

AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

Estudo Técnico Preliminar 51/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 50500.040650/2025-91

2. Descrição da necessidade

ANTT/SC - Serviços de apoio administrativo e de motorista, para atender às necessidades da sede da ANTT/SC e escritórios vinculados em Santa Catarina e no Rio Grande do Sul, a ser executada sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

De acordo com a Resolução nº 5.976, de 7 de abril de 2022, que aprova o Regimento Interno da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), conforme o art. 36, inciso XI, compete à Superintendência de Gestão Administrativa (SUDEG) "administrar os serviços gerais necessários ao desempenho das atividades da Agência". Entre essas atribuições, inclui-se a responsabilidade pela gestão e de serviços auxiliares, como os de apoio administrativo e condução de veículos oficiais, fundamentais para garantir o suporte às atividades institucionais da ANTT.

Dessa forma, estes serviços instrumentais visam assegurar o apoio administrativo e logístico, sendo gerido pela Coordenação Regional de Apoio Logístico de Santa Catarina (COLOG/SC/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 Sul.

Nesse contexto, essa necessidade está integralmente alinhada às competências regimentais da SUDEG, que atua como unidade central encarregada de prover as condições operacionais necessárias ao funcionamento das áreas finalísticas da Agência. As atividades de apoio, são indispensáveis para a manutenção da estrutura administrativa e logística, permitindo que os servidores ocupem-se das funções estratégicas e técnico-regulatórias, conforme suas atribuições legais.

Atualmente, a demanda de serviço de Apoio Administrativo é atendida por meio do Contrato nº 021/2024, processo nº 50500.169474/2024-98. Diante de uma série de contratemplos apresentados pela empresa contratada, a exemplo de: interrupções na prestação de serviços, ausência de pagamento aos trabalhadores contratados, atrasos no pagamento dos benefícios, acarretando, inclusive, em necessidade de abertura de processos de penalidades pela Agência, fica demonstrada a incapacidade da empresa manter a prestação de serviços ao longo do tempo sem falhar no cumprimento das suas obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos funcionários, resultando, portanto, em prejuízo para Agência.

É importante destacar que os serviços de apoio administrativo e motorista referem-se a atividades operacionais de apoio, como atendimento ao público, recepção, organização de documentos, apoio a rotinas administrativas básicas e logística interna, bem como à condução de veículos oficiais para o transporte de servidores, patrimônio, documentos e materiais. Essas funções são desempenhadas por assistentes administrativos, auxiliares administrativos e motoristas, sem competência decisória, não se confundindo com as atividades técnico administrativas próprias dos cargos efetivos da Agência, conforme definido na Lei 10.871/2004 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.871.htm):

XVII - Analista Administrativo, composta de cargos de nível superior de Analista Administrativo, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;

XVIII - Técnico Administrativo, composta de cargos de nível intermediário de Técnico Administrativo, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível intermediário relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

Ainda segundo o art. 4º da Lei 10.871/2004, todos os cargos das agências têm atribuições ligadas a:

- Implementação e execução de planos, programas e projetos de regulação;
- Apoio técnico à normatização e regulação;
- Subsídio à formulação de políticas públicas no âmbito das agências.

Com estes preceitos, percebe-se que os cargos efetivos da Agência diferem dos serviços demandados, pois estes são voltados para atividades administrativas mais genéricas, sendo tratados como comuns, pois seus requisitos de execução e padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos no edital de licitação, com base em especificações usuais de mercado, conforme preveem os normativos que regem as contratações públicas, além de não haver vínculo direto com o colaborador, mas com as atividades laborais.

Considerando a realidade atual da ANTT, identificamos uma necessidade concreta de reforço nas equipes responsáveis pelas atividades operacionais e de apoio. Essa demanda foi intensificada pelas restrições orçamentárias estabelecidas pelo Decreto nº 12.477/2025, que impactaram diretamente o contrato anterior, resultando na redução de postos de trabalho e, por consequência, na diminuição da capacidade operacional da unidade.

Como visto, o fato da ANTT não dispor, em seu quadro de pessoal efetivo, de cargos destinados exclusivamente à execução dessas funções de apoio justifica a adoção da execução indireta por empresa especializada, conforme autorizam o Decreto nº 9.507/2018 e a Portaria SEGES nº 443/2018, que regulamentam a terceirização de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias no âmbito da Administração Pública Federal. Além de haver consonância com as condições previstas no art. 48 da Lei 14.133/2021, uma vez que tais serviços se tratam de atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam a área de competência legal da ANTT.

Com relação à caracterização da demanda, trata-se de serviços prestados sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra e natureza continuada. Dessa forma, sua interrupção comprometeria gravemente a logística institucional, a tramitação de processos administrativos e regulatórios, o atendimento ao público e o suporte às atividades externas, ocasionando prejuízos à consecução da missão institucional da Agência.

Estes elementos comprovam a essencialidade e interesse público da contratação, e justificam a necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência das atividades de apoio administrativo e de transporte na unidade da ANTT em Santa Catarina e escritórios vinculados, atendendo ao princípio da continuidade do serviço público. Trata-se de uma medida fundamental para o funcionamento da unidade, além de fortalecer a capacidade operacional, otimizar a gestão administrativa e responder de forma, célere e adequada às demandas institucionais da Agência.

Em síntese, a necessidade de prestar um serviço público alinhado com as demandas sociais e legais exige das entidades de estado um aparelhamento sólido em todas as esferas. Assim, a área administrativa da ANTT/SC precisa suprir as demandas de apoio administrativo e logístico em sua jurisdição, a fim de assegurar o desempenho das atividades acessórias na ANTT. É com essa premissa que a contratação de serviços apoio administrativo e de motorista para ANTT/SC e escritórios vinculados se caracterizam como fundamental e compatível com a atuação da área meio da Agência. Estando em consonância com o objetivo OE 10 - "Aperfeiçoar os processos organizacionais com foco na entrega de valor", do Planejamento Estratégico desta Agência, abrangendo as diretrizes de planejamento, conjunto de contratações e o Sistema de Governança.

