

AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

Estudo Técnico Preliminar 49/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 50500.031556/2025-41

2. Descrição da necessidade

COLOG/CE – Serviços de apoio administrativo e motorista para atender as necessidades da ANTT na região Nordeste, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nos estados do Ceará, Maranhão, Pernambuco, Paraíba e Piauí.

A necessidade de prestar esses serviços está em conformidade com o Regimento Interno da ANTT. O Art. 36, inciso XI, da Resolução nº 5.976/2022 atribui à Superintendência de Gestão Administrativa (SUDEG) a responsabilidade por "administrar os serviços gerais necessários ao desempenho das atividades da Agência", o que inclui a gestão de serviços de apoio administrativo e de motoristas.

Mesmo não sendo parte da missão regulatória central da ANTT, esses serviços instrumentais visam assegurar o apoio administrativo gerido pela COLOGCE/GELOG/SUDEG, especialmente nas funções que exigem suporte contínuo, com o intuito de atender de maneira eficiente e tempestiva às demandas das diversas unidades da ANTT na região Nordeste.

É importante frisar que o quadro de pessoal da ANTT não dispõe de cargos efetivos destinados exclusivamente para a execução de atividades de APOIO administrativo. Os cargos administrativos da Agência (TADM e AADM) possuem atribuições de maior complexidade e voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais, envolvendo a tomada de decisão e posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle.

Os Auxiliares e Assistentes administrativos terão como atividades principais auxiliar os servidores em atividades acessórias, dando suporte à gestão documental, atendimento e rotinas administrativas, assim a Agência consegue focar sua equipe em funções estratégicas e técnico-regulatórias, que exigem a especialização de seus servidores.

Já os serviços de motorista são indispensáveis para o suporte logístico das ações de inspeção e fiscalização pois, além de garantirem o transporte seguro e eficiente de servidores, documentos e equipamentos, essa função assegura o pleno andamento das atividades institucionais.

Assim, por se tratar de serviços comuns, os requisitos de execução e os padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos no edital de licitação, com base em especificações usuais de mercado. E, diante da atual realidade da ANTT, é imperativo suprir a carência de profissionais operacionais e de apoio. Essa necessidade foi acentuada pelas restrições orçamentárias impostas pelo Decreto nº 12.477 /2025, que resultaram na redução de postos de trabalho no contrato anterior, prejudicando a capacidade operacional da unidade.

Adicionalmente, reforça-se que a ANTT não possui, em seu quadro de pessoal efetivo, cargos destinados exclusivamente à execução dessas funções, o que justifica a execução indireta por meio de uma empresa especializada, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 9.507/2018 e na portaria SEGES nº 443/2018 (incisos XXII e XXVIII), normativos que regulamentam a terceirização de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias no âmbito da Administração Pública Federal.

A interrupção desses serviços comprometeria gravemente a logística institucional, o andamento dos processos administrativos e o atendimento ao público, impactando diretamente a missão da ANTT. Por isso, a contratação é essencial para manter o pleno funcionamento e a eficiência da unidade, em alinhamento com o princípio da continuidade do serviço público.

Por fim, esclarece-se que as informações contidas neste Estudo não serão classificadas como ultrassecretas, secretas ou reservadas, uma vez que não se enquadram nos critérios do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COLOG/CE	FABRÍCIO SANTANA FARIAS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Este estudo técnico preliminar descreve a necessidade da prestação de serviços de apoio administrativo e motorista para as rotinas institucionais da Coordenação Regional de Apoio Logístico do Ceará (COLOG/CE) e dos Escritórios de Fiscalização vinculados.

O escopo da contratação abrange atividades operacionais e de suporte. Como não há um item padronizado dessa natureza no Catálogo Eletrônico de Padronização da Administração Pública Federal, os requisitos técnicos, quantitativos e de execução serão definidos com base nas necessidades específicas da área, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. A seleção da empresa vencedora será realizada exclusivamente pelo **critério de menor preço**.

A contratação será regida pelos princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade e economicidade, sendo de natureza continuada, conforme o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021. Essa classificação se justifica, pois os serviços são permanentes e ininterruptos, essenciais para o suporte às rotinas administrativas, logísticas e operacionais da Agência, viabilizando a tramitação de processos, o atendimento ao público e o apoio às áreas-fim da ANTT. A interrupção desses serviços geraria graves prejuízos operacionais e administrativos.

A **duração inicial do contrato será de 24 meses**, em conformidade com o art. 107 da Lei nº 14.133/2021. Esse prazo garante a estabilidade na prestação do serviço e um planejamento adequado, facilitando a adaptação da empresa e a avaliação de desempenho pela ANTT. A vigência poderá ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 10 anos, desde que comprovada a vantajosidade e o interesse público.

A presente contratação não necessitará de promoção de transição contratual.

Os serviços de Auxiliar administrativo, Assistente administrativo II e Motorista são classificados como atividades-meio — ou seja, não constituem a competência principal da Agência. No entanto, são

fundamentais para o seu funcionamento eficiente. Eles se enquadram como **atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares**, conforme o art. 9º do Decreto nº 9.507/2018, o que assegura que a terceirização está em plena conformidade com a legislação federal, sem desvio de finalidade.

A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos, de acordo com o Decreto nº 9.507/2018 e a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017:

- A contratada deve cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e ambiental, bem como normas específicas da Administração Pública Federal. Será exigida declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais.
- Os profissionais alocados devem trabalhar exclusivamente para a ANTT, durante o horário de expediente estabelecido, sem vínculo empregatício direto com a Agência. A gestão e fiscalização da execução contratual serão de responsabilidade da ANTT, com a indicação de preposto pela contratada.
- Os profissionais deverão ter a qualificação e experiência mínimas para cada função, conforme detalhamento futuro.
- A empresa contratada deverá demonstrar capacidade técnica para a prestação dos serviços, incluindo experiência prévia em contratos similares com órgãos públicos, além de possuir uma estrutura organizacional e equipe de supervisão adequadas.

SUSTENTABILIDADE

A contratação deverá seguir rigorosamente os critérios e práticas de sustentabilidade e responsabilidade social, conforme as diretrizes da Administração Pública Federal.

A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas:

- a. Implementar práticas de redução do consumo de papel, utilizando o padrão frente e verso na impressão de relatórios e outros documentos, bem como utilizar preferencialmente a fonte ecológica recomendada pela Advocacia-Geral da União, disponível para download no seguinte endereço eletrônico: www.agu.gov.br/ecofont
- b) Orientar seus empregados, de forma constante, para a redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e da produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;
- c) Prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis, utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, conforme disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;
- d) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, relativas aos resíduos sólidos;
- e) Orientar seus empregados para a correta destinação dos resíduos recicláveis, utilizando os coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, conforme o **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**, 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:

- a) Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- b) Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- c) A contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- d) A contratação observará o Decreto nº 11.430/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 e dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica.

