**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - MA**

# Estudo Técnico Preliminar 20/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 50615.000306/2025-72

## 2. Descrição da necessidade

A necessidade da contratação de serviços de apoio administrativo pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte – DNIT, em sua Superintendência no Estado do Maranhão – SRE/MA, emerge da **constatação de um desequilíbrio entre o quantitativo limitado de servidores ativos e o crescente volume de processos a serem tramitados**. Essa discrepância tem gerado um tempo de espera prolongado para a prestação dos serviços públicos finalísticos do órgão, impactando diretamente a eficiência e a eficácia de suas atividades.

O DNIT, como autarquia federal responsável pela infraestrutura de transportes do país, lida com um fluxo contínuo e crescente de processos relacionados a obras, projetos, fiscalização e demais atividades finalísticas. A demanda por esses serviços públicos, que impactam diretamente o desenvolvimento social e econômico do país, tem aumentado gradualmente, exigindo uma resposta ágil e eficiente por parte do órgão, acarretando também em grande aumento das tarefas atribuídas aos servidores da atividade meio.

No entanto, o quantitativo limitado de servidores ativos no DNIT – SRE/MA tem dificultado a capacidade de resposta do órgão, resultando em atrasos e gargalos na tramitação de processos. Essa situação compromete a qualidade dos serviços prestados e prejudica a imagem da instituição perante a sociedade. De tal forma, a necessidade se caracteriza também pela busca da otimização dos recursos humanos e financeiros, pela melhoria da gestão e da qualidade dos serviços prestados à sociedade, e para que o DNIT cumpra seu papel de desenvolvimento do país.

A solução para o problema do tempo de espera prolongado na prestação de serviços públicos finalísticos do DNIT mobiliza diversos atores, cada um com suas perspectivas e interesses específicos. As áreas fins requisitantes, responsáveis pela execução das atividades principais do órgão, como obras e fiscalização, demandam agilidade na tramitação de processos para cumprir seus prazos e metas, evitando atrasos em projetos cruciais para o desenvolvimento do país. As áreas meio, que fornecem suporte administrativo e operacional, buscam otimizar seus recursos e garantir a eficiência dos processos internos, visando a um ambiente de trabalho mais produtivo e organizado.

Os servidores que atuam diretamente na prestação do serviço, sobrecarregados com o excesso de demandas, anseiam por uma distribuição mais equilibrada das tarefas, que lhes permita dedicar-se a atividades de maior complexidade e relevância estratégica. Os usuários do serviço, cidadãos e empresas que dependem dos serviços do DNIT – SRE/MA, esperam respostas rápidas e eficientes às suas solicitações, contribuindo para a construção de uma relação de confiança com o órgão.

O interesse público a ser atendido reside na melhoria da qualidade e da agilidade dos serviços prestados pelo DNIT, impactando positivamente o desenvolvimento da infraestrutura de transportes do país. A redução do tempo de espera na tramitação de processos contribui para a execução mais rápida de obras e projetos, impulsionando o crescimento econômico e a geração de empregos. Além disso, a otimização dos recursos públicos garante o uso eficiente do dinheiro do contribuinte, maximizando os benefícios para a sociedade.

A contratação de serviços de apoio administrativo surge como uma solução para suprir essa lacuna, permitindo que os servidores do DNIT – SRE/MA se concentrem em suas atividades finalísticas, enquanto os serviços de apoio são executados por profissionais especializados. Essa medida visa otimizar a gestão de recursos humanos, agilizar a tramitação de processos e melhorar a qualidade dos serviços prestados, contribuindo para o cumprimento da missão institucional do DNIT.

A contratação de serviços terceirizados é uma prática amplamente difundida no serviço público, respaldada por um arcabouço legal que inclui leis, decretos e outros dispositivos normativos. Essa modalidade de contratação permite que órgãos e entidades da administração pública concentrem seus esforços em atividades finalísticas, transferindo para empresas especializadas a execução de serviços de apoio, como limpeza, segurança, manutenção e apoio administrativo. A regulamentação detalhada dessa prática assegura a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a otimização dos recursos públicos.

Dentre os principais instrumentos de regulação da contratação de serviços pela administração pública, destacamos aqueles que regerão a presente contratação:

- DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

- DECRETO Nº 8.540, DE 9 DE OUTUBRO DE 2015 - Estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos e outros dispositivos.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 - 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.
- DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018 - 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.
- PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018 - Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.
- DECRETO Nº 10.193, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019 - Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.

O DNIT – SRE/MA não possui cargos efetivos em seu quadro de pessoal destinados à execução de atividades de apoio administrativo, como recepcionista, assistente administrativo e motorista. Esses serviços, essenciais para o funcionamento eficiente da autarquia, são atualmente desempenhados por meio de terceirização, através do contrato nº 111/2021.

Diante da busca por otimizar a prestação desses serviços, **o DNIT – SRE/MA identificou a necessidade de redimensionar o quantitativo de profissionais terceirizados e revisar o contrato vigente**. Essa revisão visa atualizar as especificações e atribuições dos serviços, alinhando-as às demandas atuais do órgão e garantindo a qualidade e a eficiência do apoio administrativo, assim como torná-lo alinhado com as atualizações na legislação que trata do tema.

# 3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|---|---|
| COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF/SRE-MA | BRENO PEREIRA ALMEIDA |

# 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratação enquadra-se na classificação de **serviços comuns**, nos termos do artigo, 6º, inciso XIII da Lei n° 14.133/2021, uma vez possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Os serviços de apoio administrativo consistem em **serviços de natureza continuada**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 e com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES /MPDG, de 26 de maio de 2017, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela Superintendência Regional no Maranhão – DNIT – SRE/MA e, consequentemente, comprometer o alcance das metas institucionais. Trata-se, portanto, de atividade que deve ser prestada de maneira contínua, estendendo- se assim por mais de um exercício financeiro, não devendo sofrer interrupções ou descontinuidade da prestação.

Conforme o disposto no art. 17 da Instrução Normativa nº 05/2017, os serviços objeto desta licitação serão executados sob o **regime de dedicação exclusiva de mão de obra.** Isso significa que os empregados da contratada deverão permanecer à disposição do DNIT em suas dependências durante toda a jornada de trabalho, dedicando-se exclusivamente às atividades previstas no contrato. A contratada fica proibida de compartilhar os recursos humanos e materiais alocados a este contrato com outros contratos simultâneos, garantindo a exclusividade e a eficiência na prestação dos serviços. Além disso, a contratada deverá possibilitar a fiscalização por parte do DNIT quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados ao contrato, assegurando a transparência e o cumprimento das obrigações contratuais.

Considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei n.º 14.133, de 2021, e da IN SEGES/ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022, o processo licitatório deve ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço.

Para fins do disposto no §2º, art. 19 da Lei nº 14.133/2021, declaramos que os serviços objeto desta contratação **não fazem parte atualmente do Catálogo Eletrônico de Padronização** do Governo Federal, conforme consulta realizada em 14/11/2024, sendo este o motivo de sua não utilização.

4.2. EXIGÊNCIAS INTERNAS DA ORGANIZAÇÃO

4.2.1. Segurança da informação e proteção de dados pessoais

A licitante deverá garantir a segurança da informação e a proteção de dados pessoais durante a execução dos serviços, implementando medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger os dados contra acessos não autorizados, uso indevido, perda ou alteração. Isso inclui a adoção de políticas de segurança da informação, controle de acesso, criptografia, backup de dados, treinamento de pessoal e outras medidas necessárias para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas aplicáveis.

4.2.2. Gestão documental

A licitante deverá assegurar que todos os profissionais alocados para a execução dos serviços observem rigorosamente as práticas de gestão documental estabelecidas pelo DNIT – SRE/MA. Isso inclui o correto manuseio, organização, arquivamento e descarte de documentos, tanto físicos quanto digitais, seguindo as diretrizes e normas internas do órgão. A conformidade com essas práticas é essencial para garantir a preservação da memória institucional, a eficiência na recuperação de informações e o cumprimento das exigências legais e regulamentares aplicáveis.

4.2.3. Gestão de riscos

A licitante deverá assegurar que os profissionais alocados observem os procedimentos de gestão de riscos nos processos e demais atividades desempenhadas pelo DNIT – SRE/MA, estando aptos a identificar riscos potenciais e atuar de forma auxiliar aos servidores em ações preventivas e corretivas. Isso inclui o conhecimento e a aplicação das metodologias de análise de riscos adotadas pelo DNIT, a participação em workshops e treinamentos sobre gestão de riscos, e a colaboração na elaboração de planos de contingência e na implementação de medidas de controle. A capacidade de identificar e mitigar riscos é fundamental para garantir a segurança, a eficiência e a continuidade dos serviços prestados pelo DNIT – SRE/MA.

4.3. EXIGÊNCIAS EXTERNAS AO ÓRGÃO

4.3.1. Requisitos legais e infralegais

A licitante deve estar em conformidade com todas as normas da legislação trabalhista brasileira, dentre as quais destacam-se por serem as mais relevantes: Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho que estabelece os direitos e deveres de empregadores e empregados; Legislação Previdenciária – demonstrando cumprir todas as obrigações previdenciárias cabíveis; Legislação do FGTS – comprovando recolher mensalmente o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) dos seus empregados, conforme previsto na legislação.

A empresa contratada deverá estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis, incluindo as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, como NR-7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e NR-9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e demais regulamentos exigidos pela legislação trabalhista e pela Lei 14.133/2021, garantindo que as condições de trabalho sejam seguras e adequadas.

4.3.2. Saúde e Segurança no Trabalho (SST)

Todos os profissionais contratados devem cumprir as normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho, especialmente, além daquelas mencionadas acima, a NR 1 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) – a depender do número de funcionários e do grau de risco da empresa, se aplicável, exigindo a formação de uma CIPA para prevenir acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e NR 17 – Ergonomia – que estabelece os parâmetros e diretrizes para a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, visando ao conforto, à segurança e ao desempenho eficiente, o que a torna especialmente relevante para serviços de apoio administrativo, que envolvem atividades como digitação, uso de computadores e trabalho em escritórios.

4.4. REQUISITOS TÉCNICOS E PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO

Os serviços contratados para recepcionista, assistente administrativo (níveis I e II), motorista e técnico em informática deverão atender a padrões mínimos de qualidade e desempenho, conforme as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 05/2017 e pela Lei nº 14.133/2021. Esses padrões asseguram a eficiência e a adequação dos serviços às necessidades das unidades do DNIT – SRE/MA com foco na continuidade e na qualidade do atendimento.

A contratação deverá garantir a prestação dos serviços de apoio administrativo com qualidade suficiente para atender às necessidades apresentadas no presente estudo técnico. Requisitos mínimos de desempenho serão definidos para que os serviços sejam realizados de maneira eficaz e eficiente, sem que sejam adotadas exigências excessivas ou dispendiosas, e de forma que a execução dos serviços possa ser avaliada objetivamente mediante critérios definidos previamente.

