conforme a demanda. Tais características demandam gestão integrada dos recursos humanos alocados, o que seria prejudicado no caso de fragmentação da contratação entre diferentes empresas.

Ressalta-se, ainda, que a inexistência de diversidade técnica relevante entre os serviços a serem prestados afasta a necessidade de parcelamento sob o argumento de especialização, uma vez que o objeto é padronizado e amplamente ofertado no mercado por empresas com capacidade para atender integralmente à demanda.

Por fim, do ponto de vista do interesse público, a contratação unificada contribui para maior segurança jurídica, simplificação administrativa e continuidade dos serviços, reduzindo riscos de descoordenação operacional e assegurando maior previsibilidade na execução contratual.

Dessa forma, conclui-se que a não divisão do objeto em parcelas constitui a alternativa mais vantajosa para a Administração, por assegurar eficiência na gestão, economicidade na contratação, padronização dos serviços e adequada fiscalização da execução contratual.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação não possui, no âmbito desta Administração, outras contratações diretamente correlatas que possam substituir ou absorver, total ou parcialmente, as atividades objeto deste Estudo Técnico Preliminar. Trata-se de solução específica para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, não sendo identificados contratos vigentes com escopo semelhante que permitam o compartilhamento de recursos humanos ou a racionalização do quantitativo estimado.

Cabe destacar, ainda, que a contratação vigente do mesmo objeto constituiu a principal referência para o dimensionamento e estruturação da solução ora proposta, tendo sido constatada a inexistência de sobreposição com outras contratações e a adequada delimitação das responsabilidades contratuais. A continuidade do modelo adotado, com as devidas atualizações normativas, mantém a segregação clara entre as atividades executadas por terceirizados e aquelas de responsabilidade exclusiva dos servidores efetivos.

Por fim, a ausência de outras contratações equivalentes reforça a necessidade de manutenção de um contrato específico e dedicado para o atendimento das demandas de apoio administrativo, garantindo a continuidade dos serviços e evitando lacunas operacionais.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se alinhada aos instrumentos de planejamento da unidade, bem como às diretrizes institucionais que orientam a gestão administrativa e a prestação dos serviços públicos.

A necessidade de contratação de serviços contínuos de apoio administrativo está diretamente relacionada à manutenção das atividades operacionais do órgão, contribuindo para a eficiência da gestão, a continuidade dos serviços e o adequado atendimento às demandas institucionais. Nesse sentido, a solução proposta atua como elemento de suporte essencial para a execução das atividades finalísticas, viabilizando o cumprimento das competências legais da unidade.

O alinhamento da contratação pode ser evidenciado no Plano de Contratações Anual (PCA), onde a presente demanda está devidamente registrada, demonstrando sua previsibilidade e aderência ao planejamento de aquisições e contratações da unidade:

Id do item no PCA: 5
Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
Identificador da Futura Contratação: 393028-6/2026
Valor total estimado: R\$ 2.220.000,00
Data desejada: 31/07/2026

O valor estimado do PCA é referente a 12 (doze) meses de contrato. Em função das vantagens de uma contratação com período maior, especialmente com a redução de trâmites de prorrogação de prazo, esta contratação terá prazo inicial de 30 (trinta) meses e por isso há diferença do valor planejado com o valor estimado neste instrumento.

Adicionalmente, a contratação está alinhada às diretrizes normativas vigentes aplicáveis à execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, incorporando as garantias trabalhistas e mecanismos de gestão estabelecidos pelo Decreto nº 12.174/2024 e normas complementares, bem como às orientações da Lei nº 14.133/2021 e da IN SEGES nº 05/2017. Esse alinhamento contribui para a conformidade jurídica da contratação, a mitigação de riscos e a promoção de condições adequadas de trabalho.

Por fim, destaca-se que a solução proposta também atende à diretriz de racionalização administrativa, ao permitir que os servidores efetivos concentrem sua atuação nas atividades finalísticas, enquanto as atividades instrumentais são executadas por meio de contratação especializada, em conformidade com o planejamento institucional e com o interesse público.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação proposta tem por objetivo assegurar a continuidade e o adequado funcionamento das atividades administrativas do órgão, promovendo ganhos diretos e indiretos relacionados à eficiência, eficácia, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

Do ponto de vista da eficiência e da eficácia, a manutenção de força de trabalho dedicada e estruturada permitirá a execução contínua das rotinas administrativas e operacionais, reduzindo interrupções e garantindo maior estabilidade na prestação dos serviços. A adoção de modelo organizacional mais flexível, com possibilidade de redistribuição interna de atividades e utilização de postos com funções integradas (apoio administrativo e recepção), proporcionará melhor alocação dos recursos humanos, com maior capacidade de adaptação às demandas institucionais.

No que se refere à continuidade do serviço, a solução incorpora aprimoramentos relevantes em relação à contratação anterior, especialmente no tocante à estratégia de substituição de profissionais. A exigência de substitutos previamente qualificados e devidamente vinculados à contratada, aliada à utilização de posto volante na unidade central, tende a reduzir significativamente o impacto de afastamentos temporários, minimizando descontinuidade das atividades e perda de produtividade decorrente de períodos de adaptação.