A execução seguirá os procedimentos descritos no fluxo de implementação constante no Caderno de Logística – Decreto nº 11.430/2023.

SUBCONTRATAÇÃO

Dada a natureza essencial dos serviços e a necessidade de padronização e qualidade consistente, a subcontratação não será permitida, sendo necessário que a contratada assuma a execução integral das atividades, garantindo atendimento pleno aos requisitos de qualidade e conformidade regulamentar.

VISTORIA

Não haverá necessidade de realização de avaliação prévia do local da execução dos serviços pela 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.

INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Não se faz necessária a obrigação do fornecedor instalar um escritório físico em Fortaleza/CE, São Luís/MA, João Pessoa/PB, Recife/PE e/ou Teresina/PI, devido à natureza dos serviços e por uma análise de custo-benefício. Essa decisão estratégica visa otimizar recursos e a eficiência operacional, resultando em uma proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O contrato prevê um número reduzido de postos de trabalho em cada localidade. A exigência de instalação e manutenção de um escritório com sua estrutura completa (aluguel, mobiliário, contas de consumo etc.) para uma equipe de porte limitado seria um custo desproporcional e desnecessário. Tal custo adicional oneraria o fornecedor, que precisaria repassá-lo no preço final, comprometendo a competitividade da proposta.

Para assegurar a comunicação direta, o controle da execução e a resolução de eventuais questões, o fornecedor deverá indicar um preposto. Este profissional atuará como elo de contato principal, conectando a empresa contratada, os colaboradores e a contratante, garantindo a agilidade na troca de informações, o acompanhamento das atividades e a tomada de decisões, suprimindo a necessidade de uma estrutura física fixa.

Em suma, a não exigência de um escritório no local evita custos desnecessários, aumenta a competitividade da contratação e, com a designação de um preposto, assegura à contratante um ponto de apoio e contato direto, mantendo a qualidade da comunicação e a fiscalização do contrato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS POR FUNÇÃO

Assistente Administrativo II (CBO 4110-10)

Formação: Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, Economia, Contabilidade e afins.

Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses de experiência comprovada em atividades administrativas.

Conhecimentos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), sistemas de gestão eletrônica de documentos (SEI ou similar), noções de arquivamento, redação oficial e atendimento ao público.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais;

Habilidades:

- Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Atitudes:

- Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05)

Formação: Nível médio completo e, no mínimo, estar cursando ensino superior;

Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses de experiência comprovada em atividades administrativas.

Conhecimentos: Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), sistemas de gestão eletrônica de documentos (SEI ou similar), noções de arquivamento, redação oficial e atendimento ao público.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais;

Habilidades:

- Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Atitudes:

- Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Motorista (CBO 7823-10)

Formação: Ensino Fundamental completo.

Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, com anotação de que exerce atividade remunerada (EAR) e certificado de curso especializado em treinamento de prática veicular em Situação de Risco, nos termos da normatização do CONTRAN, de acordo com o inciso IV do art. 145 do Código de Trânsito Brasileiro CTB, que foi regulamentado pela Resolução CONTRAN nº 789 /2020, a qual consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos.

Experiência: Mínimo de 1 (um) ano de experiência comprovada como motorista profissional, preferencialmente em órgãos públicos ou empresas de grande porte.

Conhecimentos: Legislação de trânsito, direção defensiva, noções de mecânica básica e de utilização de aplicativos de navegação por GPS e conhecimento das rotas e vias da região de atuação da ANTT.

Jornada de trabalho: 44 horas semanais;

Habilidades:

- Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

- **Concentração** - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- **Ética** - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- **Gerenciamento do tempo** - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- **Resolução de problemas** – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Atitudes:

- **Altruísmo** - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- **Disposição** - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- **Empatia** - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- **Flexibilidade** - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- **Pontualidade** - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- **Profissionalismo** - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- **Equilíbrio emocional** - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5. Levantamento de Mercado

Em conformidade com o art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, foram analisadas as seguintes opções para atender à demanda por serviços de apoio administrativo e motorista, com o objetivo de justificar técnica e economicamente a solução mais viável.

Solução 01: Utilização de Mão de Obra Interna (Servidores)

- **Descrição:** Alocação de servidores de cargos administrativos do quadro efetivo da Agência para a execução de atividades de suporte nas Coordenações Regionais e Escritórios de Fiscalização no Nordeste.
- **Vantagens:** Proporciona controle total sobre a equipe, integração com a cultura organizacional e maior segurança no tratamento de informações sigilosas.
- **Desvantagens:** O quadro de pessoal reduzido da ANTT já é insuficiente e prioritariamente designado para as atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle.

Solução 02: Contratação de Serviços junto ao Condomínio

- **Descrição:** Contratação dos serviços de apoio administrativo e motorista diretamente do condomínio onde a COLOG/CE está localizada, com os custos inclusos no rateio.
- **Vantagens:** Potencial para simplificar o processo de contratação e agilizar a implementação dos serviços.

- **Desvantagens:** O condomínio da sede em Fortaleza/CE não oferece os serviços necessários, e o modelo não atenderia aos Escritórios de Fiscalização em outras cidades do Nordeste. Além disso, não há garantia de que o processo de contratação do condomínio atenda aos requisitos de governança e transparência exigidos pela Lei de Licitações.

Solução 03: Contratação de Empresa Especializada

- **Descrição:** Contratação, por meio de licitação, de uma empresa especializada para fornecer profissionais com dedicação exclusiva para a ANTT.
- **Vantagens:** Garante conformidade legal com a Lei nº 14.133/2021, qualidade e produtividade por meio da definição de padrões em edital. Permite que a ANTT atenda a todas as suas unidades no Nordeste de forma padronizada e centralizada, liberando seus servidores para as atividades estratégicas e regulatórias. A empresa contratada traz sua expertise em gestão de mão de obra.
- **Desvantagens:** O processo licitatório é complexo e demorado, podendo atrasar o início dos serviços e gerar custos administrativos. A ANTT fica dependente de um terceiro para serviços essenciais e precisa manter uma equipe dedicada para a fiscalização do contrato.

Solução 04: Contratação de Serviços Avulsos por Demanda

- **Descrição:** Contratação pontual e esporádica de serviços, por meio de modalidades como suprimento de fundos ou contratação direta.
- **Vantagens:** Oferece flexibilidade para atender a demandas emergenciais ou ocasionais.
- **Desvantagens:** A solução é ineficiente para atividades de rotina e gera alto risco de descontinuidade. Cada contratação pontual exige um novo processo administrativo, o que resulta em ineficiência e custos recorrentes.

