



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

[\(1.24.000.000944/2026-37\)](#)

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O serviço objeto do presente estudo preliminar, consistente na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio ao faturamento e apoio administrativo à GEPLANPB (Plan-Assiste), com dedicação exclusiva de mão de obra, é imprescindível para o adequado funcionamento da Gerência do Programa de Saúde e Assistência Social – GEPLANPB (Plan-Assiste) da Procuradoria da República na Paraíba.

A necessidade decorre da demanda contínua de apoio administrativo às rotinas operacionais do setor, especialmente no suporte às atividades relacionadas ao faturamento, atendimento administrativo, organização documental, alimentação de sistemas e apoio operacional às demandas administrativas do Plan-Assiste.

1.2. A necessidade de instauração de novo procedimento licitatório decorre da proximidade do término da vigência do Contrato MPF/PB nº 11/2022, atualmente firmado com a empresa ZÊLO Locação de Mão de Obra EIRELI, cuja vigência se encerra em 30 de setembro de 2026.

Diante da manifestação formal de desinteresse da atual contratada quanto à prorrogação contratual, mostra-se necessária a adoção de solução administrativa tempestiva apta a assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais ao funcionamento da GEPLANPB.

1.3. A contratação pretendida encontra-se formalmente alinhada ao planejamento setorial, tendo sido inaugurada por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD) emitido pela unidade requisitante (GEPLANPB). Para garantir a estrita continuidade das atividades operacionais sem qualquer interrupção, fixou-se o dia **30 de setembro de 2026** como a data limite prevista para a formalização e início da eficácia do novo vínculo contratual, coincidindo precisamente com o encerramento da avença anterior. Desse modo, o cronograma do certame visa resguardar de forma específica a manutenção dos atendimentos de saúde essenciais aos beneficiários e credenciados do Plan-Assiste localizados no estado da Paraíba.

1.4. Diante de todo o exposto, resta evidente que a contratação pretendida não se trata de mera conveniência administrativa, mas de uma necessidade pública premente e inadiável, cuja ausência ensejaria o severo desamparo assistencial e operacional do Plan-Assiste na Paraíba. Assim, demonstram-se plenamente os pressupostos de motivação e interesse público que justificam a evolução deste planejamento, o qual guarda estrita conformidade com os instrumentos de governança e planejamento estratégico do órgão.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A presente contratação, que engloba a prestação de serviços continuados de apoio ao faturamento e apoio administrativo da GEPLANPB, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinada ao atendimento da GEPLANPB – Plan-Assiste/MPF-PB, encontra-se plenamente alinhada com os instrumentos de planejamento do Ministério Público Federal na Paraíba (MPF/PB).

2.2. Este Estudo Técnico Preliminar atesta que a demanda está prevista e converge com o Calendário de Contratações Anual, o Planejamento Estratégico da instituição, o Planejamento de Licitações Anual e, sobretudo, está formalmente inclusa no Plano de Contratações Anual (PCA) vigente do MPF/PB.

2.3. Em relação à disponibilidade orçamentária, conforme indicado no Documento de Formalização de Demanda (DFD) — vinculado ao **Procedimento nº 1.24.000.000944/2026-37** —, já existe previsão específica aprovada no sistema Cosmos sob o **ID de Demanda nº 45079**, com valor inicialmente indicado de R\$ 57.803,04, sem prejuízo da posterior atualização da estimativa de custos com base na planilha de formação de preços elaborada na fase de planejamento. Cabe ressaltar que a contratação visa dar continuidade estrita às atividades anteriormente atendidas pelo Contrato MPF/PB nº 11/2022 (firmado com a empresa Zêlo Locação de Mão de Obra EIRELI), o qual não será prorrogado em razão do desinteresse formal manifestado pela atual contratada.

2.4. Assim, a execução da despesa ocorrerá em estrita observância ao planejamento setorial homologado e em conformidade com os ditames da Lei nº 4.320/1964 e da Lei nº 14.133/2021, garantindo a plena cobertura orçamentária para o período contratual proposto e salvaguardando a assistência à saúde de membros, servidores e dependentes no estado.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento da necessidade, a solução a ser escolhida para a contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

3.1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio ao faturamento e apoio administrativo da Gerência do Programa de Saúde e Assistência Social – GEPLANPB (Plan-Assiste), com dedicação exclusiva de mão de obra, para atuação na Procuradoria da República na Paraíba, unidade de João Pessoa/PB.

3.1.2. Para execução dos serviços contratados, a empresa deverá disponibilizar profissional empregado vinculado à execução do contrato, utilizando-se como referência a categoria Assistente Operacional Administrativo Nível II prevista na Convenção Coletiva de Trabalho SEAC/SINTEG-PB 2026 (Registro MTE nº PB000032/2026), ou outra categoria equivalente que venha a substituí-la, observadas as exigências constantes do Termo de Referência.