Abaixo são apresentados alguns exemplos de requisitos que poderão ser exigidos, podendo tal lista ser complementada pelo Termo de Referência da contratação:

4.4.1. Requisitos de qualificação técnica:

Capacidade técnica da empresa: Apresentação de atestados de capacidade técnica que demonstrem experiência prévia em serviços similares, com indicação do porte e complexidade dos serviços executados. Relação de contratos anteriores com órgãos públicos ou empresas privadas, com informações sobre o objeto, prazo e valor dos contratos. Certificações profissionais relevantes para a área de atuação. Comprovação de conhecimento das normas e regulamentos aplicáveis aos serviços, como a LGPD, as NRs e as normas de gestão documental.

Qualificação e experiência profissional dos colaboradores: Apresentação de currículos dos profissionais que serão alocados para a execução dos serviços, com comprovação de experiência e qualificação técnica. Todos os profissionais alocados deverão comprovar experiência compatível com a função que desempenharão, atendendo aos requisitos de qualificação profissional especificados no termo de referência. Esses requisitos buscam assegurar que os colaboradores possuam habilidades e conhecimentos necessários para desempenhar suas atribuições com competência e autonomia, alinhados aos padrões operacionais da AGU.

Capacitação e treinamento: A contratada deverá oferecer treinamento inicial e periódico para todos os colaboradores, especialmente quanto a procedimentos internos, segurança da informação, proteção de dados e atendimento ao público. Os treinamentos visam manter a equipe atualizada e preparada para responder de forma eficaz às necessidades da AGU e devem ser compatíveis com as exigências da LGPD e das normas de segurança da informação em vigor.

4.4.2. Requisitos de qualidade dos serviços

Definição de padrões de qualidade e indicadores de desempenho: Para assegurar a excelência na prestação dos serviços de apoio administrativo, torna-se imprescindível a definição de requisitos de qualidade abrangentes e mensuráveis. Primeiramente, estabeleceremos prazos máximos para execução das atividades e padrões de qualidade precisos, assegurando a uniformidade e a precisão dos trabalhos. Em seguida, deverão ser implementados indicadores de desempenho (KPIs) para monitorar o tempo de resposta e a qualidade do atendimento, permitindo a identificação de áreas de melhoria e a otimização dos processos.

Pontualidade e eficiência no atendimento: Os profissionais alocados deverão demonstrar pontualidade, presteza e cordialidade no atendimento a usuários internos e externos, mantendo com zelo a imagem institucional do DNIT.

Cumprimento de normas e procedimentos de segurança da informação: Todos os colaboradores deverão observar rigorosamente os protocolos de segurança da informação e confidencialidade estabelecidos pelo DNIT. A empresa contratada deve assegurar que os colaboradores conheçam e apliquem as normas relacionadas à proteção de dados pessoais, acesso restrito a documentos e informações sensíveis, conforme diretrizes da LGPD e da política interna de segurança do DNIT.

4.4.3. Desempenho operacional

Capacidade de adaptação às necessidades específicas do DNIT: para assegurar a excelência na prestação dos serviços de apoio administrativo, torna-se imprescindível a definição de requisitos de qualidade abrangentes e mensuráveis. A empresa contratada deverá demonstrar capacidade para adaptar os serviços às necessidades específicas do DNIT e às mudanças no ambiente de trabalho, garantindo flexibilidade e eficiência. Será avaliada a capacidade da empresa licitante de lidar com situações de emergência e imprevistos, assegurando a continuidade dos serviços em cenários adversos.

Exigência de comunicação clara e eficiente com o DNIT: A comunicação clara e eficiente com o DNIT será um requisito fundamental, facilitando a troca de informações e a resolução de problemas. A capacidade da empresa licitante de manter um bom relacionamento com os servidores e demais empresas e órgãos relacionados ao DNIT será avaliada, garantindo um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo.

Garantia de Substituição e Cobertura de Faltas: A contratada deverá garantir a substituição imediata de colaboradores ausentes ou que apresentem desempenho abaixo dos padrões mínimos estabelecidos, dispensando-se tal obrigação somente nos casos em que a unidade administrativa entenda não ser necessária a substituição. Essa medida visa assegurar a continuidade dos serviços, minimizando qualquer impacto negativo sobre o funcionamento das unidades.

Fardamento e Apresentação Pessoal: Os profissionais deverão apresentar-se de maneira adequada e conforme as diretrizes do DNIT, com fardamento e /ou identificação, caso exigido, seguindo o Manual de Identidade Visual - MIV do órgão. Esse padrão visual contribui para a uniformidade e profissionalismo no atendimento, mantendo a coerência com a imagem institucional
Respeito às Normas de Saúde e Segurança do Trabalho: A empresa contratada deverá observar as normas de saúde e segurança no trabalho, fornecendo condições adequadas para o desempenho das funções, conforme as exigências das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

4.5. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

4.5.1. Alinhamento da contratação com o PLS - SRE MA/DNIT

O Plano de Logística Sustentável – PLS do DNIT-SRE/MA busca estabelecer diretrizes e um conjunto de ações para a inserção de atributos de sustentabilidade a fim de promover o desenvolvimento sustentável na SRE/MA (Sede e Unidades Locais), em suas dimensões econômica, ambiental, social, jurídico-político e ética.

A presente contratação de serviços de apoio administrativo encontra-se em total alinhamento com o Plano de Logística Sustentável (PLS) do DNIT-SRE /MA, demonstrando o compromisso com a responsabilidade social do órgão, com o desenvolvimento socioeconômico da região e com a busca por soluções mais sustentáveis. Os termos da contratação preveem a inclusão de requisitos de sustentabilidade ambiental para os itens a serem adquiridos.

A presente contratação possui o potencial de contribuir para a redução do consumo de energia elétrica no órgão, uma vez que a aquisição de equipamentos mais eficientes, em substituição aos modelos antigos e menos eficientes, pode gerar uma economia significativa de energia a longo prazo. Essa medida está em consonância com os objetivos e ações do PLS, que visam a otimização do uso de recursos naturais e a redução dos impactos ambientais decorrentes das atividades do órgão.

Constam como objetivos do PLS do DNIT-SRE/MA e, portanto, objetivos também da presente contratação, o aprimoramento do contrato de apoio administrativo; a racionalização dos postos do contrato de motorista. Também é objetivo do PLS e desta contratação, aumentar a quantidade e fomentar a participação de servidores e colaboradores nas ações de QVT assim como aumentar a sensibilização e a capacitação de servidores e colaboradores quanto à temática da sustentabilidade com foco nas áreas social e ambiental.

Tendo em vista os objetivos elencados, foram estabelecidas como metas no PLS do DNIT-SRE/MA, ao qual a presente contratação é aderente, a realização das ações de aprimoramento do contrato e capacitação da força de trabalho, detalhadas a seguir:

- Aprimoramento do contrato de apoio administrativo:

Ação de mapeamento da força de trabalho, com foco em racionalizar os gastos com Apoio Administrativo através do dimensionamento da real necessidade de força de trabalho. Inclusão de colaboradores inseridos em programas governamentais de assistência integral ou deficiência, visando o atendimento social por meio dos contratos, por meio da inclusão no Temo de Referência de cláusula que autorize a contratada a executar tal seleção.

- Aumentar a sensibilização e a capacitação de servidores e colaboradores em sustentabilidade:

Ação de promover ações capacitação para fomento à cultura de sustentabilidade de servidores e colaboradores, com foco: em proporcionar conhecimentos na área de sustentabilidade para maior participação nas ações realizadas. Tal ação ocorrerá por meio da Disponibilização de cursos, workshops, palestras na área para melhor instrução dos servidores e colaboradores.

4.5.2 Conformidade da contratação com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

A Nova Lei de Licitações, lei nº 14.133/2021, em seu art. 11 enumera os objetivos principais do processo licitatório, dentre os quais está incluso incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável. Na contratação em questão, busca-se a aquisição de uma solução que atenda aos objetivos da NLLC e, tratando-se da sustentabilidade em específico, buscou-se atribuir requisitos técnicos que atendam às exigências ambientais atuais, bem como o alcance de alternativas que apresentem um nível de qualidade aceitável sem perder de vista a questão da economicidade e competitividade da licitação.

Nesse viés, buscou-se no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis diretrizes que se aplicam ao objeto em questão ou a determinados itens deste, portanto, em alinhamento com a 7ª edição (outubro/2024) do guia em questão, são exigidos os requisitos a seguir:

> A Administração pode inserir critérios de sustentabilidade para a contratação de serviços em uma das seguintes etapas do processo de contratação:
>
> a) nas obrigações da contratada: além de estarem relacionadas ao objeto contratual e às condições em que prestado o serviço, elas também podem estabelecer a inserção de normas ambientais, sociais ou de acessibilidade, bem como de outras obrigações estabelecidas, motivadamente, pela Administração, para a consecução do serviço. Neste caso, é fundamental que que se preveja o correspondente mecanismo/rotina/ação de fiscalização das obrigações atinentes à sustentabilidade.
> b) na especificação técnica do objeto (na descrição do serviço em si): o próprio serviço contratado contém a realização de uma atividade sustentável, tal como ocorre com a contratação de empresa de gerenciamento de resíduos sólidos por órgão público que, nos termos de legislação municipal, configure-se como grande gerador de resíduos. O mesmo se passa com a celebração de compromisso com associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis cadastradas no SINIR ou contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres com pessoas jurídicas de direito público ou privado que atuem na criação e no desenvolvimento de cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, para destinação ambiental dos resíduos recicláveis e/ou reutilizáveis (Decreto nº 10.936/2022, artigos 39, § único, e 41).

4.5.3. Alinhamento com Lei 14.133/2021, IN nº 1/2010 SLTI/MPOG e legislação correlata

Visando a efetiva aplicação de critérios e ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, foram definidas as seguintes ações para a CONTRATADA, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e, também, nas atividades empresariais:

- Elaborar e manter um programa interno de treinamento e orientação de seus empregados para a otimização de recursos materiais, redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado pelo DNIT SRE/MA, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do órgão.

Observância também aos requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocadas direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

- Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- Proibição da contratada de submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados; utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

A presente contratação observará, no que couber, as disposições do Decreto nº 11.430/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 para implementar ações voltadas à inclusão social e à promoção da equidade de gênero no âmbito das contratações públicas.

4.6 REQUISITOS DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL COM TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Embora exista um contrato vigente para a prestação de serviços de apoio administrativo, a transição contratual para o novo contrato não exigirá a transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas específicas. Isso se deve à natureza dos serviços executados, que não apresentam complexidade técnica significativa e são de amplo conhecimento no mercado.

As atividades de apoio administrativo, como atendimento telefônico, digitação, organização de documentos e outras tarefas similares, assim como as atividades desempenhadas pelos motoristas, são rotineiras e padronizadas, não demandando conhecimentos especializados ou tecnologias proprietárias. Portanto, a empresa vencedora da nova licitação poderá iniciar a prestação dos serviços imediatamente, sem a necessidade de um período de transição prolongado.

4.7. REQUISITOS DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Será exigida garantia de execução contratual no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato conforme fundamentado nos artigos 96 a 102 da Lei 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017. Tal exigência se justifica pelos motivos expostos a seguir.