SOLUÇÃO MAIS VANTAJOSA

Com base na análise técnica e econômica, a **Solução 03 (Contratação de Empresa Especializada)** é a mais viável e adequada. Embora o processo de licitação seja mais burocrático, esta opção é a única que atende plenamente às necessidades da ANTT, garantindo legalidade, transparência, padronização, eficiência operacional e a continuidade dos serviços. As desvantagens são mitigadas pelos benefícios de qualidade, abrangência e foco da Agência em suas atividades-fim. As demais soluções foram descartadas por inviabilidade técnica, operacional ou legal.

Desse modo, após a realização de pesquisa preliminar sobre contratações de serviços por postos de trabalho, com dedicação de mão de obra exclusiva, em outros órgãos e entidades públicas com sedes na região Nordeste do país, foram identificados diversos processos licitatórios e muitas empresas no mercado aptas a prestar o tipo de serviço de apoio administrativo e motorista a ser contratado, conforme demonstrado no quadro abaixo:

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	PREGÃO	UASG
Superintendência Regional Receita Federal 3ª RF/CE	90005/2025	170040
Banco do Nordeste do Brasil S/A	90108/2024	179085
Superintendência do Iphan no Ceará	90003/2025	343004

Coordenação Regional Nordeste II - FUNAI	90001/2025	194041
Procuradoria-Geral da Justiça do Maranhão	90006/2025	925129
Fundação Universidade do Maranhão	90026/2024	154041
Superintendência Reg. Dep. Polícia Federal/PB	90003/2025	200396
Universidade Federal de Campina Grande/PB	90016/2024	158195
EPB - Secretaria Estado de Administração da Paraíba	90028/2024	925302
Instituto Federal do Ceará - Campus Sobral/CE	90004/2025	158317
Departamento Nacional de Obras Contra as Secas/CE	90011/2024	193002
Universidade Federal do Ceará	90020/2025	153045
Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento/MA	90001/2025	130069
Conselho Regional de Enfermagem/MA	90026/2024	926473
Superintendência de Administração em Pernambuco	90004/2025	110096
Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região	90010/2024	80006
Tribunal Regional Federal da 5ª Região	90027/2024	90031
Superintendência do Iphan no Ceará	90003/2025	343004
EBA - Procuradoria-Geral de Justiça da Bahia	90009/2025	926302
SOP - CAGECE	91348/2024	943001
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia	90019/2025	926303
Tribunal de Justiça do Estado do Piauí	90009/2025	926454

Tribunal de Justiça do Estado do Piauí	90009/2025	926454
Secretaria de Proteção Social - Governo do Ceará	90298/2025	943001
Superintendência Regional do DNIT no Piauí	90407/2024	393022
Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento/SE	90001/2025	130028
3º Termo Aditivo CT nº 36/2022 – Defensoria Pública do Estado do Maranhão	00004/2022	453747
Coordenação Regional Nordeste II - FUNAI	90001/2025	194041
Superintendência do Iphan no Ceará	90001/2025	343004
Superintendência do Iphan no Piauí - 19ª Superintendência Regional	90001/2024	343036
Justiça Federal - Seção Judiciária no Piauí	90003/2025	90005

A adoção de valores salariais de referência, desde que devidamente justificada, tem amparo legal em normativos e decisões da Administração Pública Federal.

A Instrução Normativa nº 5/2017 permite que a estimativa de custos com pessoal utilize valores de mercado, notadamente na ausência de convenções coletivas. O artigo 5º, inciso VI, autoriza o uso de salários superiores aos de convenções coletivas se houver justificativa técnica que comprove a necessidade de maior qualificação profissional para a execução do serviço.

Em linha com essa diretriz, o Tribunal de Contas da União (TCU) tem reiterado em diversos acórdãos (AC 614/2008-Plenário, AC 1024/2007-Plenário, AC 421/2007-Plenária e AC 1097/2019-Plenário) a legalidade de a Administração estabelecer valores mínimos de referência, desde que devidamente fundamentados, quando os salários de convenções coletivas estão defasados em relação à realidade do serviço exigido.

Em conformidade com a legislação e a jurisprudência, realizou-se uma pesquisa de mercado com contratos e pregões eletrônicos de órgãos públicos da região Nordeste. O objetivo foi identificar os valores salariais para as funções de Assistente Administrativo II e Auxiliar Administrativo, e o valor de diárias para motorista, para a contratação com dedicação exclusiva de mão de obra.

A análise revelou que os valores de convenções coletivas e as diárias para motoristas são os pisos praticados no mercado. A adoção desses valores poderia comprometer a atração e retenção de profissionais mais qualificados e não refletiria o perfil exigido para os serviços.

Diante disso, optou-se pela fixação dos valores de referência com base na média ou mediana dos contratos analisados, utilizando critérios técnicos e estatísticos definidos a partir da variação dos dados.

Valores Estipulados com Base na Pesquisa de Mercado

- **Assistente Administrativo II:** R\$ 4.090,46. Este valor se aplica a um profissional com nível superior completo, no mínimo 6 meses de experiência e que auxiliará a execução de atividades de maior complexidade e responsabilidade. O valor foi definido pela média aritmética da pesquisa de mercado, visto que o coeficiente de variação dos dados (13%) não superou 25%.
- **Auxiliar Administrativo:** R\$ 2.219,02. O valor é aplicável a todos os postos de Auxiliar em todas as cidades contempladas no contrato e exige um perfil profissional com maior nível de escolaridade, estando no mínimo cursando ensino superior. O coeficiente de variação de 15% permitiu a adoção da média aritmética dos dados.
- **Diárias para Motorista:** R\$ 212,21. O valor foi apurado em pesquisa de mercado com contratos análogos.
- **Deslocamento para Motoristas:** R\$ 678,42. Por motivos excepcionais e justificados, quando for necessário o deslocamento dos motoristas para realocação de frota, previamente autorizados pela Contratante, poderão ser necessárias a compra de passagens (aéreas ou terrestres) pela Contratada e, posteriormente, ressarcidas pela Contratante. Por se tratar de evento extraordinário, a quantidade foi limitada a um deslocamento por mês, com base na experiência do contrato atual. O valor foi apurado em pesquisa de preço realizada.

Todas as pesquisas realizadas pela equipe de planejamento constam no processo SEI nº 50500.031556/2025-41)

Critérios Salariais e de Qualificação para Motoristas

Os salários para a função de motorista serão estabelecidos com base nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) aplicáveis a cada localidade, refletindo a necessidade de profissionais com maior qualificação. As faixas salariais adotadas são:

- **Motorista em Fortaleza/CE:** R\$ 2.194,80, conforme CCT CE0005102025 para "motorista de veículos acima de 21 lugares".
- **Motorista em São Luís/MA:** R\$ 2.238,17, conforme CCT MA 0001922025 para "motorista de 7,1 a 25 toneladas".