Ressalta-se, ainda, que, por não se enquadrar em nenhum dos incisos do art.23 da lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, as informações contidas neste estudo não serão classificadas como ultrassecretas, secretas ou reservadas, podendo subsidiar publicamente o processo de contratação.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação Regional de Apoio Logístico de Santa Catarina	Fabiana Carvalho da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A demanda da unidade refere-se à prestação de serviços de apoio administrativo e de motorista, cujo escopo contempla a alocação de profissionais para execução de atividades operacionais e de suporte às rotinas institucionais da ANTT/SC e escritórios vinculados.

Ressalta-se que o Catálogo Eletrônico de Padronização da Administração Pública Federal, mantido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, tem como objetivo a padronização de itens (bens e serviços) a serem contratados pela Administração Pública, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133, de 2021, e pela Portaria Seges/ME nº 938, de 2022, e não contempla, até o momento, serviços dessa natureza, estando restrito, atualmente, a itens de natureza material, como água mineral, café e açúcar.

Dessa forma, não há item compatível com o objeto pretendido no catálogo vigente, o que inviabiliza sua utilização nesta contratação. Assim, as especificações técnicas, quantitativos e requisitos de execução dos serviços serão definidos com base nas necessidades específicas da ANTT/SC e escritórios vinculados, observando os parâmetros legais e de mercado, conforme orienta a Lei nº 14.133/2021.

A contratação, portanto, será conduzida com base em critérios técnicos próprios, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade e economicidade, que regem a administração pública.

Os serviços de apoio administrativo e de motorista objeto do presente estudo possuem natureza continuada, conforme definição constante no art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratarem de atividades permanentes, essenciais e ininterruptas ao funcionamento da ANTT/SC e escritórios vinculados.

Tais serviços são indispensáveis ao suporte às atividades administrativas, logísticas e operacionais da Agência, viabilizando a tramitação regular de processos, o atendimento ao público, o suporte às áreas finalísticas e o deslocamento de servidores e documentos em agendas institucionais.

Sua interrupção comprometeria o desempenho institucional da ANTT, gerando prejuízos operacionais, administrativos e regulatórios. Dessa forma, está caracterizada a necessidade de sua prestação contínua, o que justifica seu enquadramento como serviço de natureza continuada.

A duração inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de prorrogação por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 anos, desde que observados os critérios de vantajosidade e interesse público.

A escolha desse prazo inicial se justifica por se tratar de serviço continuado essencial ao funcionamento da unidade, cuja execução exige planejamento, adaptação da empresa contratada e integração da equipe terceirizada às rotinas da Agência. O prazo de 24 (vinte e quatro) meses é suficiente para garantir a estabilidade da prestação do serviço, viabilizando o adequado acompanhamento e a avaliação de desempenho contratual por parte da Administração.

Além disso, trata-se de prazo usual para esse tipo de contratação na Administração Pública, possibilitando que, ao longo da vigência, a Administração avalie a economicidade, a eficiência da execução e, se for o caso, promova ajustes ou nova contratação.

Com relação a presente contratação, não há necessidade de promoção de transição contratual. Isso porque os serviços, embora contínuos, são de especificação comum, podendo ser assumido pelo novo licitante sem maiores prejuízos à Administração.

Os serviços de apoio administrativo e de motorista a serem contratados enquadram-se, nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.507/2018, como atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares, pois têm por objetivo viabilizar o funcionamento das áreas finalísticas da ANTT, sem, contudo, se confundir com as competências legais e regulatórias da Agência.

Esses serviços são classificados como atividades-meio, ou seja, não constituem o núcleo das competências institucionais da ANTT, mas são fundamentais para sua execução eficiente. O apoio administrativo refere-se a tarefas como recepção, organização de documentos, atendimento ao público e suporte logístico, enquanto os serviços de motorista atendem a demandas de transporte de servidores, documentos e materiais em atividades externas.

Dessa forma, a contratação está em conformidade com os normativos legais que regem a terceirização no serviço público federal, não representando qualquer desvio de finalidade ou afronta às atribuições legais do órgão.

A contratação dos serviços de assistente administrativo II, auxiliar administrativo e motorista deverá atender aos seguintes requisitos, em conformidade com a legislação vigente, especialmente o Decreto nº 9.507/2018 e a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017:

Requisitos Gerais Conformidade Legal: A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e ambiental, bem como as normas específicas da Administração Pública Federal. Será exigida declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais.

Dedicação Exclusiva de Mão de Obra: Os profissionais alocados deverão atuar 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 realizadas pela ANTT, com a indicação de preposto pela contratada

Qualificação Profissional: Os profissionais deverão possuir a qualificação e experiência mínimas exigidas para cada função, conforme detalhado nos itens a seguir.

Capacidade Técnica da Contratada: A empresa contratada deverá demonstrar capacidade técnica para a prestação dos serviços, incluindo experiência prévia em contratos similares com órgãos públicos, estrutura organizacional adequada e equipe de supervisão qualificada.

Sustentabilidade:

A contratação deverá observar critérios e práticas de sustentabilidade, conforme as diretrizes da Administração Pública Federal, dentre essas práticas, destacam-se:

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, 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.

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;
- Liderança - capacidade de orientar os colaboradores de nível médio em demandas laborais e motivar para atingir metas coletivas.

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.

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 médio completo ou curso técnico equivalente. Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B ou superior, com EAR (Exerce Atividade Remunerada), 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.

Conhecimentos: Legislação de trânsito, direção defensiva, noções de mecânica básica 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.

Escritório

É fundamental que a empresa possua estrutura e organização institucional capazes de prover a prestação de serviços sem discontinuidades, viabilizando a imediata reposição em caso de ausências do profissional alocado. Assim, a empresa deverá possuir escritório no município de Florianópolis/SC ou região metropolitana, área de maior efetivo, além de atender aos demais critérios de habilitação jurídica, econômica, bem como possuir regularidade fiscal e trabalhista.