- Previsão normativa e garantia do cumprimento das obrigações contratuais

Art. 98 da Lei 14.133/2021 autoriza a Administração Pública a exigir garantias contratuais de até 5% do valor do contrato em situações que envolvem a prestação de serviços contínuos, como os de apoio administrativo. Essa exigência é proporcional ao grau de risco da contratação, sendo razoável e adequada às necessidades operacionais da AGU, além de estar de acordo com os parâmetros legais estabelecidos pela legislação. Conforme previsão do parágrafo único do mesmo artigo, nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, deverá ser utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação do percentual a ser previsto. O estabelecimento de garantia no percentual de 5% encontra amparo também no item 3, Anexo VII-F da IN nº 05/2017. Cumpre salientar que a garantia de 5% não onera desproporcionalmente os licitantes e oferece uma proteção adequada à Administração, assegurando que a contratada cumpra suas obrigações de acordo com as especificações do contrato.

A garantia assegura que o contratado cumprirá todas as obrigações estabelecidas no contrato, como a prestação dos serviços de acordo com os padrões de qualidade exigidos, o cumprimento dos prazos e a observância das normas e regulamentos aplicáveis. Em serviços de apoio administrativo, a garantia protege o órgão público de possíveis prejuízos decorrentes de falhas na execução dos serviços, como atrasos, erros ou omissões.

- Proteção ao interesse público e contra inadimplência

A garantia contratual tem como principal finalidade proteger o interesse público, especialmente em contratações que envolvem serviços essenciais ao funcionamento da AGU. Em caso de descumprimento, inexecução ou problemas na execução dos serviços, a AGU poderá acionar a garantia para evitar prejuízos imediatos e buscar soluções rápidas, sem a necessidade de processos administrativos ou judiciais demorados. Essa proteção financeira é crucial para garantir a continuidade das operações da AGU, uma vez que os serviços de apoio administrativo desempenham um papel fundamental nas atividades da organização.

A garantia oferece proteção ao órgão público em caso de inadimplência do contratado, seja por falência, dificuldades financeiras ou outros motivos. Em caso de inadimplência, a garantia pode ser utilizada para cobrir os custos de contratação de outra empresa para concluir os serviços, evitando interrupções nas atividades administrativas.

- Mitigação de riscos

A exigência de garantia contribui para mitigar os riscos associados à contratação de serviços de apoio administrativo, como a possibilidade de o contratado não possuir a capacidade técnica ou financeira para executar os serviços. A garantia também protege o órgão público de riscos relacionados à segurança da informação, como o vazamento de dados confidenciais ou a ocorrência de fraudes.

A prestação de serviços contínuos de apoio administrativo é essencial para o pleno funcionamento das atividades do DNIT – SRE/MA tanto em sua sede quanto em suas Unidades Locais no interior do estado. Ao exigir a garantia contratual de 5%, o DNIT – SRE/MA busca mitigar riscos que possam comprometer o adimplemento do contrato, tais como:

• Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato: a garantia protege o DNIT – SRE/MA contra eventuais inexecuções totais ou parciais dos serviços, possibilitando a utilização dos recursos retidos para contratar serviços de substituição, caso a contratada não cumpra suas obrigações;

• Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato: a garantia pode ser acionada em situações onde a contratada, por culpa ou dolo, cause danos ao DNIT – SRE/MA durante a execução do contrato, evitando que a Administração tenha que arcar com os custos decorrentes desses prejuízos;

• Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada: em caso de descumprimento contratual, atrasos ou falhas na execução, o DNIT – SRE/MA pode aplicar multas à contratada. A garantia contratual pode ser utilizada para quitar essas penalidades, garantindo a execução financeira dessas sanções;

• Obrigações trabalhistas e previdenciárias não adimplidas pela contratada: no caso de inadimplência por parte da contratada em relação a obrigações trabalhistas e previdenciárias, a garantia poderá ser acionada para cobrir tais despesas, protegendo a Administração de eventuais ações trabalhistas ou reclamações que possam surgir.

- Incentivo à qualidade dos serviços

A exigência de garantia pode incentivar o contratado a prestar serviços de alta qualidade, uma vez que a perda da garantia pode representar um prejuízo financeiro significativo. A garantia também pode estimular a concorrência entre as empresas, uma vez que aquelas que oferecem serviços de melhor qualidade e menor risco tendem a ter maior facilidade em obter a garantia.

A exigência de garantia contratual também atua como um incentivo ao cumprimento do contrato por parte da empresa contratada. Ao comprometer um valor significativo como garantia, a contratada se vê motivada a evitar falhas e atrasos, de forma a assegurar a devolução do montante retido no fim da vigência contratual. O mesmo incentivo acontece nos casos de seguro-garantia uma vez que a ocorrência de sinistros pode inviabilizar a contratação de novos seguros em razão de possível desinteresse das seguradoras

- Eficiência Econômica e Operacional

Do ponto de vista econômico, a exigência de garantia no limite de 5% proporciona à Administração uma eficiência financeira ao garantir a execução integral do contrato sem que seja necessário arcar com custos adicionais no caso de falhas da contratada. O valor retido pode ser utilizado para cobrir eventuais prejuízos, caso necessário, sem impactar o orçamento do DNIT. Operacionalmente, a exigência de garantia de 5% facilita a gestão contratual, permitindo que a Administração atue com maior segurança e controle sobre a execução dos serviços, além de oferecer uma alternativa rápida para sanar possíveis inexecuções.

4.8. REQUISITOS DE VISTORIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Não haverá necessidade de realização de vistoria e avaliação prévia do local da execução dos serviços. Visando a eficiência e a competitividade do processo licitatório, sem prejuízo à qualidade e à execução dos serviços contratados, a não exigência de vistoria é técnica e operacionalmente justificada pelos motivos abaixo expostos:

Em razão da natureza dos serviços contratados e pelas características do objeto, considerando que as informações relevantes para a execução das atividades podem ser adequadamente detalhadas no termo de referência e no edital, dispensando a necessidade de inspeção presencial;

Os serviços a serem prestados envolvem atividades administrativas padronizadas, cuja execução não depende de características específicas do ambiente físico ou de infraestrutura incomum que requeiram verificação in loco. As condições de trabalho e os requisitos técnicos são uniformes e podem ser plenamente descritos nos documentos de contratação. O edital e o termo de referência fornecerão todas as informações necessárias à elaboração das propostas, incluindo descrição detalhada das atividades, jornadas de trabalho, condições contratuais e o perfil profissional exigido.

A dispensa de vistoria contribui para a redução de custos aos licitantes, que não precisarão deslocar-se às instalações da sede e Unidades Locais do DNIT – SRE/MA, promovendo maior competitividade e atraindo propostas mais vantajosas para a Administração. Essa abordagem assegura igualdade de condições aos licitantes e facilita a ampla participação no certame, sem prejuízo à competitividade.

Como medida alternativa à vistoria, s**erá exigida dos licitantes uma declaração de ciência das condições de execução dos serviços**, conforme previsto no edital. Essa declaração assegura que os proponentes tenham pleno conhecimento das obrigações contratuais e das condições de trabalho, mitigando riscos à execução do contrato sem necessidade de deslocamento prévio.

4.9 REQUISITOS DE SUBCONTRATAÇÃO

Considerando a essencial dos serviços e a necessidade de padronização e qualidade consistente no objeto desta licitação, não será admitida a subcontratação, total ou parcial, dos serviços, sendo necessário que a contratada assuma a execução integral das atividades, garantindo atendimento pleno aos requisitos de qualidade e conformidade regulamentar.

A Contratada será responsável pela execução de todas as atividades descritas no contrato, com seus próprios recursos e equipe técnica. A subcontratação, caso identificada, será considerada infração contratual, podendo ensejar a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

Os motivos que justificam a vedação da subcontratação estão elencados a seguir:

- **Aspectos Técnicos**: A subcontratação de terceiros para a prestação dos serviços de apoio administrativo pode comprometer o controle de qualidade na execução das atividades. A contratação direta de uma única empresa garante que os serviços sejam prestados por profissionais diretamente supervisionados e capacitados pela contratada principal, assegurando maior uniformidade nos padrões de qualidade e na aderência às especificações técnicas previamente estabelecidas pelo DNIT – SRE/MA. Com a subcontratação, as responsabilidades podem se fragmentar entre diferentes prestadores, dificultando o monitoramento e a supervisão de tarefas específicas, como as de secretariado, recepção e carga e descarga. Isso compromete a capacidade do DNIT – SRE/MA de garantir que todos os profissionais sigam as diretrizes operacionais estabelecidas no contrato, aumentando o risco de divergências nos procedimentos e na entrega dos serviços.
- **Aspectos Operacionais**: A subcontratação traria desafios na gestão e fiscalização do contrato, uma vez que a presença de múltiplos prestadores aumentaria a complexidade na coordenação e no acompanhamento das atividades. Essa fragmentação pode resultar em inconsistências no atendimento e dificultar a rápida substituição de colaboradores em casos de afastamento, impactando a continuidade e a confiabilidade dos serviços essenciais para o funcionamento das unidades administrativas do DNIT – SRE/MA.
- **Aspectos Econômicos**: A vedação da subcontratação também visa garantir a economicidade no uso dos recursos públicos. A subcontratação tende a incluir custos adicionais, uma vez que o prestador principal pode agregar margens de lucro sobre os serviços subcontratados, elevando o valor final da contratação. Assim, ao impedir a subcontratação, o DNIT – SRE/MA elimina intermediários e possíveis sobrecustos, otimizando os recursos financeiros e garantindo que o valor contratado seja diretamente aplicado na execução dos serviços. Além disso, ao contratar diretamente uma única empresa responsável por toda a prestação dos serviços, a Administração Pública pode negociar melhores condições contratuais e obter maior transparência nos custos, evitando que possíveis intermediários encareçam o processo e desvirtuem o objetivo da contratação.

Dessa forma, a vedação à subcontratação busca garantir que a empresa contratada assuma integralmente a responsabilidade pela execução direta dos serviços, proporcionando maior controle sobre a qualidade, a segurança e a continuidade das atividades, em conformidade com o interesse público e com os altos padrões institucionais da AGU.

4.10 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos de habilitação jurídica previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência da AGU. Entretanto, a participação será restringida aos interessados abaixo elencados, conforme respectivas justificativas:

- **Consórcios**: não será admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio, considerando que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não é o caso desta contratação. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas.
- **Cooperativas**: não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados. A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade. Outrossim, tal vedação vai de encontro ao Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, aplicável também às licitações regidas pela Lei nº 14.133 /2021 conforme entendimento do PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU. No referido termo, consta que a UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados.
- **OSCIP e instituições sem fins lucrativos**: não devem participar organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição conforme Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário, assim como instituições sem fins lucrativos conforme parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.
- **Pessoas físicas**: em atendimento ao art. 4º, parágrafo único da IN SEGES/ME nº 116, de 2021, justifica-se a impossibilidade de participação de pessoa física na licitação uma vez que esta contratação necessita que licitante tenha estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto, sendo incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.
- **Microempreendedor Individual – MEI**: a impossibilidade de participação de Microempreendedor Individual - MEI se justifica tendo em vista que esta contratação trata-se de modalidade de cessão ou locação de mão de obra, sendo vedada a execução de tais atividades por tais empresas, nos termos do art. 112, caput e §§ 1º a 4º da Resolução CGSN nº 140, de 2018.