A exigência de CNH Categoria D para os motoristas não é uma decisão arbitrária, mas sim uma medida técnica e estratégica, amparada pela legislação e jurisprudência da Administração Pública. Esta qualificação é essencial para garantir a segurança e a eficiência dos serviços, uma vez que a habilitação em Categoria D exige um processo de formação e avaliação mais rigoroso, refletindo um nível superior de capacitação e responsabilidade.

Os valores salariais das convenções coletivas para as categorias de veículos leves refletem os pisos praticados no mercado e a adoção desses valores na presente contratação poderia comprometer a atração e retenção de profissionais qualificados e não refletiria o perfil exigido para os serviços.

Essa qualificação superior é essencial para as atribuições da função, que exigem:

- Condução e manobra de quaisquer veículos automotores oficiais e eventualmente aqueles que a respectiva categoria de habilitação permita, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e os normativos internos.
- Condução de veículos de fiscalização em âmbito nacional, veículos de fiscalização em âmbito nacional, principalmente para cidades das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste.
- Transporte de servidores em atividades administrativas, de fiscalização e de inspeção, além de eventualmente atender a autoridades da ANTT e de outros órgãos, quando necessário o apoio logístico.

Assim, a fixação desses valores visa adequar os parâmetros técnicos do serviço à realidade do mercado. Essa abordagem promove a segurança jurídica e a eficiência do processo licitatório, além de estar em conformidade com os princípios de planejamento, vantajosidade e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021 e na jurisprudência do TCU.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta para a contratação dos serviços de Assistente Administrativo II, Auxiliar Administrativo e Motorista para a ANTT no Nordeste consiste na terceirização desses postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de um contrato de prestação de serviços contínuos. Essa abordagem visa garantir a disponibilidade de profissionais qualificados para o desempenho das atividades de apoio, sem sobrecarga dos servidores existentes, possibilitando a dedicação destes a atividades de maior complexidade.

MODELO OPERACIONAL

- **Recrutamento e Seleção:** Realizar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais, garantindo que atendam aos requisitos de formação, experiência e conhecimentos especificados pela ANTT para cada função.
- **Contratação e Gestão de Pessoal:** Contratar os profissionais sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e sociais decorrentes da relação de emprego. Isso inclui o pagamento de salários, benefícios, férias, 13º salário, FGTS, INSS, entre outros.
- **Substituição de Pessoal:** Assegurar a substituição imediata de profissionais em caso de faltas, férias, licenças ou desligamentos, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções.
- **Supervisão e Orientação:** Realizar a supervisão técnica e operacional dos profissionais alocados, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes da ANTT.
- **Preposto:** A Contratada deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.
- **Fornecimento de Equipamentos e Materiais:** A contratada será responsável por fornecer os uniformes necessários para o desempenho das funções de motoristas. A ANTT fornecerá a infraestrutura (espaço físico, mobiliário, computadores, veículos etc.) e os materiais de consumo necessários para a execução das atividades.

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Os profissionais terceirizados atuarão nas seguintes funções, com as respectivas atribuições:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (CBO – 4110-10)

Atividades atribuídas ao posto de trabalho:

- Auxiliar na elaboração de relatórios;

- Auxílio à elaboração de Relatórios Gerenciais;
- Auxílio à atividade de fiscalização de contratos administrativos;
- Auxílio à condução dos processos operacionais e na interface com demais setores (público interno e externo da Contratante);
- Manter arquivos e cadastros de informações atualizadas;
- Assessorar os coordenadores com questões práticas da rotina de trabalho;
- Auxiliar no acompanhamento dos processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, expedir ofícios;
- Auxiliar na distribuição de documentos internamente;
- Auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
- Atender requisição de material no almoxarifado;
- Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
- Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- Redigir minutas de documentos oficiais;
- Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- Realizar outras atividades de complexidade compatível ao posto na execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO - 4110-05)

Atividades atribuídas ao posto de trabalho:

- Auxiliar na distribuição documentos internamente;
- Auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
- Atender requisição de material no almoxarifado;
- Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
- Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- Redigir documentos de mero expediente;
- Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;

- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades

MOTORISTA (CBO – 7823-10)

Atividades atribuídas ao posto de trabalho MOTORISTA:

- Dirigir e manobrar quaisquer veículos automotores oficiais e eventualmente aqueles que a respectiva categoria de habilitação permita, observando sempre o determinado pela Lei nº 9.503 /97 – Código de Trânsito Brasileiro e os normativos da Contratante;
- Dirigir e manobrar veículos de fiscalização em âmbito nacional, principalmente para cidades das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, sendo necessárias flexibilidade de horário e disponibilidade para pernoite;
- Transportar servidores nas atividades administrativas, de fiscalização e de inspeção;
- Atender autoridades da ANTT e de outros órgãos, quando necessário o apoio logístico;
- Transportar documentos e pequenos volumes, observando sempre o determinado pela Lei nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
- Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;
- Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;
- Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros;
- Comunicar ao servidor designado pela Contratante qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;
- Levar os veículos para manutenção e/ou limpeza, sempre que necessário e em local indicado pelo servidor designado pela Contratante;
- Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Preencher e manter as planilhas de controles de utilização de veículos atualizados diariamente;
- Manter organizado os documentos (planilhas, tickets de abastecimento, CRLV etc.) dos veículos;
- Manter sempre limpos os para-brisas das viaturas;
- Realizar a troca de pneu pelo estepe, caso necessário;
- Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a segurança e a integridade física do bem, do condutor, dos passageiros, dos pedestres e dos demais veículos durante as atividades demandadas.