Com relação ao preposto, embora não seja necessário a presença fixa nas localidades, ele deve estar presente nos locais de prestação dos serviços sempre que necessário, de forma a permitir uma atuação efetiva e contínua junto às demandas do contrato, sendo o elo principal de contato entre a empresa

contratada, os colaboradores e a contratante, garantindo a agilidade na troca de informações, no acompanhamento das atividades e na tomada de decisões. Essa decisão estratégica visa otimizar recursos a eficiência operacional, resultando em uma proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Em suma, todos esses requisitos visam à realização de uma contratação alinhada aos padrões de mercado, que evita custos desnecessários, aumenta a eficiência e atende adequadamente às necessidades ANTT.

Requisitos de Habilitação Jurídica

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos de habilitação jurídica previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência da AGU.

Também em cumprimento à Lei nº 14.133/2021, apresentamos abaixo as justificativas quanto à restrição de participação de interessados:

a) Consórcios: Não será admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio, considerando que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não é o caso desta contratação. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas. Do mesmo modo, o entendimento do TCU (Acórdão nº 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1) é de que as licitações que permitem a participação de empresas reunidas em consórcio são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica.

b) Cooperativas: Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados. A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade. Da mesma maneira, tal vedação vai de encontro ao Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, aplicável também às licitações regidas pela Lei nº 14.133/2021 conforme entendimento do PARECER n. 00002/2023 /DECOR/CGU/AGU. No referido termo, consta que a União abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados. O entendimento é corroborado pela Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Transportes Terrestres (PF-ANTT), conforme disposto no item 122 do Parecer Referencial n. 00001/2024/PF-ANTT/PGF/AGU.

c) OSCIP e instituições sem fins lucrativos: Não devem participar organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário) e instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017).

d) Pessoas físicas: Em atendimento ao art. 4º, parágrafo único da IN SEGES/ME nº 116, de 2021, justifica-se a impossibilidade de participação de pessoa física na licitação uma vez que esta contratação necessita que o licitante tenha estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto, sendo incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

e) Microempreendedor Individual - MEI: Justifica-se a impossibilidade de participação de Microempreendedor Individual - MEI tendo em vista que esta contratação trata-se de modalidade de cessão ou locação de mão de obra, sendo vedada a execução de tais atividades por tais empresas, nos termos do art. 112, caput e §§ 1º a 4º da Resolução CGSN nº 140, de 2018.f) Usufruto do regime de tributação do Simples Nacional: Na presente licitação, às Microempresas e a Empresas de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006. Via de regra, uma vez que o contrato preveja o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e o objeto não se enquadre nas exceções previstas na LC nº 123/2006 e normas regulamentadoras, as licitantes optantes do simples nacional não podem usufruir dos benefícios tributários em sua planilha de custos, e em vencendo a licitação, devem comunicar a sua exclusão obrigatória à Receita Federal à partir do mês subsequente à assinatura do contrato, conforme previsto no inciso II, art. 31 da LC nº 123/2006. Tal entendimento é pacificado pelo TCU em diversos julgados, à exemplo dos Acórdãos 797/2011-TCU Plenário, 2798/2010-TCU Plenário, 4023/2020-TCU-Segunda Câmara e 1570/2022-TCU-Plenário.

Requisitos de Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

Requisitos de Qualificação Econômico-financeira

Para fins de Qualificação Econômico-financeira, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência da AGU.

Requisitos de Qualificação Técnico-Operacional

Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de que tenha executado serviços por período não inferior a 03 (três) anos (art. 67, §5º, da Lei 14133/21; Anexo VII-A, item 10.6 e item 10.7, IN Seges 5/2017).

5. Levantamento de Mercado

Conforme previsto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, o levantamento de soluções deve contemplar alternativas viáveis para a execução do objeto, justificando técnica e economicamente a escolha. Nesse sentido, foram analisadas as seguintes opções:

Solução 01: Contratação de serviços avulsos por demanda (suprimento de fundos ou contratação direta de serviços pontuais)

Descrição: Utilização de serviços terceirizados apenas quando houver necessidade.

Vantagens: Maior flexibilidade; simplicidade operacional para demandas ocasionais.

Desvantagens: Pouca eficiência para atividades de rotina; risco de descontinuidade na execução dos serviços, custos referentes aos processos de contratação.

Solução 02: Contratação por empresa especializada sem dedicação exclusiva de mão de obra

Descrição: A empresa fornece profissionais de forma não exclusiva, podendo realocá-los entre diferentes clientes.

Vantagens: Menor custo; flexibilidade para substituição de profissionais; agilidade no início da prestação.

Desvantagens: Risco de indisponibilidade; menor controle sobre a qualidade; alta rotatividade de profissionais.

Solução 03: Contratação por empresa especializada com dedicação exclusiva de mão de obra

Descrição: A empresa disponibiliza profissionais fixos, dedicados exclusivamente à unidade da ANTT em Santa Catarina e Escritórios Vinculados.

Vantagens: Maior controle e padronização da execução; continuidade dos serviços; substituição imediata em caso de ausência; garantia de mão de obra treinada.

Desvantagens: Maior custo em relação às modalidades anteriores; necessidade de acompanhamento constante pela fiscalização do contrato.

Solução 04: Aproveitamento de contratos centralizados ou acordos de cooperação interinstitucional

Descrição: Utilização de contratos já existentes em outros órgãos federais ou de contratações centralizadas realizadas por órgão gestor.

Vantagens: Redução de custos administrativos; aproveitamento de condições mais vantajosas; menor tempo de tramitação.

Desvantagens: Possível limitação de quantitativos; menor autonomia da unidade na gestão do contrato.

Solução 05: 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 e de motorista nas Coordenações Regionais e Escritórios de Fiscalização na região Sul.

Vantagens: Proporciona controle total sobre a equipe, integração com a cultura organizacional e maior segurança no tratamento de informações sigilosas.