3.1.3. A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira e, quando estritamente necessário, aos sábados, em horários a serem estabelecidos em conjunto com o Fiscal/Gestor do contrato e de acordo com as necessidades da Administração, compreendidos dentro da faixa das 06:00 às 20:00 horas, respeitados os intervalos legais. Os horários definidos poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa do MPF/PB, inclusive mediante regime de

compensação semanal, perfazendo uma carga horária máxima de até 40 (quarenta) horas semanais.

3.2. Local de Prestação dos Serviços: A empresa Contratada deverá prestar os serviços na seguinte unidade do Ministério Público Federal na Paraíba:

Unidade	Endereço	Contato/Coordenador
Procuradoria da República na Paraíba (PR/PB-João Pessoa)	Av. Eptácio Pessoa, 1800, Expedicionários, João Pessoa– PB CEP: 58.041-006	Chefe do PLAN-ASSISTE: Rogério Virgínio – 83-3044-6303

3.3. Natureza dos Serviços Contratados: Conforme exposto no Item 1, a necessidade exige que a contratação ocorra de forma continuada, essencial para o desempenho das atribuições da Administração Pública, uma vez que se estenderá por mais de um exercício financeiro, abrangendo necessidades públicas permanentes. Tais serviços são classificados como de natureza continuada pela Instrução Normativa nº 1/2018 do MPF. Além disso, enquadram-se nas definições do art. 6º da Lei nº 14.133/2021:

- Serviços e fornecimentos contínuos (inciso XV): serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.
- Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (inciso XVI): aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:
 - a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
 - b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
 - c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

3.4. Prazo de Vigência Contratual: Pretende-se que seja celebrado contrato por um período inicial de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O prazo de 5 (cinco) anos demonstra vantajosidade econômica pela eficiência e atratividade para o mercado, além da redução de custos administrativos associados a renovações anuais.

3.5. Jornada de Trabalho e Regime de Sobreaviso: Em estrita observância à **Instrução Normativa SEGES/MGI nº 148, de 13 de abril de 2026**, que estabelece a redução da jornada de trabalho para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Pública Federal, a jornada de trabalho diária do profissional alocado corresponderá a **08 (oito) horas diárias**, de segunda-feira a sexta-feira, totalizando uma carga horária semanal de **40 (quarenta) horas**, sem prejuízo da remuneração e dos benefícios previstos para a categoria. A cobertura deverá ser, a critério da Contratante, no período das 7h às 19h, com a possibilidade de ocorrer aos sábados, se necessário. Em situações de emergência ou que exijam suspensão/redução das atividades presenciais, poderá ser estabelecido o regime de sobreaviso para os prestadores de serviço, com as devidas regulamentações e glosas aplicáveis (ex: vale-transporte).

3.6. Qualificação Mínima Exigida para os Profissionais: Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de qualificação:

3.6.1. Assistente Operacional Administrativo Nível II:

- Ensino médio completo;
- Prática profissional no posto de trabalho, comprovada na carteira de trabalho, devendo sua aceitação ser aprovada pelo gestor/fiscal do contrato;
- Polidez no trato com o público interno e externo;
- Capacidade de comunicar-se com fluência;
- Conhecimentos básicos de informática, incluindo sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações ou programas equivalentes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Quantitativo estimado da contratação

4.1.1. A presente contratação tem por finalidade suprir a necessidade de apoio administrativo da Gerência do Programa de Saúde e Assistência Social – GEPLANPB (Plan-Assiste), mediante a disponibilização de 01 (um) profissional vinculado à execução contratual, tendo como referência a categoria Assistente Operacional Administrativo Nível II, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atuação na unidade da Procuradoria da República na Paraíba, em João Pessoa/PB.

4.1.2. O quantitativo estimado foi definido pela unidade demandante com base na necessidade atual de manutenção e continuidade das atividades administrativas e operacionais relacionadas ao atendimento dos beneficiários e credenciados do Plan-Assiste, especialmente nas rotinas de atendimento, faturamento e suporte operacional.

4.1.3. Trata-se de demanda específica, pontual e plenamente delimitada, não havendo previsão de expansão adicional do quantitativo inicialmente requerido.

4.2. Justificativa do quantitativo

4.2.1. A estimativa de apenas 01 (um) posto mostra-se suficiente para atendimento das necessidades atualmente identificadas pela GEPLANPB, considerando o volume de atividades desempenhadas, a estrutura administrativa existente e a continuidade dos serviços anteriormente executados no âmbito do Contrato MPF/PB nº 11/2022, firmado com a empresa Zêlo Locação de Mão de Obra EIRELI.