TABELA – CLASSIFICAÇÃO DAS OCUPAÇÕES

CATEGORIA PROFISSIONAL	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO
Auxiliar Administrativo	4110-05
Assistente Administrativo II	4110-10
Motorista	7823-10

LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

--	--	--

COLOG/CE	02 Assistentes Administrativo II 02 Auxiliares Administrativo 02 Motoristas	Prédio do SERPRO – Av. Pontes Vieira, 832 – Bairro São João do Tauape CEP: 60.130-240 – Fortaleza/CE
ESREGFIS-FOR/CE	01 Auxiliar Administrativo 01 Motorista	Terminal Rodoviário Eng. João Thomé – Av. Borges de Melo, 1630 - Fátima, CEP 60415-510 - Fortaleza - CE
ESREGFIS-SLZ/MA	01 Auxiliar Administrativo 01 Motorista	Terminal Rodoviário de São Luís/MA – Av. dos Franceses, 300 - Bairro Santo Antonio - CEP: 65.036284 - São Luís/MA
ESFER-SLZ/MA	01 Auxiliar Administrativo	Prédio da SRTb/MA - Av. Kennedy, 150, 3º andar – Centro - CEP 65025-001 – São Luís/MA
ESREGFIS-REC/PE	01 Auxiliar Administrativo	Terminal Rodoviário de Recife – TIP - Avenida Prefeito Antônio Pereira, 705 - Bairro Várzea - CEP: 50.950-030 – Recife/PE
ESFER-REC/PE	01 Auxiliar Administrativo	Prédio do BACEN - Rua da Aurora, 1259 - 2º Andar – Bairro Santo Amaro - CEP: 50.040-090 Recife/PE
ESFIS-JPA/PB	01 Auxiliar Administrativo	Terminal Rodoviário Severino Camelo, Rua Francisco Londres, S/Nº - Bairro Varadouro – CEP: 58.010-150 - João Pessoa PB
ESFIS-THE/PI	01 Auxiliar Administrativo	Terminal Rodoviário Governador Lucídio Portela – Av. Getúlio Vargas, 2620 - Bairro Catarina - CEP: 64.023-760 – Teresina PI

Conforme necessidade e a critério da ANTT, os serviços de transporte poderão ser prestados em outra localidade, por motivo de viagem.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos no Termo de Referência, com alocação de mão-de-obra e, ainda, a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.
- A prestação dos serviços dar-se-á, preferencialmente, nos dias úteis, entre 7 horas e 20 horas. Excepcionalmente, por interesse e conveniência a Contratante e mediante sua prévia autorização, poderão ser executados serviços em horário diverso do convencionado no Contrato a ser estabelecido, a fim de serem evitados transtornos ao funcionamento normal da Autarquia.

- A jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos alocados na execução dos serviços de Assistentes e Auxiliares Administrativos, deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria.
- A jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de motorista será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e obedecerá ao estabelecido pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável à respectiva categoria.
- Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas no Termo de Referência.
- Os serviços de apoio administrativo e motorista mencionados se estruturam de acordo com as atividades previstas nos postos de trabalho descritos no item 6 deste ETP.
- Os ocupantes dos postos de trabalhos alocados na prestação dos serviços realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados pela contratante, observando as exigências e obrigações, estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, especialmente aquelas referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras da ANTT.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONOMICA

Para a comprovação de qualificação técnica, serão exigidos atestados que demonstrem a experiência da empresa em serviços com características e complexidade similares às da contratação, pois isso é fundamental para o êxito do projeto.

A qualificação econômica será comprovada pela apresentação de índices contábeis, que atestarão a saúde financeira da empresa para honrar o contrato, e pela posse de um capital social mínimo que seja compatível com o porte e a complexidade da contratação, conforme descrito no Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa de postos de trabalho para atender a demanda de apoio logístico da Coordenação de Apoio Logístico do Ceará (COLOG/CE) é baseada na diretriz da GELOG/SUDEG de 6 de maio de 2022. Esta diretriz, emitida após a reestruturação da ANTT, orienta a implementação de serviços de apoio administrativo e motorista em todos os Escritórios de Fiscalização, considerando critérios como o número de servidores, a real necessidade de suporte, a infraestrutura disponível e a viabilidade técnica da contratação.

Conforme a Portaria SUDEG nº 150/2023, a COLOG/CE é responsável por fornecer apoio logístico aos Escritórios de Fiscalização de 8 estados do Nordeste (Ceará, Maranhão, Piauí, Rio Grande do Norte, Paraíba, Pernambuco, Alagoas e Sergipe).

Nessa área estão instalados 3 Escritórios de Fiscalização Ferroviária (ESFER), 8 Escritórios de Fiscalização Rodoviária (ESFIS/ESREGFIS) e 2 Coordenações Regionais (COLOG E COFER).

Com base nos critérios estabelecidos, a quantidade ideal de postos para a estrutura atual da ANTT no Nordeste seria de 20, distribuídos da seguinte forma:

- 02 Assistentes Administrativos II: Alocados na COLOG/CE.
- 13 Auxiliares Administrativos: Um em cada unidade administrativa (Coordenações e Escritórios de Fiscalização).

- 05 Motoristas: Dois para a COLOG/CE e um em cada Escritório Regional de Fiscalização Rodoviária.

É relevante destacar que os postos de apoio administrativo, em especial nos Escritórios, contribuem para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance de metas institucionais da Agência, pois promovem celeridade aos processos e permitem que os servidores sejam utilizados em atividades de maior complexidade.

Contudo, devido aos cortes orçamentários recentes e o contingenciamento imposto pelo Governo Federal aos órgãos da Administração Pública Federal, a quantidade de postos estimada para a presente contratação foi redimensionada, conforme os recursos disponíveis, tomando como base o Contrato nº 029/2024 e o memorial de cálculo constante no Processo Sei nº 50500.031556/2025-41.

Assim, a demanda mínima necessária para atender ao básico indispensável para continuidade das atividades no âmbito da COLOG/CE é a seguinte:

CATEGORIAL PROFISSIONAL	QTD REQUISITADA	ÁREA ATENDIDA
Assistente Administrativo II - Fortaleza CE	2	COLOG/CE
Auxiliar Administrativo - Fortaleza CE	3	COLOG/CE; ESREGFIS-FOR/CE
Motorista - Fortaleza CE	3	COLOG/CE; ESREGFIS-FOR/CE
Auxiliar Administrativo - São Luís MA	2	ESREGFIS-SLZ/MA; ESFER-SLZ/MA
Motorista - São Luís MA	1	ESREGFIS-SLZ/MA
Auxiliar Administrativo - João Pessoa PB	1	ESFIS-JPA/PB
Auxiliar Administrativo - Recife PE	2	ESREGFIS-REC/PE; ESFER-REC/PE
Auxiliar Administrativo - Teresina PI	1	ESFIS-THE/PI

Para garantir um atendimento completo e flexível dos serviços de transporte, especialmente considerando a abrangência territorial e a natureza das atividades da ANTT, este escopo de contratação incluirá um empenho para **despesas eventuais**. Essas despesas, como horas extras, diárias e deslocamentos, são destinadas a cobrir necessidades não rotineiras.

A estimativa dos quantitativos foi realizada de forma criteriosa, com base no histórico de consumo e em documentos de contratos anteriores da COLOG/CE. Analisamos os demonstrativos de diárias e deslocamentos do contrato vigente, além dos processos de pagamento, o que nos permitiu projetar o consumo futuro com precisão. Essa abordagem, fundamentada em dados reais, assegura que a

alocação de recursos esteja alinhada à realidade operacional e minimiza o risco de sub ou superdimensionamento dos valores.