Desvantagens:

Considerando o cenário atual, a aplicação proposta mostra-se inviável e incompatível com as necessidades da ANTT, principalmente em razão do reduzido quadro de pessoal disponível. A força de trabalho da Agência é limitada e está prioritariamente direcionada às atividades-fim, como regulação, fiscalização, outorga de serviços públicos e aplicação de sanções, que são essenciais para o cumprimento da missão institucional. Os servidores da ANTT estão majoritariamente envolvidos em funções que exigem tomada de decisão ou posicionamento institucional, especialmente nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle. Essas áreas são estratégicas para a atuação da Agência e demandam conhecimento técnico especializado, além de continuidade na gestão de processos e tecnologias. A realocação desses profissionais para atividades acessórias comprometeria diretamente a eficiência e a governança da instituição. Além disso, a ANTT tem enfrentado restrições orçamentárias e contingenciamentos que exigiram reestruturações internas, como a revisão de contratos administrativos, sem prejuízo às ações regulatórias. Esse contexto reforça a impossibilidade de absorver novas demandas que não estejam diretamente ligadas às atribuições legais da Agência. A retirada de servidores das funções estratégicas coloca em risco o controle de processos internos, a preservação de conhecimentos técnicos e a operação de tecnologias vinculadas ao poder de polícia e à regulação. Portanto, a aplicação dessa proposta representa um risco à continuidade e à qualidade das atividades essenciais da ANTT. Sendo a manutenção dos servidores em suas funções-núcleo indispensável para garantir a efetividade da atuação regulatória, a segurança jurídica dos processos e a sustentabilidade institucional da Agência.

SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

Após análise comparativa, a solução considerada mais eficiente e compatível com as necessidades da ANTT/SC e escritórios vinculados é a contratação de empresa especializada com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada. Essa modalidade assegura a continuidade dos serviços administrativos e de transporte, garantindo apoio técnico-operacional permanente, substituição imediata em casos de ausência e melhor alinhamento com as demandas institucionais da unidade.

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 federais com sedes na região Sul 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	UASG
Contrato 545/2024 da Sup. Regional do DNIT no Estado de Santa Catarina.	393003
Contrato 642/2024 Sup. Regional do DNIT no Rio Grande do Sul.	393012
Contrato nº 229 /2025 Sup. Regional do DNIT no Paraná.	393028
Pregão 90001/2025 da Sup. Fed. Agricultura Pecuária e Abastecimento.	130074
Pregão 90001/2024 do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná.	926976
Pregão 90001/2025 da Sup. Reg. de Administração do MGI-RS.	170175
Pregão 90002/2024 do IPHAN - 11º Coordenação Regional.	343011
Pregão 90002/2025 do Conselho de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina.	389187
Pregão 90005/2024 da Sup. Reg. de Administração do MGI-SC.	170166
Pregão 90005/2025 da Sup. Regional da Receita Federal - 10A.RF/RS	170177
Pregão 90009/2024 do Conselho Regional de Contabilidade	926099
Pregão 90025/2025 da Instituto Federal do Paraná.	158009
Pregão 92120/2024 do Inst. Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.	158516

Essa constatação demonstra a realidade do mercado de terceirização na Administração Pública, tendo em vista que grande parte dos órgãos que compõe a pesquisa também passaram por procedimentos similares para justificar os dados de suas contratações.

A Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no Art. 24, Inciso VI, define a necessidade de realização de pesquisa de preços nos estudos preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços em geral nos processos licitatórios. Para esse propósito, foram conduzidas consultas em contratações similares de diferentes órgãos da Administração Pública. Essas análises buscaram postos de trabalho semelhantes em termos de cargo, requisitos e atribuições conforme descritos neste documento. O objetivo foi estimar o valor dos cargos e determinar salários de referência que estejam alinhados com os padrões vigentes na Administração Pública Federal.

Para estipular salários condizentes com os praticados no mercado de Santa Catarina e Rio Grande do Sul, buscou-se comparar os valores dos salários praticados na contratação vigente na Agência com os praticados por outros Órgãos, além de observar o respaldo legal nos normativos da Administração Pública Federal.

A Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que regula os serviços contratados sob o regime de execução indireta, estabelece em seu artigo 5º, inciso VI que, para estimativa de custos com pessoal, pode-se utilizar o valor praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais, especialmente na ausência de convenções coletivas, acordos ou legislação específica. Esse dispositivo também permite que o gestor utilize salários superiores aos praticados nas CCTs quando houver justificativa técnica que demonstre a necessidade de maior qualificação profissional para a execução do serviço. Além disso, o Tribunal de Contas da União (TCU) tem se posicionado de forma coerente com essa diretriz. Acórdãos como o AC 614/2008-Plenário, AC 1024/2007-Plenário, AC 421/2007-Plenária e AC 1097/2019-Plenário reconhecem que, desde que devidamente fundamentado, é lícito à Administração estabelecer valores mínimos de referência na planilha de custos, com base em práticas de mercado, especialmente quando os salários estabelecidos em convenções coletivas estiverem defasados em relação à realidade do serviço exigido.

Em consonância com esse entendimento, foi realizada pesquisa de mercado junto a diversos contratos e Pregões Eletrônicos de órgãos públicos da região Sul do país, com o objetivo de identificar valores praticados para os postos de Assistente administrativo II, Auxiliar administrativo, Motorista e diárias de motorista. Serviços estes que serão contratados com dedicação exclusiva de mão de obra. Durante a análise, constatou-se que os salários constantes nas CCTs e diárias de motoristas, são os pisos praticados no mercado, normalmente atribuídos aos profissionais em início de carreira, o que poderia comprometer a atração e retenção de profissionais qualificados, além de não refletir adequadamente o perfil exigido para a execução dos serviços. Assim, optou-se, pela fixação dos valores salariais de referência com base no valor médio dos contratos analisados, conforme critérios técnicos e estatísticos definidos a partir da variação entre os dados obtidos.