4.2.2. Adicionalmente, o quantitativo proposto observa os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e economicidade, evitando dimensionamento excessivo da contratação e assegurando compatibilidade entre a solução pretendida e a necessidade administrativa efetivamente demonstrada.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Metodologia do levantamento

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se ao levantamento das soluções disponíveis no mercado aptas ao atendimento da necessidade administrativa consistente na disponibilização de 01 (um) posto de categoria administrativa funcionalmente compatível para atuação junto à Gerência do Programa de Saúde e Assistência Social – GEPLANPB (Plan-Assiste) da Procuradoria da República na Paraíba.

A análise das soluções buscou observar os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, planejamento e vantajosidade administrativa, tendo sido identificadas as seguintes alternativas possíveis:

SOLUÇÃO A - Realização de nova licitação para contratação de 01 (um) posto de Assistente Operacional Administrativo Nível II.

SOLUÇÃO B - ampliação quantitativa do Contrato MPF/PB nº 06/2024, atualmente executado pela empresa SOLSERV Serviços Ltda., mediante inclusão de 01 (um) posto adicional de Assistente Administrativo Nível II.

As soluções foram analisadas sob os aspectos técnico-operacional, jurídico, econômico e de gestão contratual.

5.2. Solução A – Realização de nova licitação específica

A presente alternativa consiste na instauração de novo procedimento licitatório destinado exclusivamente à contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio ao faturamento e apoio administrativo da GEPLANPB (Plan-Assiste), com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das necessidades da unidade.

5.2.1. Vantagens da Solução A – Realização de nova licitação

- a) preservação da margem contratual disponível no Contrato MPF/PB nº 06/2024 para futuras expansões institucionais;
- b) maior flexibilidade administrativa para futuras demandas de terceirização da instituição;
- c) melhor aderência ao planejamento institucional e à estratégia de governança contratual adotada pelo MPF/PB;
- d) autonomia contratual específica para atendimento das demandas da GEPLANPB;
- e) mitigação da necessidade de futuras alterações quantitativas relevantes no contrato estruturante atualmente vigente;
- f) ampliação da competitividade mediante realização de procedimento licitatório próprio.

5.2.2. Desvantagens da Solução A – Realização de nova licitação

- a) Necessidade de execução integral das fases preparatória e externa da licitação;
- b) Maior consumo de recursos humanos e administrativos das áreas demandante, administrativa, jurídica e de gestão contratual;
- c) Maior prazo necessário para disponibilização do profissional;
- d) Existência de risco de atraso decorrente de impugnações, recursos administrativos, licitação deserta ou fracassada;
- e) Custos administrativos superiores decorrentes da condução de novo certame e formalização de novo contrato.

5.3. Solução B – Ampliação quantitativa do Contrato MPF/PB nº 06/2024 (SOLSERV)

A segunda solução identificada consiste na ampliação quantitativa do Contrato MPF/PB nº 06/2024, firmado entre o MPF/PB e a empresa SOLSERV Serviços Ltda., cujo objeto compreende a prestação de serviços continuados de apoio administrativo para unidades do Ministério Público Federal na Paraíba.

O contrato vigente já contempla postos de Assistente Administrativo Nível II em João Pessoa, possuindo estrutura operacional consolidada, fiscalização contratual estabelecida e modelo de execução plenamente compatível com as necessidades da GEPLANPB.

A solução consistiria na inclusão de 01 (um) posto adicional de Assistente Administrativo Nível II, mediante celebração de termo aditivo de acréscimo quantitativo, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

5.3.1. Vantagens da Solução B - Ampliação quantitativa do Contrato MPF/PB nº 06/2024 (SOLSERV)

- a) Atendimento célere da necessidade administrativa;
- b) Eliminação dos custos administrativos inerentes à realização de novo procedimento licitatório;
- c) Redução significativa do prazo necessário para disponibilização do profissional;
- d) Aproveitamento da estrutura contratual já existente e regularmente fiscalizada;
- e) Mitigação dos riscos de descontinuidade dos serviços prestados aos beneficiários do Plan-Assiste;
- f) Racionalização da gestão contratual mediante concentração de postos em contrato já vigente;
- g) Aproveitamento da expertise operacional já demonstrada pela contratada na execução dos serviços;
- h) Observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade administrativa previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021;
- i) Redução dos riscos inerentes à realização de novo certame licitatório.

5.3.2. Desvantagens da Solução B

- a) Redução da margem contratual disponível para futuras expansões quantitativas do Contrato MPF/PB nº 06/2024;
- b) Restrição da competição em relação à realização de novo procedimento licitatório.

5.4. Solução escolhida

Embora a ampliação quantitativa do Contrato MPF/PB nº 06/2024 se mostrasse juridicamente possível e operacionalmente viável, a Administração concluiu que a realização de nova licitação específica apresenta maior aderência ao planejamento institucional e à estratégia de governança contratual adotada pelo MPF/PB.