- **Adicionais e Horas Extras:** São necessários para a prestação de serviços que se estendam além da jornada de oito horas diárias, sempre respeitando a legislação e os acordos coletivos. Embora devamos evitar o uso de horas extras, foi previsto um quantitativo mínimo para situações excepcionais, com prioridade para o uso do banco de horas (regime de compensação de jornada).
- **Diárias:** Foram estimadas 5 diárias com pernoite por posto de trabalho, com base no uso do contrato atual. Adotamos um valor unitário único para todas as localidades, uma estratégia que simplifica a gestão administrativa, garante a equidade interna e oferece uma compensação justa ao profissional em deslocamento. Não foram incluídas diárias sem pernoite, pois a função principal dos motoristas é a condução veicular, já remunerada pela jornada de trabalho.
- **Deslocamentos:** Por se tratar de um evento extraordinário, o quantitativo foi limitado a um por mês. Eles serão autorizados somente em casos excepcionais e justificados, como para a realocação da frota. A compra de passagens (aéreas ou terrestres) pela Contratada será ressarcida posteriormente pela Contratante.

Os valores estimados para diária com pernoite e deslocamento já foram detalhados no item 5 deste Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Seguem os quantitativos estimados:

DESPESAS EVENTUAIS	Quantidade estimada por mensal	Justificativa (Memorial do cálculo)
Adicional Noturno (horas) - Fortaleza CE	3	Para atender despesas das demandas finalísticas no período entre 22h e as 5h. Embora o expediente de trabalho seja executado entre 08h e 18h, eventualmente, ocorre a necessidade de jornada em horário diverso. Quantidade mensal com base no histórico dos últimos anos nos contratos da COLOG/CE.
Horas Extras (Segunda a sábado) 50% - Fortaleza CE	3	Para atender as despesas dos serviços de fiscalização, que possuem características próprias, onde demandam deslocamentos e atividades que podem extrapolar a jornada padrão de trabalho. Embora o escopo contratual adote o uso do banco de horas, é necessário a previsão de horas suplementares para ocasiões não abarcadas no regime do banco de horas pela convenção coletiva de trabalho (CCT). Quantidade mensal com base no histórico dos últimos anos nos contratos da COLOG/CE.
Horas Extras (Domingos e Feriados) - Fortaleza CE	3	Para atender as despesas dos serviços de fiscalização, que possuem características próprias, onde demandam deslocamentos e atividades que podem extrapolar a jornada padrão de trabalho. Embora o escopo contratual adote o uso do banco de horas, é necessário a previsão de horas suplementares para ocasiões não abarcadas no regime do banco de horas pela convenção coletiva de trabalho (CCT). Quantidade mensal com base no histórico dos últimos anos nos contratos da COLOG/CE.
Horas Extras 50% (Com Adicional	3	Para atender as despesas dos serviços de fiscalização, que possuem características próprias, onde demandam deslocamentos e atividades que podem extrapolar a jornada padrão de trabalho. Embora o escopo contratual adote o uso do banco de horas, é necessário

Noturno) - Fortaleza CE	-	a previsão de horas suplementares para ocasiões não abarcadas no regime do banco de horas pela convenção coletiva de trabalho (CCT). Quantidade mensal com base no histórico dos últimos anos nos contratos da COLOG/CE.
Horas Extras 100% (Com Adicional Noturno) - Fortaleza CE	3	Para atender as despesas dos serviços de fiscalização, que possuem características próprias, onde demandam deslocamentos e atividades que podem extrapolar a jornada padrão de trabalho. Embora o escopo contratual adote o uso do banco de horas, é necessário a previsão de horas suplementares para ocasiões não abarcadas no regime do banco de horas pela convenção coletiva de trabalho (CCT). Quantidade mensal com base no histórico dos últimos anos nos contratos da COLOG/CE.
Diárias Motorista - Fortaleza CE	15	Número médio necessário para atender as demandas finalísticas e de apoio logístico da ANTT, tendo como ponto focal a COLOG/CE e o ESREGFIS-FOR/CE, além de apoiar os demais escritórios vinculados quando necessário. Quantidade baseada no histórico dos últimos anos nos contratos da COLOG/CE.
Adicional Noturno (horas) - São Luís MA	1	Para atender despesas das demandas finalísticas no período entre 22h e as 5h. Embora o expediente de trabalho seja executado entre 08h e 18h, eventualmente, ocorre a necessidade de jornada em horário diverso. Quantidade mensal com base no histórico dos últimos anos nos contratos da COLOG/CE.
Horas Extras (Segunda a sábado) 50% - São Luís MA	1	Para atender as despesas dos serviços de fiscalização, que possuem características próprias, onde demandam deslocamentos e atividades que podem extrapolar a jornada padrão de trabalho. Embora o escopo contratual adote o uso do banco de horas, é necessário a previsão de horas suplementares para ocasiões não abarcadas no regime do banco de horas pela convenção coletiva de trabalho (CCT). Quantidade mensal com base no histórico dos últimos anos nos contratos da COLOG/CE.
Horas Extras (Domingos e Feriados) - São Luís MA	1	Para atender as despesas dos serviços de fiscalização, que possuem características próprias, onde demandam deslocamentos e atividades que podem extrapolar a jornada padrão de trabalho. Embora o escopo contratual adote o uso do banco de horas, é necessário a previsão de horas suplementares para ocasiões não abarcadas no regime do banco de horas pela convenção coletiva de trabalho (CCT). Quantidade mensal com base no histórico dos últimos anos nos contratos da COLOG/CE.
Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - São Luís MA	1	Para atender as despesas dos serviços de fiscalização, que possuem características próprias, onde demandam deslocamentos e atividades que podem extrapolar a jornada padrão de trabalho. Embora o escopo contratual adote o uso do banco de horas, é necessário a previsão de horas suplementares para ocasiões não abarcadas no regime do banco de horas pela convenção coletiva de trabalho (CCT). Quantidade mensal com base no histórico dos últimos anos nos contratos da COLOG/CE.
Horas Extras 100% (Com Adicional Noturno) - São Luís MA	1	Para atender as despesas dos serviços de fiscalização, que possuem características próprias, onde demandam deslocamentos e atividades que podem extrapolar a jornada padrão de trabalho. Embora o escopo contratual adote o uso do banco de horas, é necessário a previsão de horas suplementares para ocasiões não abarcadas no regime do banco de horas pela convenção coletiva de trabalho (CCT). Quantidade mensal com base no histórico dos últimos anos nos contratos da COLOG/CE.
	5	Número médio necessário para atender as demandas finalísticas e de apoio logístico da ANTT, tendo como ponto focal o ESREGFIS-SLZ/MA, além de apoiar os demais escritórios