4.11 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos de previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência da Advocacia Geral da União – AGU.

4.12 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Para fins de habilitação econômico-financeira, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos de previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência da Advocacia Geral da União – AGU.

Deverá ser acrescido ao Termo de Referência da contratação, a exigência de que o atendimento dos índices econômicos previstos no referido item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Justifica-se tal exigência uma vez que a Equipe de Planejamento da presente licitação, assim como a SELIC desta Superintendência não contam com nenhum servidor da área contábil, de modo que a assinatura de um profissional habilitado da área contábil atribui a responsabilidade técnica à declaração, o que agrega maior credibilidade ao documento e ao processo de licitação como um todo.

Esse profissional, regido por normas específicas, atua como um garantidor da veracidade das informações prestadas, o que é essencial para a tomada de decisão por parte do pregoeiro e ordenador de despesas. O fato não afasta, entretanto, eventuais apurações e sansões posteriores à fase de análise das propostas.

4.13 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar possuir as seguintes condições:

Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de postos da contratação, o equivalente a: 124 postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem necessariamente serem o dos mesmos postos da contratação, uma vez que o que se pretende comprovar é a capacidade de gestão de mão obra.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnica, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133 /2021 e regulamentos sobre o tema.

Não será necessário comprovar que o licitante possui ou instalará escritório em São Luís/MA ou qualquer uma das cidades onde se encontram as Unidades Locais do DNIT – SRE/MA, tendo em vista que tal medida não é imprescindível à adequada execução do objeto licitado, e considerando também os custos a serem suportados pelo contratado, gerando impactos no orçamento estimativo e na competitividade do certame, devido ainda ao potencial de restringir o caráter competitivo da licitação, afetando a economicidade do contrato e ferindo o princípio da isonomia.

# 5. Levantamento de Mercado

Visando sanar a necessidade apresentada no tópico 1 deste estudo, foi realizada uma pesquisa de mercado, a fim de identificar as soluções disponíveis que atendam à necessidade da contratação e aos requisitos estabelecidos, bem como conhecer as condições usuais de aquisição ou de execução do objeto.

Dentre as soluções possíveis e mais usuais na Administração Pública, podemos listar a manutenção dos contratos vigentes com alteração dos postos, a realização de nova contratação por adesão a ata existente gerenciada por outro órgão ou mesmo por outra Superintendência do DNIT ou a realização de nova licitação pelo DNIT – SRE/MA. Abaixo são listadas as vantagens e desvantagens de cada alternativa.

| **Solução 1: Manutenção dos contratos vigentes com alteração dos postos** | |
|---|---|
| **Descrição**: Essa opção envolve a continuidade dos contratos já existentes, ajustando-os para atender às novas demandas por meio da alteração do número e das características dos postos de trabalho. | |
| **Vantagens** | Agilidade na solução já que a alteração contratual tende a ser mais rápida do que a realização de um novo processo licitatório. Conhecimento por parte da contratada: a empresa já conhece a rotina e as necessidades do órgão, o que pode facilitar a adaptação. Redução de custos ao evitar as despesas e o tempo despendidos em um novo processo licitatório. |
| **Desvantagens** | Limitação da concorrência, tal solução impede a participação de outras empresas, o que pode resultar em preços menos competitivos. Possível desatualização das atividades desenvolvidas, já que o contrato existente pode não refletir as melhores práticas e tecnologias disponíveis no mercado. Necessidade de análise da legislação vigente, é preciso que se avalie se os instrumentos contratuais estão em acordo com a legislação vigente e se a mesma permite esse tipo de alteração contratual. |
| **Solução 2: Contratação por adesão a ata de registro de preço existente** | |
| **Descrição**: Essa alternativa consiste em aderir a uma ARP já existente, gerenciada por outra Superintendência do DNIT ou por outro órgão público, para contratar os serviços de apoio administrativo. | |
| **Vantagens** | Celeridade, ao tempo que a adesão à ARP é mais rápida do que a realização de uma nova licitação. Economia de recursos ao reduzir as despesas e o tempo de realização de um processo licitatório. Possibilidade de preços vantajosos já que, via de regra, as atas geralmente resultam de processos licitatórios competitivos, com preços atrativos. |

| | |
|---|---|
| **Desvantagens** | Limitação da personalização e do pleno atendimento da demanda do DNIT – SRE/MA, pois a ARP, que reflete as necessidades do órgão gerenciador, pode não atender completamente às necessidades específicas do órgão que pretende aderir. Dependência de outro órgão - o órgão aderente, no caso o DNIT – SRE/MA fica sujeito às regras e condições da ARP gerenciada por outro ente. Necessidade de análise da legislação vigente: é preciso que seja analisada a legislação para identificar eventuais impedimentos de adesão à ata que se pretende aderir. |
| **Solução 3 Realização de nova licitação pelo DNIT SRE/MA** | |
| Esta solução implica na abertura de um novo processo licitatório, conduzido pelo DNIT – SRE/MA, para a contratação dos serviços de apoio administrativo. | |
| **Vantagens** | Ampla concorrência: permite a participação de diversas empresas, buscando obter as propostas mais vantajosas. Personalização da solução que possibilita a elaboração de um edital que atenda às necessidades específicas do DNIT – SRE /MA, inclusive quanto à a adequação precisa do quantitativo de postos às necessidades mapeadas e das condições contratuais, garantindo alinhamento às demandas do órgão. Atualização de técnicas e garantia de desempenho, já que a solução em questão garante a contratação de serviços com as melhores práticas e tecnologias do mercado. Transparência, pois o processo licitatório segue os princípios da transparência, publicidade e igualdade. Garantia de maior autonomia no processo e possibilidade de controle total sobre os prazos e requisitos. |
| **Desvantagens** | Maior tempo até finalização do processo, já que a licitação é o meio mais demorado do que as outras opções. Custos elevados que envolvem despesas com a elaboração do edital, publicação, análise de propostas, entre outros. Complexidade: requer uma equipe qualificada para conduzir todas as etapas do processo. |

A escolha da melhor solução para atender às necessidades do DNIT – SRE/MA, no que tange à contratação de serviços de apoio administrativo, foi baseada em uma análise técnica e econômica detalhada das alternativas disponíveis. Entre as soluções analisadas — acima elencadas — **concluiu-se que a realização de nova licitação para a contratação dos serviços é a mais adequada** para o cenário atual.

A decisão de realizar uma nova licitação pelo DNIT, embora possa parecer mais trabalhosa inicialmente, oferece vantagens significativas a médio e longo prazo que superam as demais opções, tanto do ponto de vista técnico quanto econômico, pelas justificativas detalhadas a seguir:

**Ampla concorrência e melhor preço -** ao abrir a licitação para um número maior de empresas concorrentes, o DNIT – SRE/MA aumenta a competitividade do processo. Isso leva a propostas mais vantajosas em termos de preço e qualidade dos serviços. A concorrência estimula as empresas a oferecerem seus melhores recursos e tecnologias, buscando se destacar no mercado, ao tempo que oferecem preço justo e competitivo. Tal solução resulta em impacto econômico positivo ao tempo que a obtenção de preços mais baixos resulta em economia de recursos públicos, que podem ser direcionados para outras áreas prioritárias.

**Personalização do edital e atendimento às necessidades específicas** – a nova licitação permite que o DNIT – SER/MA elabore um edital detalhado, com especificações técnicas que atendam às suas necessidades específicas. Por meio de tal solução é possível incluir no edital critérios de avaliação que valorizem a experiência e a qualificação das empresas em áreas relevantes para o órgão. O resultado técnico de tal solução é que a contratação de serviços personalizados garante que o DNIT obtenha exatamente o que precisa, otimizando a eficiência e a eficácia das atividades de apoio administrativo.

**Atualização tecnológica e melhoria da qualidade dos serviços** – A nova licitação possibilita a contratação de empresas que utilizam as tecnologias e as melhores práticas mais recentes do mercado, incluindo aquelas referentes à sustentabilidade ambiental e de responsabilidade social e econômica. É possível incluir no edital requisitos de qualidade e inovação, incentivando as empresas a oferecerem soluções mais inclusivas, eficientes e modernas. A atualização tecnológica e a melhoria da qualidade dos serviços contribuem para a modernização da gestão pública, atendimento de novos requisitos de inclusão e desenvolvimento social, e para a otimização dos processos administrativos.

**Transparência e isonomia** – a realização de novo processo licitatório segue os princípios da transparência, publicidade e igualdade, garantindo que todas as empresas interessadas tenham as mesmas oportunidades de participar. A transparência aumenta a confiança da sociedade na gestão pública e reduz o risco de irregularidades e fraudes. A realização de uma licitação transparente e igualitária fortalece a integridade do DNIT e contribui para a construção de uma cultura de ética na administração pública.

A decisão de realizar uma nova licitação é baseada em uma análise criteriosa das necessidades do DNIT e dos objetivos estratégicos da organização. Uma nova licitação permite a personalização do edital, a ampla concorrência e a busca por inovação garantem que o DNIT obtenha os melhores serviços pelo melhor preço. Tal solução oferece ainda transparência e a igualdade do processo licitatório, que fortalecem a integridade do DNIT e contribuem para a construção de uma gestão pública mais eficiente e ética.

# 6. Descrição da solução como um todo

6.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para as funções de recepcionista, motorista e assistente administrativo (níveis I e II), visando atender às demandas do DNIT – SRE/MA tanto na sede localizada em São Luís, quanto nas Unidades Locais, localizadas no interior do estado.

O principal objetivo da solução é garantir a continuidade e a qualidade das atividades de apoio administrativo nas unidades do DNIT – SRE/MA, promovendo eficiência no atendimento às demandas institucionais. Busca-se também adequar a força de trabalho às necessidades atuais, com vistas a assegurar suporte técnico e administrativo eficaz às unidades administrativas do DNIT; elevar a eficiência, eficácia e a qualidade dos serviços prestados ao público interno, externo e sociedade em geral.

A prestação dos serviços será pautada por padrões mínimos de qualidade, contemplando requisitos técnicos, operacionais e administrativos, além de critérios de sustentabilidade e desenvolvimento social, além de total conformidade com normas legais e regulamentares aplicáveis. Os serviços serão realizados por profissionais qualificados, em conformidade com as necessidades operacionais e administrativas do DNIT – SRE/MA.

6.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Visando embasar uma contratação eficiente de serviços de apoio administrativo, é essencial definir claramente as funções e atribuições de cada cargo. Abaixo, detalhamos as funções de cada categoria profissional a ser contratada:

- **Recepcionista** – profissional responsável pelo primeiro contato com o público, seja presencial ou telefônico, fornecendo informações, orientações e encaminhamento adequado.

Atribuições: Atender e recepcionar visitantes, identificando suas necessidades e direcionando-os aos setores ou pessoas apropriadas. Atender e transferir ligações telefônicas, anotando recados e fornecendo informações básicas. Controlar e orientar o fluxo de entrada e saída de pessoas, registrando visitas e autorizando acessos, quando necessário. Receber correspondências, documentos e encomendas e encaminhá-los ao Protocolo. Manter a organização e auxiliar na limpeza da área de recepção. Prestar informações sobre serviços, horários de funcionamento e outros dados relevantes sempre que solicitados. Auxiliar em tarefas administrativas simples, como digitação de documentos, organização de arquivos e controle de materiais, desde que relacionados à recepção. Operar equipamentos de comunicação, como telefone, fax e e-mail.