Isso porque o Contrato MPF/PB nº 06/2024 possui natureza estruturante e atende múltiplas unidades administrativas da instituição, havendo perspectiva concreta de futuras expansões quantitativas destinadas a outras áreas do órgão.

Nesse contexto, a preservação da margem contratual disponível mostra-se medida mais eficiente sob a ótica da gestão administrativa, permitindo maior flexibilidade para futuras demandas institucionais sem comprometimento da capacidade de expansão do contrato atualmente vigente.

Ademais, a solução adotada não implica prejuízo à economicidade nem à continuidade dos serviços administrativos necessários ao funcionamento da GEPLANPB. A coexistência de contratos administrativos distintos para execução de serviços administrativos compatíveis mostra-se juridicamente admissível e administrativamente conveniente, observadas as condições previstas no art. 49 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quando a múltipla execução se revela conveniente ao atendimento do interesse público e não acarreta perda de economia de escala.

No caso concreto, a manutenção de contratação autônoma para atendimento das demandas da GEPLANPB permite preservar a capacidade futura de expansão do Contrato MPF/PB nº 06/2024 para outras necessidades institucionais já prospectadas pela Administração, em consonância com a estratégia de governança contratual adotada pelo órgão.

Dessa forma, **concluiu-se pela adoção da Solução A**, consistente na realização de nova licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio ao faturamento e apoio administrativo da GEPLANPB (Plan-Assiste), com dedicação exclusiva de mão de obra.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para fins de estimativa do valor da contratação, foi elaborada planilha de formação de preços com base no modelo referencial adotado pela AUDIN/MPU, observando-se os parâmetros constantes do Ofício Circular AUDIN/MPU nº 11/2006, do Ofício-Circular AUDIN/MPU nº 3/2008, do Ofício-Circular AUDIN/MPU nº 2/2010 e da Convenção Coletiva de Trabalho SEAC/SINTEGPB 2026 (Registro MTE nº PB000032/2026).

A partir da composição dos custos da categoria Assistente Operacional Administrativo Nível II, o valor mensal estimado da contratação foi fixado em R\$ 5.640,52 (cinco mil seiscentos e quarenta reais e cinquenta e dois centavos).

6.2. A estimativa do valor da contratação para o posto foi definida a partir da Convenção Coletiva de Trabalho vigente para a categoria profissional, bem como dos demais parâmetros constantes da planilha de formação de preços.

A seguir são descritos os principais parâmetros utilizados na composição da planilha de custos.

■ Módulo 1 – Composição da Remuneração

● Salário-base:

Assistente Operacional Administrativo Nível II : R\$ 2.221,90

■ Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais Mensais e Diários

● Submódulo 2.1 – 13º Salário e Adicional de Férias: não foram realizadas alterações nos percentuais previstos para as parcelas. O valor total apurado para este submódulo corresponde a R\$ 246,88;

● Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições: foram considerados os percentuais legais incidentes sobre a remuneração, totalizando R\$ 908,51 mensais.

● Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários: neste item foram consideradas as seguintes parcelas:

● Item 2.3 A – Transporte: calculado com base na tarifa unitária de R\$ 5,45 por deslocamento, totalizando R\$ 10,90 por dia útil (ida e volta), observada a participação legal do empregado, resultando no valor mensal de R\$ 95,59.

- **Item 2.3.B – Auxílio-Alimentação/Refeição:** adotado o valor de R\$ 30,00 por dia útil trabalhado, com desconto de 10% referente à participação do trabalhador no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, resultando no valor mensal de R\$ 594,00.

- **Módulo 3 – Provisão para Rescisão:** Foram considerados os custos relacionados ao aviso prévio indenizado, aviso prévio trabalhado, incidências de FGTS e respectivas multas rescisórias, totalizando R\$ 96,51.

- **Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente:** Foram considerados os custos de substituição decorrentes de férias, ausências legais, licença-paternidade, afastamento por acidente de trabalho e afastamento maternidade, totalizando R\$ 432,22;

- **Módulo 5 – Insumos Diversos:** Foram inseridos custos referentes ao fornecimento de uniformes, totalizando R\$ 59,73 mensais por empregado;

- **Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:** Neste módulo foram adotados os percentuais de 4,73% para custos indiretos e 5,57% para lucro. Quanto aos tributos, foram considerados os percentuais de 0,65% para PIS, 3,00% para COFINS e 5,00% para ISS.

6.3. Com base na planilha de formação de preços elaborada pela equipe de planejamento da contratação, **o valor estimado mensal da contratação corresponde a R\$ 5.640,52** (cinco mil, seiscentos e quarenta reais e cinquenta e dois centavos) por posto de trabalho.

Os valores apurados servirão como referência para a elaboração do Termo de Referência e para a definição do valor estimado da contratação, podendo ser revisados durante a fase preparatória caso sobrevenham alterações normativas ou econômicas relevantes.