Em termos de economicidade, a contratação permite racionalização do uso da força de trabalho, mediante redistribuição funcional e eliminação de redundâncias operacionais, sem aumento do quantitativo total de postos. Ademais, a mitigação da rotatividade, identificada como um dos principais desafios da contratação anterior, contribui para a redução de custos indiretos relacionados à substituição frequente de profissionais, treinamento inicial e queda de desempenho associada à alta renovação da equipe.

Ainda sob o aspecto econômico, a previsão de parâmetros remuneratórios mais aderentes à realidade de mercado e à complexidade das atividades desempenhadas tende a promover maior retenção de profissionais, reduzindo a evasão para outros contratos e aumentando a estabilidade da execução contratual, com reflexos positivos na qualidade do serviço e na previsibilidade dos custos ao longo da vigência contratual.

Do ponto de vista da qualidade e da efetividade, a exigência de profissionais previamente capacitados, inclusive quanto à utilização de sistemas institucionais, associada à implementação de mecanismos formais de avaliação de desempenho, como o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), permitirá maior controle sobre a execução dos serviços, com possibilidade de aferição objetiva dos níveis de serviço e correção tempestiva de eventuais desvios.

Adicionalmente, a solução contribui para o melhor aproveitamento dos recursos humanos públicos, ao possibilitar que servidores efetivos concentrem sua atuação nas atividades finalísticas e estratégicas do órgão, enquanto as atividades instrumentais são desempenhadas por equipe especializada, em regime de execução indireta, promovendo maior produtividade institucional.

Sob a perspectiva do desenvolvimento nacional sustentável, a contratação observa as diretrizes recentes de proteção ao trabalho em contratos administrativos, assegurando condições adequadas de execução, respeito aos direitos trabalhistas e mitigação de práticas que possam levar à precarização da mão de obra. A vedação de modelos de trabalho incompatíveis com a continuidade do serviço, associada à exigência de vínculos estáveis e qualificação prévia dos profissionais, contribui para a promoção de relações de trabalho mais seguras e dignas.

Por fim, a solução proposta tende a ampliar a capacidade de resposta da Administração, melhorar a qualidade do atendimento ao público, reduzir riscos operacionais identificados na contratação anterior e assegurar maior previsibilidade e controle na execução contratual, atendendo, de forma integrada, aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público.

13. Providências a serem Adotadas

Para a adequada implementação da solução proposta, identificam-se as seguintes providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato, com vistas a mitigar riscos, assegurar a eficiência da execução e garantir a conformidade com a legislação vigente.

Inicialmente, deverá ser promovida a formalização da designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, com a definição clara das atribuições do gestor e dos fiscais, em conformidade com as diretrizes normativas aplicáveis. Considerando a complexidade da contratação e as especificidades do modelo proposto, recomenda-se a capacitação prévia dos servidores envolvidos, especialmente quanto aos seguintes aspectos:

- fiscalização de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- utilização de Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- acompanhamento do cumprimento de obrigações trabalhistas por parte da contratada;
- gestão de ocorrências relacionadas à substituição de profissionais e controle de frequência.

Adicionalmente, deverá ser promovida a revisão e adequação dos fluxos internos de comunicação entre as unidades administrativas e a equipe de fiscalização contratual, de modo a garantir maior agilidade na identificação e tratamento de eventuais falhas na execução dos serviços.

No que se refere ao ambiente organizacional, deverão ser asseguradas as condições necessárias à adequada execução dos serviços, incluindo:

- disponibilização de postos de trabalho compatíveis com as atividades a serem desempenhadas;
- garantia de acesso aos sistemas institucionais necessários à execução das atividades;
- organização dos processos de habilitação de usuários, de forma a permitir a atuação imediata dos profissionais alocados e de seus substitutos, reduzindo o tempo de adaptação e mitigando riscos de descontinuidade.

Considerando a experiência da contratação anterior, serão adotadas providências específicas voltadas à melhoria do processo de substituição de profissionais, incluindo:

- definição prévia de procedimentos para comunicação de afastamentos e acionamento de substituições;
- padronização dos requisitos mínimos de qualificação dos profissionais substitutos;
- preparação dos ambientes institucionais e fluxos internos para integração célere de novos profissionais, incluindo acesso a sistemas e orientações básicas de atuação.

No tocante à transição contratual, deverá ser planejado cronograma de início da execução, contemplando:

- prazo adequado para apresentação e validação dos profissionais indicados pela contratada;
- verificação prévia da documentação e dos requisitos mínimos exigidos;
- adoção de medidas para evitar solução de continuidade entre o contrato vigente e o novo ajuste.

As providências acima descritas visam assegurar que a contratação seja iniciada em condições adequadas, reduzindo riscos operacionais identificados na contratação anterior, promovendo maior eficiência na gestão do contrato e garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à Administração.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Considerando a natureza do objeto da contratação, consistente na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra, verifica-se que os impactos ambientais associados são predominantemente indiretos, relacionados ao consumo de recursos e à dinâmica operacional das atividades desenvolvidas nas dependências da Administração.