Valores Estipulados com Base na Pesquisa de Mercado.

Assistente Administrativo II: Foi estipulado o valor de R\$ 4.260,00 (quatro mil duzentos e sessenta reais). Este posto requer profissional com maior nível de instrução, nível superior completo, experiência mínima de 6 meses. Visando principalmente a execução de atividades acessórias mais complexas do que se espera de um iniciante no mercado de trabalho, de forma a executar atividades com menor nível de intervenção dos servidores e auxiliando os colaboradores de nível médio. O valor foi definido com base na mediana da pesquisa de mercado, uma vez que o coeficiente de variação dos dados superou 25%, exigindo o uso de medida mais robusta para mitigar distorções. A pesquisa está registrada no documento SEI nº 34900878.

Auxiliar Administrativo: Foi definido o valor de R\$ 2.345,35 (dois mil trezentos e quarenta e cinco reais e trinta e cinco centavos), aplicado uniformemente às cidades contempladas na contratação. Este posto exige nível médio completo, experiência mínimo de 6 (seis) meses comprovada em atividades administrativas, domínio de pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e sistemas de gestão eletrônica de documentos (SEI ou similar), noções de arquivamento, redação oficial e atendimento ao público. Neste caso, o coeficiente de variação na pesquisa foi inferior a 25%, o que permitiu a adoção da média aritmética dos dados obtidos. A fundamentação está no documento SEI nº 34900827.

Diárias para Motorista:

A previsão de pagamento de diária decorre da necessidade de que os motoristas, eventualmente, realizem deslocamentos fora de seu local habitual de lotação, garantindo a execução contínua dos serviços contratados. Trata-se de mecanismo indispensável para assegurar a efetividade do contrato diante de demandas pontuais, como viagens entre unidades, atendimento em localidades distintas ou apoio a atividades externas.

Base normativa

- Art. 23, §1º, Lei 14.133/2021: exige que a estimativa de custos seja realista e reflita o preço de mercado.
- IN SEGES/ME nº 65/2021, art. 6º: determina que o valor estimado deve considerar todas as despesas acessórias, incluindo deslocamentos e diárias, quando previsíveis.
- Jurisprudência TCU (Acórdão 2622/2013-Plenário e outros): admite a inclusão de despesas acessórias e eventuais, desde que justificadas com base em pesquisa de mercado e histórico contratual.

Em observância ao disposto acima, o valor proposto para as diárias é de R\$ 270,63 (duzentos e setenta reais e sessenta e três centavos), conforme apurado em pesquisa própria, com base nos valores de mercado praticados em contratos análogos. A pesquisa está registrada no documento SEI nº 34894099. Destaca-se que o valor estabelecido não representa benefício pessoal ao trabalhador, mas sim ressarcimento à contratada, que arcará com custos adicionais quando houver deslocamentos extraordinários. O montante foi fixado em padrão compatível com o mercado, garantindo vantagem para a Administração e viabilidade econômica para a contratada, reduzindo o risco de inexecução ou de desequilíbrio do contrato.

Com relação à remuneração dos colaboradores motoristas, os parâmetros de pesquisa demonstraram que os valores estipulados nas Convenções Coletivas de Trabalho são os seguintes:

- SC000014/2025 (Florianópolis - Motorista), salário-base no valor de R\$ 2.253,61; com o adicional de assiduidade, o valor total é de R\$ 2.411,36; auxílio-alimentação no valor de R\$ 27,29 por dia.
- SC000075/2025 (Itapema - Motorista), salário-base e adicionais no valor de R\$ 2.195,65; com o adicional de assiduidade, o valor total é de R\$ 2.349,34; auxílio-alimentação, no valor de R\$ 27,29 por dia.
- RS000482/2025 (Porto Alegre - Motorista), salário-base e adicionais no valor de R\$ 2.091,44; auxílio-alimentação no valor de R\$ 30,00 por dia, além de benefício de cesta básica no valor de R\$ 179,10, devido por empresas com mais de 35 funcionários.

Dessa forma, os valores estão dentro da média dos contratos analisados, podendo ser adotados como paradigma para este estudo.

É importante observar que a fixação dos valores acima relacionados busca compatibilizar a realidade do mercado com os parâmetros técnicos exigidos para a execução dos serviços, promovendo a segurança jurídica e a eficiência do processo licitatório. Além disso, está em plena conformidade com os princípios da planejamento, vantagem e economicidade previstos na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, e em consonância com a 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/SC e escritórios vinculados 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: O prestador contratado deve 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: Também de responsabilidade do prestador contratado, este deve 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: O prestador contratado deve assegurar a substituição imediata de profissionais em caso de faltas, férias, licenças ou desligamentos, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções.

Supervisão e Orientação: O prestador contratado deve realizar a supervisão técnica e operacional dos profissionais alocados, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes da ANTT.

Fornecimento de Equipamentos e Materiais: O prestador contratada será responsável por fornecer os equipamentos de proteção individual (EPIs) e uniformes necessários para o desempenho das funções, quando aplicável. 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

Considerando que os profissionais contratados atenderão a setores da ANTT, que possuem áreas de atuação distintas, com demandas variáveis, não há como pré-determinar as rotinas exatas de execução dos serviços, portanto, serão listadas abaixo as principais funções e atribuições planejadas e projetadas para cada cargo.

Assistente Administrativo II - jornada de 40 horas semanais:

- 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 - jornada de 40 horas semanais:

- 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 - jornada de 44 horas semanais:

- 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 Sul, Sudeste e Centro-Oeste, sendo necessárias flexibilidade de horário e disponibilidade para pernoite e viagens;
- 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.

Com relação a qualificação e experiência Profissional dos colaboradores, todos os profissionais alocados deverão comprovar nível de escolaridade e experiência profissional compatível com a função que desempenharão, atendendo aos requisitos de qualificação profissional especificados neste estudo. Esses requisitos buscam assegurar que os colaboradores possuam habilidades e conhecimentos necessários para desempenhar suas atribuições com competência e autonomia, alinhados aos padrões operacionais da ANTT.