- **Motorista** – profissional responsável pela condução de veículos institucionais, transportando pessoas, documentos e materiais de forma segura e eficiente.

Atribuições: Conduzir veículos institucionais (veículos leves de passeio), observando as normas de trânsito e zelando pela segurança dos passageiros e da carga. Realizar a inspeção diária do veículo, verificando o nível de combustível, óleo, água e outros itens de segurança. Comunicar imediatamente à equipe responsável pela manutenção dos veículos, sempre que identificar necessidade de manutenção, reparo ou outra ação de prevenção ou correção de problemas no veículo. Manter o veículo limpo e em boas condições de funcionamento. Planejar rotas e itinerários, buscando otimizar o tempo e os recursos. Transportar documentos, materiais e equipamentos, garantindo a sua integridade e segurança. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário. Comunicar ao superior imediato eventuais problemas ou ocorrências durante o serviço. Prestar auxílio em situações de emergência, quando necessário. Manter a documentação do veículo e a sua própria regularizada.

- **Assistente Administrativo Nível I** – profissional que executa atividades de apoio administrativo de maior complexidade, com autonomia e responsabilidade.

Atribuições: Elaborar e redigir documentos, como relatórios, atas, minutas de portarias e minutas de contratos. Analisar e interpretar dados e informações, elaborando planilhas e gráficos. Receber, controlar e acompanhar processos administrativos, verificando prazos e pendências. Atender e orientar o público interno e externo, fornecendo informações detalhadas e soluções para problemas. Organizar e manter arquivos e bancos de dados atualizados. Participar da organização de eventos e reuniões, elaborando pautas e materiais de apoio. Elaborar e controlar planilhas de custos e orçamentos, ou tarefas correspondentes. Prestar suporte administrativo a projetos e programas específicos. Treinar e orientar assistentes administrativos de nível II.

- **Assistente Administrativo Nível II** - profissional que executa atividades de apoio administrativo de menor complexidade, sob supervisão direta.

Atribuições: organizar e arquivar documentos físicos, seguindo normas e procedimentos estabelecidos. Elaborar, digitar e formatar documentos eletrônicos, como minutas de ofício, memorandos e relatórios. Controlar o recebimento e envio de correspondências e documentos quando solicitado. Atender e realizar ligações telefônicas, fornecendo informações básicas e anotando recados. Auxiliar na organização de eventos e reuniões da unidade na qual está lotado. Controlar e organizar o estoque de materiais de escritório e solicitar reposição, quando necessário. Operar equipamentos de escritório,

como computadores, impressoras e copiadoras. Prestar suporte administrativo e informações a outros setores, quando solicitado. Alimentar planilhas e sistemas de informação com dados e informações relevantes.

- **Técnico em informática** – profissional responsável por garantir que os sistemas de computadores, redes e outros equipamentos funcionem corretamente, além de fornecer suporte técnico aos usuários.

Atribuições: Instalação e configuração de hardware e software: montar e configurar novos computadores e outros equipamentos; instalar e configurar sistemas operacionais, aplicativos e drivers; configurar redes locais (LANs) e redes de longa distância (WANs). Manutenção e reparo de equipamentos: diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; realizar manutenções preventivas e corretivas em computadores e outros equipamentos de TIC; substituir componentes e periféricos defeituosos. Suporte técnico aos usuários: fornecer suporte técnico presencial, por telefone ou por e-mail; auxiliar os usuários na utilização de sistemas e aplicativos; resolver problemas técnicos e responder a perguntas dos usuários. Gerenciamento de redes: monitorar o desempenho da rede e solucionar problemas; configurar e gerenciar servidores e outros dispositivos de rede; garantir a segurança da rede. Segurança da informação: implementar e manter medidas de segurança para proteger os sistemas e dados; realizar backups de dados e recuperar informações perdidas; monitorar e responder a incidentes de segurança. Outras atividades: auxiliar em outras tarefas relacionadas à tecnologia da informação, conforme necessário; manter a documentação de todos os procedimentos de configuração e manutenção; criar e manter manuais de usuário quando necessário.

6.3. HORÁRIOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de apoio administrativo deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, observada a jornada semanal de 44 horas para o cargo de motorista e recepcionista, de 40 horas para os demais profissionais. O horário de expediente regular será das 08:00h às 18:00h, com intervalo intrajornada para repouso e alimentação.

Da compensação de jornada: não será admitido o pagamento de horas extraordinárias. Eventuais extensões da jornada diária, motivadas especialmente por deslocamentos ou necessidades do serviço, deverão ser obrigatoriamente geridas por meio de sistema de compensação (banco de horas).

- As horas trabalhadas além da jornada regular serão compensadas com a redução da jornada em data posterior, conforme pactuado entre a contratada e a Administração, respeitando-se as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e as Convenções Coletivas da categoria.

Os postos de serviços a serem contratados com a presente licitação serão distribuídos entre a Sede do DNIT – SRE/MA e suas Unidades Locais, localizadas nos endereços abaixo listados. A quantidade de postos de serviço em cada localidade está detalhada na tabela presente no item 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas deste documento.

- DNIT – Superintendência Regional no Maranhão – SRE/MA **Sede e Unidade Local de Pedrinhas**: Rua Jansen Muller, 37 - Bairro Centro, São Luís - MA CEP: 64.020-290 Telefone(s): (98) 2107-4034;
- DNIT – SRE/MA **Unidade Local de Barão de Grajaú**: BR-230, Km 02 - Av. Rodoviária, 1.098, Barão de Grajaú - MA, CEP: 65.660-000 Telefone(s): (98) 2107-4594;
- DNIT – SRE/MA **Unidade Local de Caxias**: Av. Pirajá S/N - Bairro Pirajá, Caxias - MA. CEP: 65.600-000, Telefone(s): (98) 2107- 4759;
- DNIT – SRE/MA **Unidade Local de Imperatriz**: BR-010 - Km 251, Bairro do Cacau, Imperatriz - MA CEP: 65.900-000 Telefone(s): (98) 2107-4904;
- DNIT – SRE/MA **Unidade Local de Presidente Dutra**: Rua Saturnino Belo, S/N, Centro, Presidente Dutra - MA CEP: 65.760-000 Telefone(s): (98) 2107-4034;
- DNIT – SRE/MA **Unidade Local de Santa Inês**: BR 316 - Km 259 (em frente ao Mix Mateus), Santa Inês - MA CEP: 65.306-540 Telefone(s): (98) 2107-4584/4549;

6.4. FORMA E PRAZOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação ocorrerá por meio de licitação advinda do presente estudo, com previsão de vigência inicial de 36 meses, prorrogável até o limite legal de 10 anos. A modelagem da contratação prevê o regime de empreitada por preço global, o que possibilita maior controle orçamentário e qualidade na execução do objeto.

# 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo de postos levantado foi obtido do Relatório 23366874, anexo deste ETP, elaborado pela Coordenação de Administração e Finanças - CAF-MA, encaminhado por meio do processo SEI n.º 50615.001382/2025-03. Tal relatório sintetizou a análise dos resultados da pesquisa de dimensionamento de mão de obra realizada no âmbito da Superintendência Regional do Maranhão – SRE/MA, com a finalidade de subsidiar a definição do quantitativo de postos de trabalho necessários à futura contratação de serviços de apoio administrativo. o estudo visa, especialmente, embasar a nova contratação destinada a substituir o Contrato nº 111/2021.

O relatório em questão detalha os procedimentos de levantamento de informações junto às unidades administrativas da SRE/MA e de cálculo do dimensionamento dos postos de trabalho, consolidando critérios técnicos e administrativos possíveis para subsidiar a definição do quantitativo de postos. As propostas apresentadas buscam conciliar a capacidade operacional atual, o volume de demandas processuais e os princípios da economicidade e eficiência, servindo como base técnica para a tomada de decisão administrativa quanto à futura contratação.

7.1. QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO

| LOCALIDADE | QUANTIDADE DE POSTOS |
|---|---|
| **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I** | |
| Sede | 8 |
| UL Barão de Grajaú | 0 |
| UL Pedrinhas | 0 |
| UL Imperatriz | 0 |
| UL Caxias | 0 |
| UL Santa Inês | 0 |
| UL Presidente Dutra | 0 |
| **TOTAL: 8** | |
| **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II** | |
| Sede | 13 |
| UL Pedrinhas | 1 |
| UL Barão de Grajaú | 1 |
| UL Imperatriz | 0 |
| UL Caxias | 0 |
| UL Santa Inês | 1 |
| UL Presidente Dutra | 1 |
| **TOTAL: 17** | |
| **MOTORISTA** | |
| | |

| | |
|---|---|
| Sede | 3 |
| UL Pedrinhas | 1 |
| UL Barão de Grajaú | 0 |
| UL Imperatriz | 1 |
| UL Caxias | 1 |
| UL Santa Inês | 1 |
| UL Presidente Dutra | 1 |
| **TOTAL: 8** | |
| **RECEPCIONISTA** | |
| Sede | 1 |
| UL Caxias | 1 |
| **TOTAL: 2** | |
| **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** | |
| Sede | 1 |
| **TOTAL: 1** | |

7.2 QUANTIDADE DE DIÁRIAS

| **ESTIMATIVA DE DIÁRIAS** | | |
|---|---|---|
| **LOCALIDADE** | **QUANTIDADE MENSAL** | **QUANTIDADE ANUAL** |
| Sede | 40 | 480 |
| UL Pedrinhas | 14 | 168 |

| | | |
|---|---|---|
| UL Barão de Grajaú | 0 | 0 |
| UL Imperatriz | 14 | 168 |
| UL Caxias | 10 | 120 |
| UL Santa Inês | 10 | 120 |
| UL Presidente Dutra | 10 | 120 |
| **TOTAL:** | **98** | **1.176** |

Nas diárias da sede estão incluídos: motorista, técnico de informática e responsável pela frota. As diárias das unidade locais são exclusivamente para motoristas.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R$):** 3.731.702,28

A estimativa de custo para a presente contratação foi balizada integralmente pelas diretrizes e valores constantes na Nota Técnica nº 1 (23801509), expedida pela Coordenação de Administração e Finanças - CAF-MA. O referido documento consolidou o balizamento salarial para os postos de trabalho de Agente Administrativo I (Nível Superior), Agente Administrativo II (Nível Médio), Recepcionista, Motorista e Técnico de Informática, no âmbito do planejamento dos serviços auxiliares desta Superintendência Regional (DNIT/SRE-MA).

8.1. JUSTIFICATIVA PARA A FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

Embora tenham sido consultadas as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes e realizadas pesquisas de mercado genéricas, a análise técnica demonstrou que tais parâmetros não contemplam as especificidades e a expertise técnica exigidas para o desempenho das funções em um órgão público federal.