Dentre os principais impactos ambientais potenciais, destacam-se:

a) Consumo de recursos materiais e insumos:

As atividades administrativas podem gerar consumo contínuo de papel, materiais de escritório e demais insumos, com potencial impacto sobre o uso de recursos naturais e geração de resíduos.

b) Consumo de energia elétrica:

A presença de força de trabalho alocada nas dependências da Administração implica utilização de equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, iluminação, entre outros), contribuindo para o aumento do consumo energético.

c) Geração de resíduos sólidos:

A execução das atividades administrativas pode resultar na geração de resíduos recicláveis e não recicláveis, especialmente papel e materiais descartáveis.

d) Deslocamento de trabalhadores:

A necessidade de presença física em parte dos postos de trabalho pode gerar impactos indiretos relacionados à mobilidade urbana, como emissão de gases de efeito estufa decorrentes do deslocamento dos profissionais.

Com vistas à mitigação dos impactos identificados, a solução prevê a adoção das seguintes medidas:

I – Racionalização do consumo de insumos:

- incentivo à redução do uso de papel, mediante priorização de processos digitais;
- estímulo à utilização consciente de materiais de escritório.

II – Uso eficiente de energia:

- orientação quanto ao uso racional de equipamentos eletrônicos;
- desligamento de equipamentos quando não utilizados, sempre que possível.

III – Gestão adequada de resíduos:

- incentivo à separação de resíduos recicláveis conforme políticas institucionais;
- alinhamento com as práticas de gestão de resíduos já adotadas pelo órgão.

IV – Otimização da utilização da força de trabalho:

- adoção de modelo organizacional que permita melhor distribuição das atividades, evitando desperdício de recursos operacionais;
- previsão, em caráter excepcional, de regime híbrido para postos compatíveis, reduzindo deslocamentos desnecessários e seus impactos ambientais associados.

V – Promoção de boas práticas ambientais:

- estímulo à conduta ambientalmente responsável pelos profissionais alocados;
- alinhamento da execução contratual às diretrizes institucionais de sustentabilidade eventualmente aplicáveis.

Destaca-se que os impactos ambientais da contratação são de baixa magnitude e controláveis por meio de práticas administrativas e operacionais adequadas, não sendo identificados riscos ambientais relevantes que inviabilizem a implementação da solução.

A adoção das medidas acima contribui para a redução do consumo de recursos, a mitigação de impactos ambientais indiretos e o alinhamento da contratação com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante dos elementos constantes deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio técnico-administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas unidades da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Paraná.

A solução proposta mostra-se adequada à necessidade administrativa identificada, pois assegura a continuidade das atividades meio indispensáveis ao funcionamento das unidades, especialmente diante da redução do quadro de servidores efetivos e do encerramento do contrato vigente. As atividades a serem executadas possuem natureza acessória, instrumental e complementar, sendo compatíveis com o regime de execução indireta, sem abranger atribuições privativas de servidores públicos.

Sob o aspecto técnico e operacional, a contratação permite a manutenção dos postos necessários ao atendimento das rotinas administrativas, do atendimento ao público, da tramitação processual e do apoio às áreas técnicas. A previsão de postos mistos, posto volante/ferista, substituições formais e profissionais previamente qualificados contribui para a continuidade dos serviços e para a redução dos riscos de desassistência, rotatividade e perda de produtividade.

Sob o aspecto econômico, a estimativa de custos foi elaborada com base em planilha de formação de preços, contemplando remuneração, encargos, benefícios, insumos, custos indiretos, tributos e demais parcelas aplicáveis, permitindo adequada aferição do valor estimado da contratação. A modelagem proposta busca racionalizar a alocação da mão de obra e preservar a economicidade, sem prejuízo da qualidade e da continuidade dos serviços.

A contratação também se mostra viável quanto à gestão e fiscalização, pois prevê acompanhamento por Instrumento de Medição de Resultados — IMR, controle de frequência, fiscalização trabalhista e previdenciária, acompanhamento de benefícios, atuação de preposto e aplicação de medidas corretivas em caso de falhas na execução.

Além disso, a solução incorpora as exigências normativas aplicáveis às contratações com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo garantias trabalhistas, saúde e segurança do trabalho, previsibilidade de férias, mecanismos de prevenção e tratamento de denúncias de assédio, discriminação e violência, bem como reembolso-creche quando aplicável.

Assim, considerando a necessidade demonstrada, a adequação da solução, a disponibilidade de mercado fornecedor, a estimativa de custos e os mecanismos de gestão e mitigação de riscos previstos, declara-se viável a contratação pretendida, por atender ao interesse público e contribuir para a continuidade, eficiência e regularidade das atividades administrativas da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Paraná.

16. Responsáveis

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

AUGUSTO BRANDINI NETO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/07/2026 às 13:43:26.

WELLINGTON BLEY

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/07/2026 às 13:57:22.

RAUL CAPP PALLOTTA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 03/07/2026 às 10:32:14.

HELIO GOMES DA SILVA JUNIOR

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/07/2026 às 13:15:53.