Diárias Motorista - São Luís MA		vinculados quando necessário. Quantidade baseada no histórico dos últimos anos nos contratos da COLOG/CE.
Deslocamentos para todos os Postos	1	Quantidade baseada no histórico de uso dos últimos nos contratos COLOG/CE.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.253.533,76

Para se fixar o valor para a presente contratação, a Equipe de Planejamento fez pesquisa em consonância com os ditames do art. 5º da Instrução Normativa ME nº 65/2021, o que resultou na planilha de formação de preços a seguir:

DESPESAS FIXAS						
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS	VALOR MENSAL DE CADA POSTO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL	VALOR TOTAL 24 MESES
			(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12	[E] = [D] X 2
1	Assistente Administrativo II - Fortaleza CE	2	R\$ 9.193,19	R\$ 18.386,38	R\$ 220.636,56	R\$ 441.273,12
2	Auxiliar Administrativo - Fortaleza CE	3	R\$ 5.477,45	R\$ 16.432,35	R\$ 197.188,20	R\$ 394.376,40
3	Motorista - Fortaleza CE	3	R\$ 5.440,19	R\$ 16.320,57	R\$ 195.846,84	R\$ 391.693,68
4	Auxiliar administrativo - São Luís MA	2	R\$ 5.180,96	R\$ 10.361,92	R\$ 124.343,04	R\$ 248.686,08
5	Motorista - São Luís MA	1	R\$ 5.469,58	R\$ 5.469,58	R\$ 65.634,96	R\$ 131.269,92

6	Auxiliar Administrativo - João Pessoa PB	1	R\$ 5.380,15	R\$ 5.380,15	R\$ 64.561,80	R\$ 129.123,60
7	Auxiliar Administrativo - Recife PE	2	R\$ 4.941,70	R\$ 9.883,40	R\$ 118.600,80	R\$ 237.201,60
8	Auxiliar Administrativo - Teresina PI	1	R\$ 5.173,83	R\$ 5.173,83	R\$ 62.085,96	R\$ 124.171,92
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS				R\$ 87.408,18	R\$ 1.048.898,16	R\$ 2.097.796,32
DESPESAS EVENTUAIS						
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL	VALOR TOTAL 24 MESES
			(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12	[E] = [D] X 2
3.1	Adicional Noturno (horas) - Fortaleza CE	3	R\$ 21,72	R\$ 65,16	R\$ 781,92	R\$ 1.563,84
3.2	Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Fortaleza CE	3	R\$ 27,15	R\$ 81,45	R\$ 977,40	R\$ 1.954,80
3.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Fortaleza CE	3	R\$ 36,20	R\$ 108,60	R\$ 1.303,20	R\$ 2.606,40
3.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Fortaleza CE	3	R\$ 35,18	R\$ 105,54	R\$ 1.266,48	R\$ 2.532,96

3.5	Horas Extras 100 %(Com Adicional Noturno) - Fortaleza CE	3	R\$ 45,53	R\$ 136,59	R\$ 1.639,08	R\$ 3.278,16
3.6	Diárias Motorista - Fortaleza CE	15	R\$ 250,42	R\$ 3.756,30	R\$ 45.075,60	R\$ 90.151,20
5.1	Adicional Noturno (horas) - São Luís MA	1	R\$ 22,36	R\$ 22,36	R\$ 268,32	R\$ 536,64
5.2	Horas Extras (segunda a sábado) 50% - São Luís MA	1	R\$ 27,95	R\$ 27,95	R\$ 335,40	R\$ 670,80
5.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - São Luís MA	1	R\$ 37,27	R\$ 37,27	R\$ 447,24	R\$ 894,48
5.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - São Luís MA	1	R\$ 36,22	R\$ 36,22	R\$ 434,64	R\$ 869,28
5.5	Horas Extras 100 %(Com Adicional Noturno) - São Luís MA	1	R\$ 46,87	R\$ 46,87	R\$ 562,44	R\$ 1.124,88
5.6	Diárias Motorista - São Luís MA	5	R\$ 252,83	R\$ 1.264,15	R\$ 15.169,80	R\$ 30.339,60
9	Deslocamentos para todos os postos	1	R\$ 800,60	R\$ 800,60	R\$ 9.607,20	R\$ 19.214,40
SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS				R\$ 6.489,06	R\$ 77.868,72	R\$ 155.737,44

VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$ 93.897,24	R\$ 1.126.766,88	R\$ 2.253.533,76

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução proposta para a contratação dos serviços de assistente administrativo, auxiliar administrativo e motorista não será parcelada. A decisão de agrupar esses serviços em uma única contratação justifica-se pelos seguintes motivos:

Economia de Escala: A contratação conjunta de diferentes perfis profissionais, embora distintos em suas atribuições, mas complementares nas atividades de apoio, permite que a empresa contratada otimize seus recursos e custos operacionais. Isso pode resultar em propostas mais vantajosas para a ANTT, com a diluição de custos administrativos e de gestão de pessoal.

Simplificação da Gestão Contratual: A gestão de um único contrato, em vez de múltiplos contratos para cada função, simplifica os processos administrativos, de fiscalização e de pagamento para a ANTT. Reduz-se a burocracia, o tempo dedicado à gestão e a possibilidade de inconsistências entre diferentes contratos.

Redução de Riscos: A gestão de múltiplos contratos aumenta a complexidade e os riscos associados à fiscalização, ao cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, e à continuidade dos serviços. A contratação única centraliza a responsabilidade na empresa contratada, facilitando o controle e a mitigação de riscos para a ANTT.

Padronização de Procedimentos: A contratação de uma única empresa para os três perfis profissionais permite a padronização de procedimentos, políticas e diretrizes de trabalho, o que contribui para a melhoria da qualidade dos serviços e a uniformidade na atuação dos profissionais terceirizados.

Mitigação de Riscos de Licitação Deserta ou Fracassada: A eventual fragmentação do objeto, com contratos distintos para cada função e localidade, pode resultar em propostas com valores reduzidos individualmente, o que tende a desestimular o interesse de empresas especializadas. Em muitos casos, isso acarreta o risco de licitações desertas ou fracassadas, especialmente em localidades fora dos grandes centros urbanos, onde o mercado é mais restrito. A contratação conjunta torna o objeto mais atrativo economicamente para os fornecedores, ampliando a competitividade e reduzindo a probabilidade de insucesso no processo licitatório.