A natureza das atividades demanda um rigoroso formalismo administrativo e a operação de sistemas governamentais críticos, o que requer profissionais com competências superiores à média do mercado privado. Diante disso, fundamentou-se a adoção de valores salariais superiores ao piso da categoria, conforme facultado pelo Art. 5º, inciso VI, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

8.2. METODOLOGIA DE CÁLCULO E AJUSTE REFERENCIAL

Considerando a imperativa necessidade de manter a eficiência administrativa e mitigar o risco de alta rotatividade de pessoal já treinado em sistemas específicos do DNIT, a Nota Técnica propõe a aplicação de um ajuste de 6,79% sobre o salário atual para a definição do valor referencial de cada função.

- Os fatores determinantes para este ajuste incluem:
- Expertise Técnica: Necessidade de domínio de sistemas públicos e fluxos administrativos complexos.
- Disponibilidade e Responsabilidade: Exigência de disponibilidade para viagens (especialmente para a função de Motorista) e alta responsabilidade técnica administrativa.
- Continuidade do Serviço: Garantia de que a curva de aprendizado e o conhecimento institucional acumulado não sejam perdidos por defasagem salarial.

8.3. CONCLUSÃO DA ESTIMATIVA

Em síntese, a fixação dos valores abaixo apresentados é uma medida estratégica que visa garantir a segurança jurídica da contratação e a qualidade contínua dos serviços prestados. A exceção à regra de não ingerência salarial justifica-se, neste caso, pelo estrito atendimento ao interesse público e pela necessidade de assegurar profissionais qualificados para a execução das metas desta Superintendência.

| GRUPO | ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | | | | VALOR MENSAL (C) | VALOR TOTAL ANUAL (D) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE (A) | VALOR UNITÁRIO (B) | C = A X B | D = C X 12 MESES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | 1 | Prestação de serviços de apoio administrativo – **Assistente Administrativo Nível I** | 5380 | UNIDADE (posto/mês) | 8 | R$ 10.381,28 | R$ 83.050,24 | R$ 996.602,88 |
| | 2 | Prestação de serviços de apoio administrativo – **Assistente Administrativo Nível II** | 5380 | UNIDADE (posto/mês) | 17 | R$ 7.209,44 | R$ 122.560,48 | R$ 1.470.725,76 |
| | 3 | Prestação de serviços de apoio administrativo – **Motorista** | 15008 | UNIDADE (posto/mês) | 8 | R$ 6.410,57 | R$ 51.284,56 | R$ 615.414,72 |
| | 4 | Prestação de serviços de apoio administrativo – **Recepcionista** | 8729 | UNIDADE (posto/mês) | 2 | R$ 5.470,23 | R$ 10.940,46 | R$ 131.285,52 |
| | 5 | Prestação de serviços de apoio administrativo – **Técnico em informática** | 21032 | UNIDADE (posto/mês) | 1 | R$ 6.558,99 | R$ 6.558,99 | R$ 78.707,88 |
| | 6 | Pagamento **Diária** - Nacional | 21849 | UNIDADE (diárias/mês) | 98* | R$ 373,27** | R$ 36.580,46 | R$ 438.965,52 |
| | | | | TOTAL: | -- | -- | R$ 310.975,19 | R$ 3.731.702,28 |
| **VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS – GRUPO 1 (12 MESES):** | | | | | | | | **R$ 3.731.702,28** |

*OBS.: a quantidade de 98 diárias refere-se à quantidade mensal, incluindo diárias de motoristas de todas as ULs e do técnico de informática, totalizando 1.176 diárias no período de 12 meses.

**OBS.: O valor unitário estimado para as diárias de viagem (deslocamentos intermunicipais com pernoite) compreende a totalidade dos custos envolvidos, sendo composto pelo valor líquido a ser repassado ao motorista acrescido do respectivo BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) da Contratada. Portanto, no preço unitário informado já estão inclusos todos os custos indiretos, tributos, taxas e a margem de lucro da empresa, não cabendo qualquer acréscimo posterior a este título.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme o Manual de Licitações e Contratos, que compila as principais orientações e jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), o parcelamento consiste em dividir a solução em itens ou os itens em lotes, em que cada parte será um objeto de licitação autônomo, a ser, portanto, licitado ou adjudicado separadamente. O objetivo do parcelamento é ampliar a competição com vistas à economicidade, devendo ser realizado desde que seja tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Se a solução for divisível, a equipe de planejamento deve analisar a viabilidade técnica e a vantajosidade econômica do parcelamento para fins de contratação, e fundamentar a decisão no ETP.

Ainda segundo o manual acima mencionado, existem situações em que o parcelamento pode ser inviável ou desvantajoso. Por exemplo, quando os benefícios do parcelamento não compensam o aumento do custo e das dificuldades administrativas da gestão contratual. Além disso, o parcelamento pode descaracterizar ou prejudicar o objeto da contratação, ou ser necessário contratar um fornecedor único para padronização. Especificamente para serviços, o parcelamento pode levar à perda da responsabilidade técnica devido à pluralidade de prestadores.

A partir do estudo da solução adotada, e com base no que foi exposto acima, concluiu-se que **o parcelamento da solução proposta não é vantajoso** no caso da presente contratação dos serviços de apoio administrativo, mediante as razões abaixo apresentadas:

- Razões técnicas:

**Natureza integrada dos serviços**: os serviços a serem contratados possuem caráter complementar e interdependente, o que significa que a fragmentação da solução em diferentes contratos poderia comprometer a eficiência e a eficácia da prestação dos serviços.

**Gestão unificada de mão de obra**: a execução do objeto demanda um planejamento integrado de alocação de mão de obra e supervisão. A divisão da contratação em múltiplos fornecedores dificultaria a coordenação e o controle dos recursos humanos, podendo gerar conflitos, duplicidade e sobreposições de atividades.

**Padrão de qualidade**: a unificação dos serviços sob a responsabilidade de um único contratado favorece a implementação de padrões de qualidade homogêneos e a uniformização de processos administrativos. Essa padronização é essencial para garantir a consistência e a excelência dos serviços prestados em todas as unidades do DNIT – SRE/MA.

**Facilidade na fiscalização**: a fiscalização de um único contrato é mais eficiente e eficaz do que a fiscalização de múltiplos contratos, facilitando o acompanhamento da execução dos serviços e a identificação de eventuais problemas.

**Responsabilidade única**: a contratação de um único fornecedor atribui a responsabilidade pela execução de todos os serviços a uma única empresa, facilitando a comunicação e a resolução de problemas.

- Razões Econômico-financeiras:

**Melhor controle orçamentário**: um contrato único facilita o controle do orçamento, permitindo um acompanhamento mais preciso dos gastos e evitando surpresas financeiras, além de proporciona maior previsibilidade dos custos ao longo do contrato. A gestão de um único contrato simplifica o processo de pagamento, reduzindo a burocracia e os custos administrativos relacionados ao processamento de múltiplos pagamentos.

**Economia de escala**: a contratação unificada permite que a empresa vencedora otimize seus recursos, aproveitando economias de escala para reduzir os custos globais. No modelo parcelado, os fornecedores tenderiam a repassar custos adicionais para a Administração, como despesas com logística, supervisão e infraestrutura duplicadas.

**Mitigação de riscos financeiros**: o parcelamento poderia levar à participação de empresas com menor capacidade econômico-financeira para atender partes do objeto, aumentando o risco de inadimplência ou interrupção contratual. A contratação unificada assegura maior robustez financeira e operacional do fornecedor, garantindo estabilidade na prestação dos serviços.

**Redução da necessidade de garantias contratuais múltiplas**: a necessidade de garantias contratuais múltiplas, caso a contratação fosse parcelada, aumentaria o custo total, tanto para a administração quanto para os licitantes.

**Minimização da necessidade de múltiplos aditivos contratuais**: a necessidade de múltiplos aditivos contratuais, caso a contratação fosse parcelada, aumentaria o custo total, tanto para a administração quanto para os licitantes.

Em resumo, o não parcelamento da solução se justifica por visar assegurar a eficiência da gestão e a padronização da qualidade dos serviços de apoio administrativo, atendendo às necessidades do DNIT de forma integrada e eficaz. O não parcelamento da solução ainda contribui para a otimização dos recursos e a eficiência financeira do DNIT, proporcionando maior controle, previsibilidade e economia dos recursos financeiros.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Considerando a natureza do objeto da presente contratação, não existem contratações interdependentes a serem realizadas juntamente com o objeto principal, para sua completa prestação.

Como contratações correlatas, cabe informar o atual contrato de prestação de serviços de apoio administrativo – contrato Nº 111/2021, relacionado ao processo SEI n.º 50615.000106/2020-13 (Licitação: Pregão Eletrônico). O mesmo deverá ser findado concomitantemente ao início do contrato a ser gerado com a contratação objeto desse estudo.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A demanda em tela está alinhada com o PCA/2025 conforme Documento de Formalização da Demanda N.º 7/2025, que deu origem à contratação 393030-27/2025, publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP com os seguintes dados:

I) ID PCA no PNCP: 04892707000100-0-000022/2025;
II) Data de publicação no PNCP: 16/05/2024;
III) Id do item no PCA: 21;
IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
V) Identificador da Futura Contratação: 393030-27/2025;

Considerando a natureza essencial das atividades e a necessidade contínua do serviço, de modo que a interrupção desses serviços pode comprometer a eficiência e a qualidade do atendimento à população; considerando que a demanda por serviços de apoio administrativo tende a ser constante e previsível, acompanhando o fluxo de trabalho do órgão público; tendo em vista que a renovação contratual pode ser mais econômica do que a realização de novos processos licitatórios a cada período.

Propõe-se a renovação anual do contrato a ser firmado com a presente contratação, com o objetivo de assegurar a continuidade do serviço e a otimização dos recursos. Essa renovação será realizada somente mediante cumprimento das disposições legais contidas nos artigos 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), que estabelecem as condições para a celebração e renovação de contratos de fornecimento contínuo.

A renovação contratual garante a continuidade do serviço, evitando interrupções e atrasos que podem comprometer a eficiência das atividades desempenhadas pelo DNIT – SRE/MA. A empresa prestadora de serviços que já atua no órgão público possui conhecimento sobre os processos internos, as necessidades específicas e as particularidades do serviço. A renovação contratual permite aproveitar essa expertise, de tal forma, a manutenção da equipe de profissionais que já atua no órgão garante a familiaridade com os processos e a qualidade do serviço prestado.

Previamente à renovação contratual proposta, recomenda-se pela análise da execução dos serviços prestados, realizando uma avaliação minuciosa do cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, considerando aspectos como relatórios de manutenção – detalhamento e disponibilização dos mesmos, disponibilidade e tempo de resposta às ordens de serviço ou solicitações de atendimento, adoção de medidas de sustentabilidade e segurança na execução dos serviços, além do cumprimento das metas estabelecidas.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de serviços de apoio administrativo pelo DNIT-SRE/MA visa otimizar o desempenho da instituição, alinhando-se à sua missão institucional e aos objetivos de eficiência, eficácia e responsabilidade social. Abaixo, detalhamos os resultados pretendidos e os benefícios a serem alcançados:

12.1. RESULTADOS DIRETOS E BENEFÍCIOS PRIMÁRIOS:

**Eficiência operacional**: otimização dos processos administrativos, liberando servidores para atividades estratégicas. Redução de gargalos e atrasos em tarefas rotineiras. Melhora na organização e fluxo de informações internas e externas.