6.4. Os custos relativos aos uniformes foram estimados mediante pesquisa realizada no Banco de Preços e demais fontes utilizadas pela equipe de planejamento, cujos documentos integram os autos.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução escolhida consiste na realização de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio ao faturamento e apoio administrativo da GEPLANPB (Plan-Assiste), com dedicação exclusiva de mão de obra, para atuação junto à Gerência do Programa de Saúde e Assistência Social – GEPLANPB (Plan-Assiste) da Procuradoria da República na Paraíba.

7.2. A execução dos serviços ocorrerá mediante a disponibilização de 01 (um) profissional empregado vinculado à execução do contrato, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, observadas as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e demais normas aplicáveis.

7.2.1. Para fins de composição dos custos da contratação e enquadramento funcional do posto de trabalho, foi adotada como referência a categoria Assistente Operacional Administrativo Nível II, prevista na Convenção Coletiva de Trabalho SEAC/SINTEG-PB 2026 (Registro MTE nº PB000032/2026).

7.3. O profissional alocado desempenhará atividades de apoio administrativo às rotinas operacionais da GEPLANPB, incluindo atendimento administrativo a beneficiários e credenciados, organização e controle de documentos, alimentação e atualização de sistemas informatizados, apoio às atividades relacionadas ao faturamento do Plan-Assiste e demais tarefas administrativas compatíveis com a categoria contratada.

7.4. A solução contempla todos os custos necessários à adequada execução contratual, incluindo remuneração, encargos trabalhistas e previdenciários, benefícios previstos em convenção coletiva, custos de reposição de profissionais ausentes, insumos, uniformes e demais itens necessários à execução contratual, tributos, custos indiretos e lucro da contratada, conforme composição constante da planilha de formação de preços elaborada pela equipe de planejamento.

7.5. Embora tenha sido identificada a possibilidade de ampliação quantitativa do Contrato MPF/PB nº 06/2024 como alternativa apta ao atendimento da necessidade administrativa, a Administração optou pela realização de contratação autônoma, considerando a maior aderência da solução ao planejamento institucional e à estratégia de governança contratual adotada pelo MPF/PB, especialmente em razão da necessidade de preservação da capacidade futura de expansão do referido contrato para atendimento de outras demandas institucionais.

7.6. A adoção da solução proposta permitirá assegurar a continuidade das atividades administrativas de apoio à GEPLANPB, mitigar riscos de descontinuidade dos serviços atualmente prestados, promover maior eficiência operacional no atendimento aos usuários do Plan-Assiste e garantir suporte adequado às atividades administrativas essenciais ao funcionamento da unidade.

7.7. A contratação mostra-se adequada, suficiente e compatível com a necessidade administrativa identificada, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

7.8. Mecanismos de mitigação de riscos trabalhistas

Considerando tratar-se de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a solução poderá contemplar a adoção da sistemática de Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, nos termos do art. 121, § 3º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

A medida visa fortalecer os mecanismos de controle e fiscalização contratual, assegurar maior proteção ao cumprimento das obrigações trabalhistas pela futura contratada e mitigar riscos de inadimplemento de verbas trabalhistas durante a execução contratual.

A adoção da Conta-Depósito Vinculada mostra-se compatível com as boas práticas de gestão e fiscalização contratual atualmente utilizadas em contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Ministério Público Federal.

Caso adotada, os critérios, procedimentos operacionais e regras de movimentação da Conta-Depósito Vinculada serão disciplinados no Termo de Referência e demais documentos da contratação.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Considerando que a solução envolve a contratação de apenas 01 (um) posto, não se mostra aplicável o parcelamento do objeto.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Resultados administrativos pretendidos

Com a presente contratação, a Administração pretende assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Gerência do Programa de Saúde e Assistência Social – GEPLANPB (Plan-Assiste), garantindo suporte adequado às demandas relacionadas ao atendimento de beneficiários, credenciados e rotinas internas do setor.

Busca-se, ainda, evitar prejuízos à prestação dos serviços assistenciais decorrentes da insuficiência de apoio operacional, especialmente nas atividades de atendimento, faturamento, organização documental e suporte administrativo.

9.2. Resultados operacionais pretendidos

A solução proposta pretende proporcionar os seguintes resultados operacionais:

- a) manutenção da regularidade e continuidade dos atendimentos prestados pela GEPLANPB;
- b) melhoria do suporte administrativo às atividades do Plan-Assiste;
- c) maior eficiência na execução das rotinas de faturamento e controle operacional;
- d) redução de riscos de atrasos, acúmulo de demandas e descontinuidade dos serviços;
- e) fortalecimento da capacidade operacional da unidade administrativa;
- f) maior padronização e estabilidade na execução das atividades de apoio administrativo.