Para a caracterização dos padrões mínimos de qualificação técnica dos profissionais a serem contratados, e considerando as atribuições e competências previstas para cada função, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) deve ser utilizada como referência para direcionar as categorias profissionais que atendam às necessidades da Administração. Nesse sentido, segue abaixo a descrição e localização dos postos a serem contratados, conforme previsto no escopo da contratação:

Tabela de Classificação das ocupações

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

Locais da Prestação dos Serviços

COLOG/SC	02 Assistente Administrativo II 05 Auxiliar Administrativo 02 Motorista	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC- CEP: 88070-760
ESREGFIS-FLN	01 Auxiliar Administrativo	Av. Paulo Fontes, nº 1101 – Centro – Florianópolis/SC CEP: 88010-230
ESREGROD-ITAPEMA	01 Auxiliar Administrativo 01 Motorista	BR 101 – KM 151 – Morretes – Itapema/SC - CEP: 88220-000
ESROD-PELOTAS	01 Auxiliar Administrativo	BR 116, Km 524 - Bairro Fragata - Pelotas/RS - CEP: 96050-470
COLOG/	01 Auxiliar Administrativo 02 Motorista	Rua Augusto de Carvalho – nº 1133 – Praia de Belas Porto Alegre/RS CEP: 90010-390

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONOMICA

Técnica

Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser exigidos atestados que comprovem a experiência da empresa em serviços na prestação de serviços com características e complexidade similares às da contratação, considerando que tal exigência é fundamental para o êxito do objeto. Diante do prazo previsto para futura contratação e da complexidade do objeto, é razoável a exigia mínima de 01 (um) ano como fornecedor na prestação dos serviços demandados, em contratos que comprovem a execução, pelo prestador, de serviços envolvendo o mínimo de 50% do número de postos de trabalho a serem contratados, conforme recomenda o Termo de Referência padrão da Advocacia Geral da União (AGU).

Econômico-Financeira

A qualificação econômica também deverá ser 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, a ser descrito no Termo de Referência, conforme padrão AGU. Também deverá ser exigido a apresentação de Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, conforme art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021, ou de sociedade simples; e Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II. Além dos demais documentos que comprovem inscrição cadastral e regularidade fiscal perante o fisco federal, estadual, municipal e FGTS, também conforme recomendado no Termo de Referência padrão AGU.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Nesse ponto será levantado a estimativa de quantidades a serem contratadas para nova contratação de serviços comuns de apoio administrativo e transporte, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da unidade ANTT/SC e dos escritórios vinculados em Santa Catarina e no Rio Grande do Sul.

Deste modo, esclarecemos que, após o processo de reestruturação da ANTT, por determinação da Resolução nº 5.977 de 7 de abril de 2022, as atividades nos estados de Santa Catarina e Rio Grande do Sul passaram a estar sob gestão da ANTT/SC. Assim, a responsabilidade por suprir as demandas desses dois estados está contemplada na presente solicitação.

Pretende-se, portanto, realizar a contratação em tela por meio de contrato único, proporcionando uma maior racionalização e otimização da gestão e fiscalização contratual.

Com relação aos postos e quantitativo necessário para atendimento dessas necessidades, é relevante apontar que os postos de apoio administrativo e motorista são necessários pelo fato de se tratar de serviços de natureza contínua e de apoio indispensável ao desenvolvimento das atividades da ANTT /SC. A contratação dos serviços destas atividades acessórias, instrumentais e complementares contribuem para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da Agência. Ademais, a contratação se justifica pela celeridade com que os processos poderão ser concluídos, pela economicidade e melhoria na qualidade dos serviços em virtude da utilização dos servidores em atividades mais complexas, pelo cumprimento de prazos de atendimento das demandas e pela melhoria no desempenho das atividades de apoio nas coordenações e escritórios da ANTT/SC.

Para retratar o cenário, é importante mencionar que após o processo de reestruturação a ANTT/SC ficou configurada com as seguintes coordenações e escritórios: COLOG, COROD, COFER, ESREGFIS-Florianópolis, ESREGFIS-Porto Alegre, ESREGROD-Itapema, ESREGROD-Porto Alegre, ESFER-Florianópolis, ESFIS-Chapecó, ESFER-Porto Alegre e ESROD Pelotas. Sendo necessário o apoio administrativo e de transporte nestas localidades que visam o desenvolvimento das atividades da Agência.

Conforme diretriz institucional, contida no e-mail GELOG 15257478, ficou definindo que, na medida do possível, todos os escritórios sejam contemplados com apoio administrativo e motorista, devendo ser levada em consideração a quantidade de servidores lotados no local, infraestrutura disponível, viabilidade técnica. Assim, segue abaixo o quantitativo ideal de postos para atendimento da demanda.

Categoria Profissional	Quantidade	Área Atendida
Recepcionista - Florianópolis/SC	1	ANTT/SC
Assistente Administrativo (Nível Superior) - Florianópolis/SC	2	COLOG/SC
Auxiliar Administrativo - Florianópolis/SC	8	COROD/SC, COFER/SC, COLOG/SC, ESREGFIS-Florianópolis, ESFER-Florianópolis
Auxiliar Administrativo - Itapema/SC	1	ESREGROD-Itapema
Auxiliar Administrativo - Chapecó/SC	1	ESFIS-Chapecó

Auxiliar Administrativo - Porto Alegre/RS	3	ESREGROD-Porto Alegre, ESREGFIS-Porto Alegre e ESFER-Porto Alegre
Auxiliar Administrativo - Pelotas/RS	1	ESROD-Pelotas
Motorista - Florianópolis/SC	3	COROD/SC, COFER/SC, COLOG/SC, ESREGFIS-Florianópolis e ESFER-Florianópolis
Motorista - Itapema/SC	1	ESREGROD-Itapema
Motorista - Porto Alegre/RS	2	ESREGROD-Porto Alegre, ESREGFIS-Porto Alegre e ESFER-Porto Alegre
Motorista - Pelotas/RS	1	ESROD-Pelotas

No entanto, mediante os cortes orçamentários e contingenciamento imposto pelo Governo Federal aos órgãos da Administração Pública Federal em 2025, apresentamos abaixo o quantitativo mínimo para atender às demandas da ANTT/SC e dos escritórios vinculados, de modo a manter os serviços básicos e indispensáveis à continuidade das atividades.