**Gestão de recursos eficiente**: otimização da alocação de recursos humanos, com foco em competências específicas. Controle mais eficiente dos custos administrativos. Redução de despesas com recrutamento, seleção e treinamento de pessoal.

**Melhoria da qualidade dos serviços**: padronização de procedimentos e rotinas, garantindo a uniformidade dos serviços. Atendimento mais ágil e eficiente ao público interno e externo. Melhora na qualidade do atendimento telefônico, recepção e demais atividades de apoio.

**Suporte a atividades estratégicas**: permitir que os servidores do DNIT se concentrem em atividades de maior valor agregado, como planejamento, fiscalização e gestão de projetos. Aceleração da execução de projetos e obras de infraestrutura. Melhora na capacidade de resposta a demandas e desafios.

12.2. GANHOS INDIRETOS E BENEFÍCIOS SECUNDÁRIOS:

**Protagonismo no desenvolvimento social e econômico**: contribuição para a geração de empregos e renda na região. Melhora na infraestrutura de transportes, impulsionando o desenvolvimento econômico local e regional. Facilitação do acesso da população aos serviços públicos.

**Zelo da imagem institucional**: melhora na percepção da sociedade sobre a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pelo DNIT. Fortalecimento da imagem do DNIT como uma instituição moderna e eficiente. Melhora no ambiente de trabalho para os servidores do DNIT – SRE/MA.

**Fortalecimento da sustentabilidade**: otimização do uso de recursos humanos, financeiros, materiais e energéticos. Redução do impacto ambiental das atividades administrativas. Seguimento de normas trabalhistas com a empresa contratada.

Em suma, a contratação dos serviços de apoio administrativo visa aprimorar a gestão do DNIT – SRE/MA, otimizar seus recursos e fortalecer sua capacidade de cumprir sua missão institucional, gerando benefícios para a sociedade como um todo e colocando a SRE/MA em posição de destaque no cenário nacional.

# 13. Providências a serem Adotadas

Considerando que a presente contratação se configura como uma transição contratual, ou seja, a substituição do contrato vigente por um novo contrato com o mesmo objeto, não se identificam iniciativas adicionais a serem adotadas previamente à celebração do novo contrato. A única exceção refere-se aos procedimentos necessários para o encerramento do contrato atualmente em vigor. Essa medida visa evitar a sobreposição de contratos para o mesmo objeto, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções ou duplicidades.

Adicionalmente, não se fazem necessárias quaisquer alterações relacionadas à infraestrutura tecnológica, predial ou organizacional. Isso se deve ao fato de que todas as medidas necessárias para a adequada prestação dos serviços já foram consolidadas e estão em pleno funcionamento, em virtude da execução do contrato existente. Portanto, a transição contratual ocorrerá de forma eficaz e eficiente, sem a necessidade de investimentos adicionais em infraestrutura ou adaptações organizacionais.

# 14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de serviços de apoio administrativo, por ser predominantemente focada em atividades de escritório, não apresentar riscos de impactos ambientais diretos e graves. Entretanto, a mesma pode gerar impactos ambientais indiretos, decorrentes das atividades cotidianas dos prestadores de serviços e do uso de recursos materiais e energéticos, que necessitam ser considerados e mitigados, especialmente em conformidade com o Plano de Logística Sustentável do DNIT – SRE/MA, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis CGU/AGU e a Lei nº 14.133/2021.

14.1. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

**Consumo de recursos naturais**: Uso de papel para impressão e cópias. Consumo de energia elétrica para iluminação, computadores e outros equipamentos. Consumo de água em sanitários e copa.

**Geração de resíduos**: Descarte de papel, cartuchos de tinta, embalagens e outros materiais de escritório. Descarte inadequado de equipamentos eletrônicos obsoletos. Uso de produtos químicos que podem contaminar o meio ambiente.

**Deslocamento de funcionários**: Emissão de gases de efeito estufa devido ao uso de veículos para o deslocamento entre a residência e o local de trabalho.

14.2. MEDIDAS DE MITIGAÇÃO:

**Redução do consumo de recursos naturais**: Promover qualificação dos contratados para uso dos sistemas eletrônicos de informações. Incentivar a digitalização de documentos e a comunicação eletrônica para reduzir o uso de papel. Adotar práticas de eficiência energética, como o uso de lâmpadas LED e a configuração de computadores para o modo de economia de energia. Instalar dispositivos economizadores de água em torneiras e vasos sanitários.

**Gestão de resíduos**: Implementar a coleta seletiva de resíduos e a reciclagem de materiais, incentivando todos os colaboradores a aderirem tal prática. Estabelecer parcerias com empresas especializadas no descarte adequado de resíduos, inclusive os equipamentos eletrônicos. Incentivar o uso de materiais de escritório reutilizáveis, reciclados e ecologicamente corretos.

**Deslocamento sustentável**: Incentivar o uso de transporte público, bicicletas ou caminhadas para o deslocamento entre a residência e o local de trabalho. Promover o uso de veículos elétricos ou híbridos. Incentivar o carona solidária.
Conscientização e educação: Promover campanhas de conscientização sobre a importância da sustentabilidade e a adoção de práticas ecologicamente corretas. Oferecer treinamentos aos funcionários sobre como reduzir o impacto ambiental de suas atividades.

Ao adotar essas medidas, o DNIT – SRE/MA pode minimizar os impactos ambientais da contratação de serviços de apoio administrativo e contribuir para o alcance de suas metas de sustentabilidade, promovendo a construção de um futuro mais sustentável.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações expostas neste estudo, considerando os resultados e impactos positivos a serem alcançados; considerando também que a despesa em questão está prevista no Plano Anual de Contratações da instituição; sabendo ainda que o objeto a ser contratado é de ampla oferta no mercado nacional. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

## 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.

**JEFFERSON FERREIRA DA SILVA LEITE**

Equipe de Planejamento

*Assinou eletronicamente em 11/02/2026 às 09:58:54.*

**DOMINGOS MARTINS FERREIRA FILHO**

Equipe de Planejamento

*Assinou eletronicamente em 11/02/2026 às 10:31:12.*

**BRENO PEREIRA ALMEIDA**

Equipe de Planejamento

*Assinou eletronicamente em 11/02/2026 às 10:17:50.*

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

Processo nº 50615.001382/2025-03

# RELATÓRIO

## ANÁLISE DO ESTUDO DE DIMENSIONAMENTO DE MÃO DE OBRA PARA CONTRATAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA SRE/MA

## 1. INTRODUÇÃO:

O presente relatório tem por objeto a análise dos resultados da pesquisa de dimensionamento de mão de obra realizada no âmbito da Superintendência Regional do Maranhão – SRE/MA, com a finalidade de subsidiar a definição do quantitativo de postos de trabalho necessários à futura contratação de serviços de apoio administrativo.

O estudo visa, especialmente, embasar a nova contratação destinada a substituir o Contrato nº 111/2021, cujo prazo de vigência encontra-se próximo do encerramento.

## 2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS SOBRE A PESQUISA DE DIMENSIONAMENTO

Inicialmente, cabe registrar que a pesquisa de dimensionamento realizada **não alcançou resultado conclusivo capaz de determinar, com exatidão, o quantitativo ideal de postos de trabalho**, em razão dos seguintes fatores:

- Falta de unicidade nas respostas apresentadas pelos setores;
- Ausência de resposta por parte de algumas unidades;
- Dificuldade em estabelecer uma métrica objetiva e uniforme para quantificação dos postos de trabalho.

Tais limitações impactaram diretamente a consolidação dos dados e exigiram a adoção de critérios alternativos para a análise.

## 3. Delimitação do Objeto da Contratação

Esclarece-se que o dimensionamento dos postos de trabalho tem por finalidade **subsidiar nova contratação para substituição do Contrato nº 111/2021**, abrangendo exclusivamente os seguintes cargos:

- Recepcionista;
- Apoio administrativo;
- Motorista;
- Técnico de informática.

Dessa forma, relatórios ou demandas que envolvam postos como copeiro, eletricista, estagiário ou funções similares **não integram o objeto da contratação** e, portanto, não serão considerados para fins de dimensionamento.

## 4. Metodologia Adotada para o Dimensionamento do Apoio Administrativo

Diante da dificuldade de se estabelecer uma métrica objetiva para quantificar os postos de trabalho de apoio administrativo, adotou-se, de forma complementar, os seguintes critérios de análise:

- Diversidade de atividades desempenhadas pelos setores;
- Quadro atual de servidores;
- Volume de movimentação processual;
- Relação per capita de inserções de documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Ressalta-se que, embora tal metodologia não represente o cenário ideal, trata-se da **única solução viável identificada** para subsidiar a tomada de decisão.

Registra-se, ainda, que o posto de trabalho de apoio administrativo não detém competência para execução de atividades técnicas específicas dos setores, as quais são de competência exclusiva dos servidores. Suas atividades precípuas compreendem, entre outras:

- Auxílio na elaboração de minutas de documentos;
- Acompanhamento da movimentação processual;
- Suporte na elaboração de planilhas, e-mails e atividades administrativas correlatas etc.

## 5. Análise dos Dados

### A) Dimensionamento – Apoio Administrativo

### A.1 Quadro Atual de Servidores e Colaboradores

| Setor | Servidores | Apoio Administrativo |
|---|---|---|
| Superintendência/NAA | 3[1] | 3 |
| PFE | 2[2] | 1 |
| NUCOM | 1 | 1 |
| SELIC | 1 | 2 |
| SDRMA | 2 | 2 |
| SPP | 2 | 1 |
| CET | 4 | 3 |
| SOT | 4[3] | 0 |
| SMT | 2 | 0 |
| SCT | 1 | 0 |
| CEA/SOA/SMA/SCA | 7 | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| CAF | 2 | 2 |
| SELOG | 3 | 1 |
| SGP | 2 | 1 |
| SECONF | 1 | 1 |
| SETINF | 1 | 1 |
| PROTOCOLO | 1 | 1 |
| Unidade Local Pedrinhas | 7[4] | 1 |
| Unidade Local de Barão de Grajaú | 6[4] | 1 |
| Unidade Local de Presidente Dutra | 2[4] | 1 |
| Unidade Local de Santa Inês | 2[4] | 1 |
| Unidade Local de Imperatriz | 7 | 0 |
| Unidade Local de Caxias | 9 | 1[5] |

Legenda:

1 – dentre os servidores há um de cargo comissionado;

2 – dentre os servidores há um de carreira da AGU;

3 – dentre os servidores há dois que realizam atendimento ao público (multas)

4 – Dentre os servidores nenhum é de carreira administrativa

5 – Não consta no presente exercício qualquer registro no Sei da colaboradora.