9.3. Resultados econômicos pretendidos

Sob o aspecto econômico, a solução escolhida busca:

- a) obtenção de proposta economicamente mais vantajosa mediante realização de procedimento licitatório competitivo;
- b) estabelecimento de contratação compatível com os preços praticados no mercado e com os parâmetros definidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- c) adequada aplicação dos recursos públicos, observando os princípios da economicidade e da eficiência administrativa;
- d) compatibilidade entre o custo estimado da contratação e a disponibilidade orçamentária prevista para atendimento da demanda;
- e) mitigação de potenciais custos indiretos decorrentes de eventual descontinuidade dos serviços administrativos da GEPLANPB.

9.4. Resultados institucionais pretendidos

A contratação também objetiva contribuir para o adequado funcionamento institucional do Ministério Público Federal na Paraíba, mediante:

- a) fortalecimento da capacidade de atendimento aos beneficiários e credenciados do Plan-Assiste;
- b) preservação da continuidade dos serviços essenciais de assistência à saúde;
- c) observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, planejamento e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021;
- d) melhoria das condições de suporte administrativo às atividades finalísticas da instituição.

9.5. Resultado final esperado

Ao final da contratação, espera-se que a Administração disponha de apoio administrativo contínuo, eficiente e suficiente para atendimento das demandas operacionais da GEPLANPB, sem interrupções na prestação dos serviços relacionados ao Plan-Assiste, assegurando maior eficiência administrativa, regularidade operacional e adequado atendimento aos usuários internos e externos do serviço.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

10.1. Diante das características da solução adotada, conclui-se que a implementação da contratação não demandará providências complexas de adequação do ambiente institucional, sendo suficientes as medidas administrativas e operacionais ordinariamente já adotadas pela Administração na gestão de contratos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

10.2. Providências administrativas necessárias à implementação da solução

Para viabilização da solução escolhida, a Administração deverá adotar as providências administrativas necessárias à realização do procedimento licitatório e à formalização da futura contratação, especialmente:

- a) elaboração e aprovação dos artefatos da fase de planejamento da contratação, incluindo o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos e o Termo de Referência;
- b) validação da estimativa de custos e da planilha de formação de preços que subsidiará a futura contratação;
- c) confirmação da disponibilidade orçamentária necessária ao suporte da despesa decorrente da contratação pretendida;
- d) realização do procedimento licitatório e adoção dos atos administrativos necessários à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- e) formalização do contrato administrativo e designação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual;
- f) adoção das demais medidas administrativas, orçamentárias e jurídicas necessárias à implementação da solução, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes cuja realização seja condição necessária para a implementação ou execução da solução proposta.

11.2. A contratação pretendida possui autonomia operacional e administrativa, podendo ser executada de forma independente, sem prejuízo da interação ordinária com os demais contratos e atividades desenvolvidas no âmbito do Ministério Público Federal na Paraíba.

12. DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Considerando a natureza dos serviços objeto da contratação, não foram identificados impactos ambientais negativos relevantes decorrentes da execução contratual.

12.2. Ainda assim, a futura contratação poderá contemplar a adoção de práticas de sustentabilidade e racionalização do consumo de recursos, observadas as diretrizes da Instrução Normativa MPOG nº 1/2010 e demais normativos aplicáveis.

12.3. Sempre que compatível com o objeto contratado, a Administração poderá exigir da futura contratada a adoção de boas práticas ambientais relacionadas à utilização racional de materiais, à redução de desperdícios e ao adequado descarte de resíduos eventualmente gerados durante a execução contratual.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. Com fundamento nas informações constantes deste Estudo Técnico Preliminar, especialmente quanto à caracterização da necessidade administrativa, análise das soluções disponíveis, levantamento de mercado, estimativa de quantitativos, estimativa de custos, avaliação dos riscos e demonstração dos resultados pretendidos, a equipe de planejamento conclui pela viabilidade da contratação pretendida.

13.2. Conforme demonstrado no item 5 deste Estudo Técnico Preliminar, foram avaliadas as alternativas disponíveis para atendimento da demanda, concluindo-se que a **Solução A**, consistente na realização de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio ao faturamento e apoio administrativo da GEPLANPB (Plan-Assiste), com dedicação exclusiva de mão de obra, apresenta maior aderência ao planejamento institucional e à estratégia de governança contratual adotada pelo Ministério Público Federal na Paraíba.

13.3. Verificou-se que a solução escolhida mostra-se técnica, operacional, econômica e juridicamente adequada ao atendimento das necessidades da Gerência do Programa de Saúde e Assistência Social – GEPLANPB (Plan-Assiste), assegurando a continuidade das atividades administrativas indispensáveis ao adequado funcionamento da unidade.