Categoria Profissional	Quantidade	Área Atendida
Assistente Administrativo (Nível Superior) - Florianópolis/SC	2	COLOG/SC
Auxiliar Administrativo - Florianópolis/SC	6	COROD/SC, COFER/SC, COLOG/SC, ESREGFIS-Florianópolis, ESFER-Florianópolis
Auxiliar Administrativo - Itapema/SC	1	ESREGROD-Itapema
Auxiliar Administrativo - Porto Alegre/RS	2	ESREGROD-Porto Alegre, ESREGFIS-Porto Alegre e ESFER-Porto Alegre
Auxiliar Administrativo - Pelotas/RS	1	ESROD-Pelotas
Motorista - Florianópolis/SC	2	COROD/SC, COFER/SC, COLOG/SC, ESREGFIS-Florianópolis, ESFER-Florianópolis e ESFIS-Chapecó
Motorista - Itapema/SC	1	ESREGROD-Itapema
Motorista - Porto Alegre/RS	2	ESREGROD-Porto Alegre, ESREGFIS-Porto Alegre, ESFER-Porto Alegre e ESROD-Pelotas

Esse escopo de contratação também exigirá o empenho para despesas eventuais, destinadas ao atendimento das atividades típicas da ANTT. Assim, a estimativa de quantitativo para despesas eventuais foi elaborada com base em dados históricos de demanda, frequência de eventos e características operacionais de cada localidade. Para garantir margem de segurança e atender às possíveis oscilações, foi adotado um percentual de ajuste de

aproximadamente 25%, especialmente em Florianópolis/SC, por se tratar da sede regional da ANTT/SC, onde há maior concentração da atividades e tendência de aumento das demandas com novas concessões. Em Porto Alegre/RS, o quantitativo foi ajustado também para atender demandas de Pelotas /RS, considerando houve a supressão do posto de motorista naquela localidade e a centralização dos atendimentos por meio da equipe de Porto Alegre /RS. Adicionalmente, houve redução das despesas eventuais de adicional noturno e horas extras em função da disponibilidade orçamentária e do processo de adequação do efetivo nos escritórios.

A memória de cálculo está registrada no documento SEI nº 36137276, onde utiliza a média aritmética para os quantitativos e considera os apontamentos acima mencionados para diárias, adicional noturno, horas extras e deslocamentos, com base nos processos: 50500.018105/2025-19, 50500.008378/2025-55, 50500.185108/2024-86, 50500.183103/2024-19, 50500.156826/2024-45, 50500.154141/2024-64, 50500.147907/2024-54, 50500.123496/2024-10, 50500.087860/2024-62, 50500.063176/2024-95, 50500.045060/2024-74, 50500.004170/2024-86, 50500.171843/2024-11, 50500.055567/2023-55, 50500.356022/2023-63, 50500.323604/2023-63, 50500.310702/2023-31, 50500.293985/2023-49, 50500.275034/2023-98, 50500.195530/2023-69, 50500.195817/2023-99, e 50500.427702/2019-92.

DESPESAS EVENTUAIS	Quantidade estimada por mensal	Justificativa (Memorial do cálculo)
Adicional Noturno (horas) - Florianópolis SC	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 ANTT/SC
Horas Extras 50% (Segunda a Sábado) - Florianópolis SC	27	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 ANTT/SC.
Horas Extras (Domingos e Feriados) - Florianópolis SC	9	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 ANTT/SC.
Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno - Segunda a Sábado)- Florianópolis SC	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 ANTT/SC.
Horas Extras 100% (Com Adicional Noturno) - Domingos e feriados - Florianópolis SC	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 ANTT/SC.
Diárias Motorista - Florianópolis SC	15	Número médio necessário para atender as demandas finalísticas e de apoio logístico da ANTT, tendo como ponto focal as coordenações da sede ANTT/SC, ESREGFIS-Florianópolis e ESFER-Florianópolis, além de apoiar os demais escritórios vinculados quando necessário. Quantidade baseada no histórico dos últimos anos nos contratos da ANTT/SC.
Adicional Noturno - Itapema SC	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 ANTT/SC.

Horas Extras 50% (Segunda a Sábado) - Itapema SC	9	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 ANTT/SC.
Horas Extras (Domingos e Feriados) - Itapema SC	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 ANTT/SC.
Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno - Segunda a Sábado) - Itapema SC	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 ANTT/SC.
Horas Extras 100% (Com Adicional Noturno) - Domingos e feriados - Itapema SC	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 ANTT/SC.
Diárias Motorista - Itapema SC	8	Número médio necessário para atender as demandas finalísticas e de apoio logístico da ANTT, tendo como ponto focal o ESREGROD-Itapema, além de apoiar a sede e os demais escritórios quando necessário. Quantidade baseada no histórico dos últimos anos nos contratos da ANTT/SC.
Adicional Noturno - Porto Alegre RS	2	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 ANTT/SC.
Horas Extras 50% (Segunda a Sábado) - Porto Alegre RS	18	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 ANTT/SC.
Horas Extras (Domingos e Feriados) - Porto Alegre RS	6	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 ANTT/SC.
Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Porto Alegre RS	2	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 ANTT/SC.