Embora a Lei nº 14.133/2021 preveja o parcelamento do objeto sempre que tecnicamente e economicamente viável, no presente caso, a unificação da contratação se mostra mais vantajosa para a Administração Pública, em virtude dos benefícios de economia de escala, simplificação da gestão e promoção da sinergia entre os serviços. A natureza dos serviços, que são de apoio e complementares, reforça a justificativa para a não parcelamento.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A contratação visa à substituição do Contrato nº 029/2024, vigente até 18/12/2025.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta demanda está presente no Planejamento de Contratações Anuais - PCA 2025, instituído pela Deliberação nº 18, de 27 de janeiro de 2025, Substituição de Contratos, no Item 2.44, no valor de R\$ 1.307.846,23 (um milhão, trezentos e sete, oitocentos e quarenta e seis reais e vinte e três centavos).

A contratação está alinhada com as diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável (2024-2027), que busca "Incentivar a inovação e a adoção de melhores práticas nas compras e contratações sustentáveis".

Encontra-se, também, em consonância com o Planejamento Estratégico, tendo-se em consideração que está alinhada com o Mapa Estratégico 2024-2030, Processos internos: "Aperfeiçoar a articulação, integração e colaboração internas; as diretrizes de planejamento conjunto de contratações e o Sistema de Governança da ANTT".

O planejamento da contratação seguiu o Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação, desenvolvido em parceria técnica entre Advocacia-Geral da União e o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, constante no link: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/instrumento-de-padronizacao-dos-procedimento-de-contratacao-agu-fev-2024.pdf>

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos serviços terceirizados de assistente administrativo, auxiliar administrativo e motorista com dedicação exclusiva de mão de obra para a ANTT trará uma série de benefícios significativos para a Agência, otimizando seus recursos, aprimorando a qualidade dos serviços prestados e melhorando a percepção pública sobre os serviços prestados. Dentre os principais benefícios, destacam-se:

- Liberação de servidores para atividades finalísticas e decisórias, com profissionais dedicados ao suporte às atividades-meio, os servidores da Agência poderão concentrar seus esforços nas atribuições estratégicas, técnicas e regulatórias, resultando em maior eficiência no cumprimento da missão institucional da ANTT.
- Melhoria na logística interna e externa, o suporte de motoristas capacitados e qualificados contribuirá para a agilidade no deslocamento de servidores em compromissos oficiais, no transporte de documentos, materiais e equipamentos, além de garantir a pontualidade no atendimento de demandas interinstitucionais.
- Aprimoramento do atendimento ao público e suporte às unidades, os auxiliares e assistentes administrativos contribuirão diretamente para o bom funcionamento do atendimento presencial e do suporte interno, garantindo organização, presteza e celeridade nas demandas de rotina.

13. Providências a serem Adotadas

Não existem providências a serem adotadas no presente processo de instrução de contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação dos serviços de apoio administrativo e motorista, embora não seja diretamente ambiental, pode gerar impactos indiretos que precisam ser gerenciados.

Serviços de Apoio Administrativo

Como a função é predominantemente de escritório, os impactos estão mais relacionados ao uso de recursos e geração de resíduos administrativos:

- **Consumo de papel e impressão:** utilização de impressoras, papel e insumos (tinta/toner), com impacto na demanda por recursos naturais e geração de resíduos.
- **Consumo de energia elétrica:** uso contínuo de computadores, equipamentos de escritório e iluminação.
- **Geração de resíduos sólidos:** descarte de papel, embalagens de insumos e outros materiais administrativos.
- **Uso de água:** consumo indireto nas dependências administrativas (banheiros, copa, limpeza).
- **Descarte de equipamentos eletrônicos:** eventual substituição de equipamentos ou periféricos gera resíduos eletrônicos (e-lixo).

Serviços de Motorista

Como o serviço envolve deslocamento, os impactos são mais significativos na área de emissões e consumo de combustíveis:

- **Emissão de gases poluentes:** dióxido de carbono (CO), óxidos de nitrogênio (NO), material particulado e outros poluentes provenientes da queima de combustíveis fósseis.
- **Poluição sonora:** ruído gerado pela operação dos veículos.
- **Consumo de combustíveis fósseis:** uso de gasolina, etanol ou diesel, contribuindo para o esgotamento de recursos não renováveis.
- **Geração de resíduos perigosos:** óleos lubrificantes, fluidos de freio, pneus e baterias que necessitam de descarte adequado.
- **Desgaste de peças e materiais:** manutenção veicular gera sucata metálica e resíduos de borracha.
- **Uso de recursos naturais:** água e produtos químicos utilizados na limpeza e manutenção dos veículos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação de serviços terceirizados para Assistente Administrativo II, Auxiliar Administrativo e Motorista com dedicação exclusiva de mão de obra para a COLOG/CE e Escritórios vinculados é plenamente viável e se justifica por uma série de fatores, tanto do ponto de vista legal e normativo quanto do operacional e econômico.

A terceirização de atividades de apoio na Administração Pública Federal é amparada pela legislação vigente, notadamente o Decreto nº 9.507/2018 e a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017. Essas normas estabelecem as diretrizes e os requisitos para a contratação indireta de serviços, permitindo que órgãos e entidades públicas contratem atividades que não são consideradas estratégicas ou

inerentes aos cargos de seus planos de carreira. As funções de assistente administrativo, auxiliar administrativo e motorista se enquadram perfeitamente nessa categoria, sendo consideradas atividades de apoio e instrumentais.

Além disso, a legislação prevê a possibilidade de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o que é fundamental para garantir a integração e o alinhamento dos profissionais terceirizados com as rotinas e a cultura organizacional da ANTT. As salvaguardas legais, como a exigência de comprovação de pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários pela contratada, minimizam os riscos para a Administração Pública.

Do ponto de vista operacional, a terceirização desses serviços é altamente viável e benéfica. A ANTT possui uma estrutura organizacional que demanda um volume considerável de atividades administrativas e de transporte, que são essenciais para o funcionamento da Agência. A contratação de profissionais terceirizados permite suprir essa demanda de forma eficiente, sem sobrecarregar os servidores efetivos, que podem se dedicar a tarefas mais complexas e estratégicas.

O levantamento de mercado indicou valores de salários compatíveis com a realidade do mercado de trabalho para esses profissionais, o que sugere que a contratação será realizada a preços justos e competitivos. A possibilidade de economia de escala, decorrente da não parcelamento da solução, também contribui para a viabilidade econômica do projeto.

Em suma, a contratação de serviços terceirizados para Assistente Administrativo II, Auxiliar Administrativo e Motorista para a ANTT é uma solução viável, legalmente amparada, operacionalmente eficiente e economicamente vantajosa, que contribuirá para o aprimoramento da gestão, continuidade dos serviços e otimização dos recursos da Agência.

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](#).

Despacho: Designação Formal da Equipe de Planejamento (33764190)

HELENA SUERDA LOPES E SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/09/2025 às 15:36:21.

Despacho: Designação Formal da Equipe de Planejamento (33764190)

MARCIO XAVIER DE ARAUJO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/09/2025 às 16:14:50.