## A.2 Registros no SEI por Setor (período de janeiro/2025 a 11/09/2025)

| Setor | Número de registros |
|---|---|
| Superintendência/NAA | 4927 |
| PFE | 171 |
| NUCOM | 92 |
| SELIC | 279 |
| SDRMA | 961 |
| SPP | 330 |
| CET | 3205 |
| SOT | 550 |
| SMT | 193 |
| SCT | 46 |
| CEA/SOA/SMA/SCA | 617 |
| CAF | 2676 |
| SELOG | 940 |
| SGP | 305 |
| SECONF | 770 |
| PROTOCOLO | 1697 |
| Unidade Local Pedrinhas | 2758 |
| Unidade Local de Barão de Grajaú | 1659 |
| Unidade Local de Presidente Dutra | 529 |

| | |
|---|---|
| Unidade Local de Santa Inês | 628 |
| Unidade Local de Imperatriz | 1675 |
| Unidade Local de Caxias | 1540 |

## A.3 Quantitativo Solicitado e Quantitativo Proposto

| Setor | Solicitado | Sugerido |
|---|---|---|
| Superintendência/NAA | Sem resposta | 3 |
| PFE | 1 | 1 |
| NUCOM | 1 | 0 |
| SELIC | Sem resposta | 1 |
| SDRMA | 2 | 1 |
| SPP | 1 | 1 |
| CET | 5 | 2[1] |
| SOT | Sem reposta | 2[2] |
| SMT | Sem reposta | 1 |
| SCT | Sem reposta | 0 |
| CEA/SOA/SMA/SCA | 4 | 2 |
| CAF | 3 | 2 |
| SELOG | 2 | 2[3] |
| SGP | 1 | 1 |
| SECONF | 1 | 1 |
| SETINF | 0 | 1 |
| PROTOCOLO | 1 | 1 |
| Unidade Local Pedrinhas | 1 | 1 |
| Unidade Local de Barão de Grajaú | 1 | 1 |
| Unidade Local de Presidente Dutra | 1 | 1 |
| Unidade Local de Santa Inês | 4 | 1 |
| Unidade Local de Imperatriz | 0 | 0 |
| Unidade Local de Caxias | Sem resposta | 0[4] |

Legenda

1 – A redução está na relação de números de servidores vs produtividade

2 – Face a ausência de reposta e o quantitativo de processo na caixa do setor evidência a necessidade de ter um posto de trabalho para auxiliar nas demandas diárias do setor além de alocar um outro para dar suporte ao setor de multas

3 – o aumento do quantitativo de postos é necessário para a suprir a necessidade de realizar ações de controle patrimonial, assim como o gerenciamento da frota.

4 – a Ausência de resposta alinhada a falta de qualquer registro no SEI evidência a não necessidade da mão de obra no setor.

## A.4 Distribuição dos Cargos por Nível

| Setor | NIVEL 1 | NIVEL 2 |
|---|---|---|
| Superintendência/NAA | 2 | 1 |
| PFE | 0 | 1 |
| SELIC | 0 | 1 |
| SDRMA | 1 | 0 |

| | | |
|---|---|---|
| SPP | 0 | 1 |
| CET | 1 | 1 |
| SOT | 0 | 2 |
| SMT | 0 | 1 |
| CEA/SOA/SMA/SCA | 2 | 0 |
| CAF | 1 | 1 |
| SELOG | 0 | 2 |
| SGP | 0 | 1 |
| SECONF | 1 | 0 |
| PROTOCOLO | 0 | 1 |
| Unidade Local Pedrinhas | 0 | 1 |
| Unidade Local de Barão de Grajaú | 0 | 1 |
| Unidade Local de Presidente Dutra | 0 | 1 |
| Unidade Local de Santa Inês | 0 | 1 |

**B) Dimensionamento – Motorista**

Após análise do quadro atual de postos de trabalho para a função de motorista, conclui-se que **não há necessidade de alteração no quantitativo**, uma vez que o número atual atende adequadamente às demandas existentes.

| Localidade | Quantidade atual | Quantidade Solicitada |
|---|---|---|
| Sede | 3 | 3 |
| Pedrinhas | 1 | 1 |
| Imperatriz | 1 | 1 |
| Caxias | 1 | 1 |
| Santa Inês | 1 | 1 |
| Presidente Dutra | 1 | 1 |

**C) Dimensionamento – Recepcionista**

Com base na análise das demandas e dos registros no SEI, propõe-se ajuste no quantitativo de postos de recepcionista, conforme quadro a seguir:

| Localidade | Quantidade atual | Quantidade sugerida |
|---|---|---|
| Sede | 2 | 1 |
| Caxias | 0 | 1 |

**D) Dimensionamento – Técnico de Informática**

Mantém-se o quantitativo de **um posto de técnico de informática alocado na sede**, por entender que a distribuição de postos em cada Unidade Local seria antieconômica.

Ressalta-se que, embora o DNIT/Sede possua contratação de técnico de informática para as SRs, a manutenção do posto na SER/MA mostra-se necessária em razão:

- Da elevada demanda de suporte;
- Da impossibilidade de deslocamento frequente do colaborador contratado pela sede;
- Escopo de contrato distinto

| Localidade | Quantidade atual | Quantidade Sugerida |
|---|---|---|
| Sede | 1 | 1 |

**E) Estimativa de Diárias**

| POSTO | QTD MENSAL | Quantidade anual |
|---|---|---|
| Sede | 40 | 480 |
| Pedrinhas | 14 | 168 |
| Imperatriz | 14 | 168 |
| Caxias | 10 | 120 |
| Santa Inês | 10 | 120 |
| Presidente Dutra | 10 | 120 |

Nas diárias da sede estão incluídas: motorista, técnico de informática e responsável pela frota.

# 6. Conclusão

Diante das limitações identificadas na pesquisa de dimensionamento e da necessidade iminente de substituição do Contrato nº 111/2021, o presente relatório consolida critérios técnicos e administrativos possíveis para subsidiar a definição do quantitativo de postos de trabalho.

As propostas apresentadas buscam conciliar a capacidade operacional atual, o volume de demandas processuais e os princípios da economicidade e eficiência, servindo como base técnica para a tomada de decisão administrativa quanto à futura contratação.

*(assinado eletronicamente)*
**BRENO PEREIRA ALMEIDA**
Coordenador de Administração e Finanças DNIT/MA

Documento assinado eletronicamente por **Breno Pereira Almeida**, **Coordenador de Administração e Finanças**, em 18/12/2025, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **23366874** e o código CRC **96A04DB9**.

**Referência:** Processo nº 50615.001382/2025-03 SEI nº 23366874

Rua Jansen Muller, 37
CEP 65.020-290
São Luís/MA |

NOTA TÉCNICA Nº: 1/2026/CAF - MA/SRE - MA
PROCESSO Nº: 50615.000043/2026-82
REFERÊNCIA: INFORMAÇÕES E CONSULTAS: SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES
OBJETO: SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

## 1. DOS OBJETO

1.1. A presente Nota Técnica visa consolidar o balizamento salarial para os postos de trabalho de **Agente Administrativo I (Nível Superior)**, **Agente Administrativo II (Nível Médio)**, **Recepcionista**, **Motorista** e **Técnico de Informática**, no âmbito do planejamento da contratação de serviços auxiliares para esta Superintendência Regional

## 2. DA ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE MERCADO

2.1. Após análise da pesquisa de preços apresentada pelo Consórcio Maranhense e do cotejamento com as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes, esta Unidade Técnica manifesta discordância quanto à aplicação literal dos valores sugeridos

2.2. O entendimento baseia-se no fato de que as CCTs e a pesquisa de mercado genérica não contemplam as especificidades e a expertise técnica exigidas para o desempenho das funções dentro de um órgão público federal, especialmente no que tange ao formalismo administrativo e à operação de sistemas governamentais críticos.

2.3. Referência 3.

## 3. DA JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA (ART 5º, VI DA IN 05/2017)

3.1. Conforme preconiza o **Art. 5º, inciso VI, da IN SEGES/MP nº 05/2017**, é permitido à Administração definir a remuneração dos trabalhadores quando as atividades exigirem profissionais com habilitação ou experiência superior à média de mercado. Tal medida é necessária nesta SRE-DNIT/MA pelos seguintes motivos

### I - Complexidade Técnica (Agentes Administrativos I e II)

Os postos de Agente Administrativo II (médio) e I (superior) demandam conhecimento em:

**Sistemas de Governo:** Operacionalização do SEI (Sistema Eletrônico de Informação) para abertura, trâmite e expedição de documentos oficiais.

**Formalismo Administrativo:** Domínio de conceitos de legalidade, instrução processual, redação oficial (atas, ofícios, pareceres) e apoio em processos licitatórios.

**Gestão Orçamentária:** O Agente Nível I possui a responsabilidade adicional de analisar processos, emitir minutas de pareceres e controlar planilhas de execução orçamentária de contratos de engenharia e administrativos.

### II - Peculiaridade do Posto de Motorista

Diferente da condução urbana comum, o motorista alocado no DNIT atua como suporte direto à atividade-fim:

**Fiscalização de Campo:** É imprescindível o acompanhamento das equipes de fiscalização em rodovias federais.

**Disponibilidade para Itinerância:** A missão exige que o profissional esteja disposto e apto a pernoitar fora de sua circunscrição de residência para cumprir os cronogramas de vistorias técnicas, perfil que demanda remuneração diferenciada do piso básico de motoristas urbanos.

III - **Recepcionista e Técnico de Informática**

**Recepcionista:** Exige-se capacidade de triagem qualificada sob o rito do protocolo público e atendimento a demandas de órgãos de controle.

**Técnico de Informática:** Necessita de expertise no suporte a sistemas críticos e manutenção de ativos tecnológicos em ambiente de alta complexidade administrativa.

## 4. DA PROPOSTA REMUNERATÓRIA

4.1. Considerando a necessidade de manter a eficiência administrativa e evitar a alta rotatividade de pessoal treinado em sistemas específicos, propõe-se a aplicação de um ajuste de **6,79%** sobre o salário atual para a definição do valor referencial:

| ORD | **POSTO** | **Salário Atual** | **Pesquisa Consórcio** | **Salário Sugerido (+6,79%)** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Agente Administrativo I | R$ 4.150,33 | R$ 3.000,00 | R$ 4.432,14 |
| 2 | Agente Administrativo II | R$ 2.767,77 | R$ 2.750,00 | R$ 2.955,70 |
| 3 | Recepcionista | R$ 1.985,58 | R$ 2.400,00 | R$ 2.120,40 |
| 4 | Motorista | R$ 2.390,45 | R$ 2.800,00 | R$ 2.552,76 |
| 5 | Técnico de Informática | R$ 2.457,20 | R$ 3.500,00 | R$ 2.624,04 |

## 5. CONCLUSÃO

5.1. A fixação dos valores acima listados é medida que garante a segurança jurídica da contratação e a qualidade dos serviços prestados à SRE-DNIT/MA. A expertise necessária para o manuseio de sistemas públicos, aliada à disponibilidade para viagens (no caso de motoristas) e à responsabilidade técnica administrativa, justifica a exceção à regra de não ingerência salarial, visando estritamente o interesse público e a continuidade do serviço.

*(assinado eletronicamente)*
**BRENO PEREIRA ALMEIDA**
Coordenador de Administração e Finanças DNIT/MA

São Luís/MA, 09 de fevereiro de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Breno Pereira Almeida**, **Coordenador de Administração e Finanças**, em 10/02/2026, às 08:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **23801509** e o código CRC **E6F98E9C**.

---

**Referência:** Processo nº 50615.000043/2026-82 SEI nº 23801509

DNIT DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES
MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
GOVERNO DO BRASIL DO LADO DO POVO BRASILEIRO

Rua Jansen Muller, 37
CEP 65.020-290
São Luís/MA |