Horas Extras 100% (Com Adicional Noturno) - Porto Alegre RS	2	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 ANTT/SC.
Diárias Motorista - Porto Alegre RS	15	Número médio necessário para atender as demandas finalísticas e de apoio logístico da ANTT, tendo como ponto focal o ESREGROD-Porto Alegre, ESREGFIS-Porto Alegre e ESFER/Porto Alegre, além de apoiar a sede e os demais escritórios quando necessário. Quantidade baseada no histórico dos últimos anos nos contratos da ANTT/SC.
Deslocamentos para todos os postos	1	Quantidade baseada no histórico de uso dos últimos nos contratos ANTT/SC.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.728.780,56

Para a fixação do valor da presente contratação, a Equipe de Planejamento realizou pesquisa em conformidade 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]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12	[D] = [C] X 12
1	Assistente Administrativo II - Florianópolis SC	2	R\$ 9.000,44	R\$ 18.000,88	R\$ 216.010,56	R\$ 432.021,12
2	Auxiliar Administrativo - Florianópolis SC	6	R\$ 5.383,79	R\$ 32.302,74	R\$ 387.632,88	R\$ 775.265,76
3	Auxiliar Administrativo - Itapema SC	1	R\$ 5.348,51	R\$ 5.348,51	R\$ 64.182,12	R\$ 128.364,24
4	Auxiliar Administrativo - Porto Alegre RS	2	R\$ 5.283,34	R\$ 10.566,68	R\$ 126.800,16	R\$ 253.600,32
5	Auxiliar Administrativo - Pelotas RS	1	R\$ 5.352,04	R\$ 5.352,04	R\$ 64.224,48	R\$ 128.448,96
6	Motorista - Florianópolis - SC	2	R\$ 5.865,60	R\$ 11.731,20	R\$ 140.774,40	R\$ 281.548,80
7	Motorista - Itapema - SC	1	R\$ 5.229,17	R\$ 5.229,17	R\$ 62.750,04	R\$ 125.500,08
8	Motorista - Porto Alegre RS	2	R\$ 5.145,99	R\$ 10.291,98	R\$ 123.503,76	R\$ 247.007,52
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS				R\$ 98.823,20	R\$ 1.185.878,40	R\$ 2.371.756,80

DESPESAS EVENTUAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
			[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12	[D] = [C] X 12
6.1	Adicional Noturno (horas) Florianópolis SC.	3	R\$ 24,00	R\$ 72,00	R\$ 864,00	R\$ 1.728,00
6.2	Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Florianópolis SC	27	R\$ 30,00	R\$ 810,00	R\$ 9.720,00	R\$ 19.440,00
6.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Florianópolis SC	9	R\$ 40,00	R\$ 360,00	R\$ 4.320,00	R\$ 8.640,00
6.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Florianópolis SC	3	R\$ 38,87	R\$ 116,61	R\$ 1.399,32	R\$ 2.798,64
	Horas Extras 100 %(Com Adicional					

6.5	Noturno) - Florianópolis SC	3	R\$ 50,31	R\$ 150,93	R\$ 1.811,16	R\$ 3.622,32
6.6	Diárias Motorista - Florianópolis SC	15	R\$ 320,61	R\$ 4.809,15	R\$ 57.709,80	R\$ 115.419,60
7.1	Adicional Noturno (horas) Itapema SC.	1	R\$ 24,00	R\$ 24,00	R\$ 288,00	R\$ 576,00
7.2	Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Itapema SC	9	R\$ 30,00	R\$ 270,00	R\$ 3.240,00	R\$ 6.480,00
7.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Itapema SC	3	R\$ 40,00	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00	R\$ 2.880,00
7.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Itapema SC	1	R\$ 38,87	R\$ 38,87	R\$ 466,44	R\$ 932,88
7.5	Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Itapema SC	1	R\$ 50,31	R\$ 50,31	R\$ 603,72	R\$ 1.207,44
7.6	Diárias Motorista - Itapema SC	8	R\$ 278,32	R\$ 2.226,56	R\$ 26.718,72	R\$ 53.437,44
8.1	Adicional Noturno (horas) Porto Alegre RS.	2	R\$ 20,39	R\$ 40,78	R\$ 489,36	R\$ 978,72
8.2	Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Porto Alegre RS.	18	R\$ 26,00	R\$ 468,00	R\$ 5.616,00	R\$ 11.232,00
8.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Porto Alegre RS.	6	R\$ 34,67	R\$ 208,02	R\$ 2.496,24	R\$ 4.992,48
8.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) -Porto Alegre RS.	2	R\$ 33,70	R\$ 67,40	R\$ 808,80	R\$ 1.617,60
8.5	Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) -Porto Alegre RS.	2	R\$ 43,61	R\$ 87,22	R\$ 1.046,64	R\$ 2.093,28
8.6	Diárias Motorista - Porto Alegre RS.	15	R\$ 307,56	R\$ 4.613,40	R\$ 55.360,80	R\$ 110.721,60
9	Deslocamentos para todos os Postos.	1	R\$ 342,74	R\$ 342,74	R\$ 4.112,88	R\$ 8.225,76
SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS				R\$ 14.875,99	R\$ 178.511,88	R\$ 357.023,76

VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 113.699,19	R\$ 1.364.390,28	R\$ 2.728.780,56
----------------------	--	--	--	----------------	------------------	------------------

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução proposta para a contratação dos serviços de assistente administrativo II, 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 prever 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

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes para o presente processo de instrução de licitação.

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 Contrato, no Item 1.48, no valor de R\$ 1.447.195,08 (um milhão, quatrocentos e quarenta e sete mil cento e noventa e cinco reais e oito 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 II, 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 e aprimorando a qualidade dos serviços prestados. Dentre os principais benefícios, destacam-se:

Liberação de servidores para atividades decisórias, finalísticas e de gestão, com profissionais dedicados às atividades acessórias e complementares nas funções-meio, permitirá que os servidores da Agência concentrem 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 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, prestação 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

Possíveis Impactos ambientais - Auxiliar Administrativo/Assistente 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).

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_x), 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/SC 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 e a 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](#).

DANIEL PEREIRA COELHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 20/10/2025 às 19:17:00.

MARCIA BRITTO DE ALMEIDA

Membro da comissão de contratação