13.4. A opção pela realização de nova licitação revelou-se mais compatível com os interesses da Administração, especialmente em razão:

- a) da preservação da margem contratual disponível no Contrato MPF/PB nº 06/2024 para atendimento de futuras demandas institucionais;
- b) da maior flexibilidade administrativa para expansão futura dos serviços terceirizados em outras unidades e setores do órgão;
- c) da observância das diretrizes de planejamento, governança e gestão contratual adotadas pela Administração;
- d) da possibilidade de coexistência de contratos administrativos distintos para execução de serviços compatíveis, nos termos do art. 49 da Lei nº 14.133/2021;
- e) da manutenção da continuidade dos serviços prestados pela GEPLANPB, sem comprometimento da eficiência administrativa.

13.5. A estimativa de custos elaborada pela equipe de planejamento demonstra compatibilidade da solução com a disponibilidade orçamentária prevista para a contratação, tendo sido apurado valor estimado mensal de **R\$ 5.640,52 (cinco mil seiscentos e quarenta reais e cinquenta e dois centavos)** e valor estimado anual de **R\$ 67.686,24 (sessenta e sete mil seiscentos e oitenta e seis reais e vinte e quatro centavos)**.

13.6. Adicionalmente, a previsão de mecanismos de mitigação de riscos trabalhistas, a exemplo da possibilidade de adoção da sistemática de **Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação**, reforça a segurança jurídica e administrativa da futura contratação, contribuindo

para o adequado acompanhamento das obrigações trabalhistas e para a redução dos riscos inerentes à execução contratual.

13.7. Diante do exposto, conclui-se que a contratação pretendida é **VIÁVEL**, adequada ao interesse público e compatível com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, governança e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021, recomendando-se o prosseguimento da instrução processual para elaboração do Termo de Referência e adoção das providências necessárias à realização do correspondente procedimento licitatório.

João Pessoa, na data de assinatura do documento eletrônico.

RICARDO MEDEIROS CASTELLIANO Membro da Equipe de Planejamento – SECGC	DANIEL DOS SANTOS NÓBREGA Membro da Equipe de Planejamento – SEPLAN
---	--

(X) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDO

() GESTÃO DO CONTRATO

RISCO 01			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	Alta ()
Impacto:	() Baixa	() Média	Alta (X)
Dano			
Definição inadequada das atribuições, requisitos ou critérios de execução do posto de trabalho, comprometendo a adequada definição do objeto da contratação e a seleção da proposta mais vantajosa			
Ação Preventiva	Responsável		
Elaboração adequada do ETP e do Termo de Referência, com definição clara das atividades, requisitos mínimos e forma de execução dos serviços.	Equipe de Planejamento/SECGC		
Ação Corretiva	Responsável		
Revisão dos artefatos de planejamento e adequação das especificações antes da publicação do certame.	Equipe de Planejamento/SECGC		

(X) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

() GESTÃO DO CONTRATO

RISCO 02			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	Alta ()
Impacto:	() Baixa	(X) Média	Alta ()
Dano			
<i>Estimativa inadequada do valor da contratação em decorrência de composição incorreta dos custos do posto de trabalho.</i>			
Ação Preventiva	Responsável		
Utilização da planilha referencial da AUDIN/MPU, da CCT vigente e de pesquisas complementares para os insumos, uniformes e demais itens da contratação.	Equipe de Planejamento / SECGC		
Ação Corretiva	Responsável		
Revisão da planilha de custos e atualização da estimativa de preços antes da elaboração do Termo de Referência.	Equipe de Planejamento / SECGC		

(X) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

() GESTÃO DO CONTRATO

RISCO 03	
Probabilidade:	(☒) Baixa () Média Alta ()
Impacto:	() Baixa () Média Alta (☒)
Dano	
<p><i>Não conclusão do procedimento licitatório em tempo hábil para garantir a continuidade dos serviços prestados à GEPLANPB após o encerramento da vigência do Contrato MPF/PB nº 11/2022 ou da futura contratação que vier a substituí-lo.</i></p>	
Ação Preventiva	Responsável
Celeridade e eficiência na elaboração dos estudos preliminares, do termo de referência, que permitam um certame com critérios objetivos.	Equipe de Planejamento
Ação Corretiva	Responsável
Adoção de medidas administrativas para priorização e acompanhamento da tramitação processual.	Equipe de Planejamento

(X) PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

() GESTÃO DO CONTRATO

RISCO 04			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	Alta ()
Impacto:	() Baixa	() Média	Alta (X)
Dano			
<p><i>Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou contratuais durante a execução contratual.</i></p>			
Ação Preventiva	Responsável		
Utilização efetiva do IMR, acompanhamento mensal das obrigações trabalhistas e previdenciárias, fiscalização periódica da prestação dos serviços e adoção da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, quando prevista na contratação.	Fiscal / SECGC		
Ação Corretiva	Responsável		
Notificação à contratada nos casos de descumprimento contratual e abertura de procedimento administrativo para apuração das irregularidades verificadas.	Fiscal / SECGC		

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICADOR Nº 1	
Fornecimento de Uniformes	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a entrega, dentro do prazo legal, dos uniformes necessários à execução do serviço.
Meta a cumprir	Entrega dos uniformes até o início da execução do contrato, bem como, até o prazo para sua substituição, conforme contrato.
Instrumento de medição	Verificação do atendimento do prazo de entrega pelo fiscal do contrato.
Forma de acompanhamento	Contagem do número de dias de atraso na entrega do uniforme, acompanhada pelo fiscal.
Periodicidade	A partir da vigência do contrato, anualmente.
Mecanismo de cálculo	Entrega até a data limite Entrega até o 10º dia de atraso, considerando a data limite. Entrega entre o 11º e 30º dias de atraso, considerando a data limite. Entrega a partir do 31º dias de atraso, considerando a data limite.
Início de vigência	Conforme vigência contratual.
Faixas de ajuste do pagamento	Entrega até a data limite: sem glosa da fatura do mês subsequente à verificação da ocorrência Entrega até o 10º dia de atraso, considerando a data limite: glosa de 0,5% da fatura do mês subsequente à verificação da ocorrência. Entrega entre o 11º e 30º dias de atraso, considerando a data limite: glosa de 1% da fatura do mês subsequente à verificação da ocorrência. Entrega a partir do 31º dias de atraso, considerando a data limite: glosa de 1,5% da fatura do mês subsequente à verificação da ocorrência.
Sanções	Além das glosas, poderão ser aplicadas as sanções administrativas contratuais.
Observações	

INDICADOR Nº 2	
Cumprimento das obrigações trabalhistas/previdenciárias dos terceirizados	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento tempestivo das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias dos empregados vinculados ao contrato, mitigando riscos de responsabilização subsidiária da Administração.
Meta a cumprir	Pagamento/recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados conforme prazo contratual.
Instrumento de medição	Verificação do atendimento dos prazos de pagamento/recolhimento pelo gestor do contrato.
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo gestor do contrato, da quantidade de dias corridos do efetivo pagamento/recolhimento das verbas trabalhistas aos funcionários da CONTRATADA, contados a partir dos prazos contratuais.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	<p>Pagamento/recolhimento até a data limite</p> <p>Pagamento/recolhimento até o 5º dia de atraso, considerando a data limite</p> <p>Pagamento/recolhimento entre o 6º e 10º dias de atraso, considerando a data limite</p> <p>Pagamento/recolhimento a partir do 11º dias de atraso, considerando a data limite</p>
Início de vigência	Conforme vigência contratual.
Faixas de ajuste do pagamento	<p>Pagamento/recolhimento até a data limite: sem glosa da fatura do mês subsequente à verificação da ocorrência.</p> <p>Pagamento/recolhimento até o 5º dia de atraso, considerando a data limite: glosa de 1,5% da fatura do mês subsequente à verificação da ocorrência</p> <p>Pagamento/recolhimento entre o 6º e 10º dias de atraso, considerando a data limite: glosa de 2% da fatura do mês subsequente à verificação da ocorrência</p> <p>Pagamento/recolhimento a partir do 11º dias de atraso, considerando a data limite: glosa de 2,5% da fatura do mês subsequente à verificação da ocorrência</p>
Sanções	Além das glosas, poderão ser aplicadas as sanções administrativas contratuais.
Observações	

INDICADOR Nº 3	
Qualidade e Regularidade da Prestação dos Serviços	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade do serviço, conforme rotinas constantes no Termo de Referência validadas pelo Fiscal.
Meta a cumprir	Executar as atividades previstas no Termo de Referência sem ocorrências que comprometam o atendimento da unidade.
Instrumento de medição	Registro de ocorrências formais realizadas pelo fiscal do contrato.
Forma de acompanhamento	Controle por parte dos fiscais acerca dos apontamentos e reclamações
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório
Início de vigência	Conforme vigência contratual
Faixas de ajuste do pagamento	Até 05 ocorrências: sem glosa De 06 a 10 ocorrências: glosa de 0,5% da fatura do mês subsequente à verificação da ocorrência. De 11 a 15 ocorrências: glosa de 1% da fatura do mês subsequente à verificação da ocorrência. Acima de 15 ocorrências: glosa de 1,5% da fatura do mês subsequente à verificação da ocorrência
Sanções	Além das glosas, poderão ser aplicadas as sanções administrativas contratuais.
Observações	



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-PB-00029112/2026 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

.....
Signatário(a): **RICARDO MEDEIROS CASTELLIANO**

Data e Hora: **10/06/2026 11:40:13**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **DANIEL DOS SANTOS NOBREGA**

Data e Hora: **10/06/2026 12:05:49**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave c94498c5.8a7c403e.f7b3d8b8.0afd7323