

## AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

**Estudo Técnico Preliminar 101/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 50500.056066/2026-39

**2. Descrição da necessidade**

Trata-se de contratação de serviços de apoio administrativo relacionados às atividades de processamento e cobrança de auto de infração, acompanhamento da arrecadação, gestão documental, bem como à criação, ao suporte e ao monitoramento da gestão de dados informatizados e à execução de rotinas administrativas técnicas e operacionais, além das atividades correlatas e acessórias, para atender às necessidades da Superintendência de Gestão Administrativa – SUDEG na Sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, em Brasília/DF, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Em breve síntese, cumpre ressaltar que em consequência da substituição do Contrato nº 018/2024, firmado com a empresa CONNECTOR ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.114.245/0001-02, e diante da necessidade de contratar a execução do objeto remanescente da substituição contratual, o presente documento visa planejar a demanda de forma a garantir a continuidade da execução contratual.

Com efeito, sabe-se que a Administração Pública deve realizar o planejamento necessário para a conclusão tempestiva dos certames licitatórios relativos a serviços de natureza contínua. Sobre esse aspecto, observou-se que a necessidade de substituição contratual decorre de um conjunto de, ao menos 3 (três) novos fatos que, juntos, proporcionam a oportunidade de reavaliar um custo menor para o órgão, vejamos:

**Readequação qualitativa dos cargos:** O processo de redimensionamento visa assegurar uma sinergia entre a estrutura organizacional e as competências requeridas. Nesse sentido, uma nova licitação possibilita alinhar os novos perfis de cargos definidos, em conformidade com os ditames da Lei 14.133/2021, que preconiza a busca pela qualidade e adequação dos serviços contratados.

**Atendimento às orientações constantes da Ata de assessoramento jurídico da Procuradoria Federal junto à ANTT:** recomendação para a adoção das providências administrativas cabíveis quanto à substituição contratual.

**Crescimento exponencial da demanda operacional:** Incremento substancial no volume de autuações e processamentos decorrente da expansão dos sistemas tecnológicos de fiscalização (Free Flow, HS-WIM e fiscalização do Piso de Frete).

Assim, visando readequar-se às novas exigências de qualidade da força de trabalho, entende-se como essencial um novo processo licitatório, conforme será demonstrado no decorrer deste Estudo Técnico Preliminar.

Destaca-se que a Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, que criou a Agência Nacional de Transportes Terrestres, estabelece a atuação da ANTT nos mercados de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros (art. 22, III), de cargas (art. 22, IV) e de cargas especiais e perigosas (art. 22, VII). Ademais, o art. 24, XVIII, confere expressamente à Agência a competência para dispor sobre as infrações, sanções e medidas administrativas aplicáveis a esses serviços.

No âmbito interno, tais atribuições estão refletidas na estrutura da Superintendência de Gestão Administrativa – SUDEG, conforme disposto no art. 36 do Regimento Interno da ANTT (Resolução nº 5.976/2022).

Para realizar tais incumbências, a SUDEG utiliza atualmente força de trabalho composta por 31 (trinta e um) servidores federais integrantes do quadro funcional da ANTT, bem como 52 (cinquenta e dois) trabalhadores contratados/terceirizados, sendo destes 43 (quarenta e três) contratados pelo Contrato nº 018/2024.

Além disso, em razão da natureza daquelas atribuições, os trabalhos executados pela GEAUT decorrem da fiscalização dos transportes rodoviários de passageiros e cargas, alterações e novas demandas concernentes às atividades finalísticas da Agência, bem como das prévias solicitações apresentadas pelos autuados, de maneira que os volumes dos serviços prestados se sujeitam a variações decorrentes de fatores diversos, tais como a implementação de novos projetos pela ANTT.

Após a implantação do pagamento de pedágio de forma eletrônica, denominado sistema de livre passagem (free flow), nos termos da Lei nº 14.157, de 1º de julho de 2021, verificou-se um aumento expressivo na quantidade de autos de infração lavrados, totalizando aproximadamente 1,5 milhão de registros desde o início da lavratura.

Ressalta-se que esse quantitativo refere-se apenas a três pórticos de free flow, estando em andamento a implantação de, no mínimo, 10 novos pórticos ao longo do ano de 2026.

Adicionalmente, em dezembro de 2025, foi introduzido o Sistema de Pesagem Dinâmica de Veículos em Alta Velocidade (High Speed Weigh-in-Motion – HS-WIM), o qual ampliou significativamente a fiscalização e autuação por excesso de peso.

Sob diretriz do Ministério dos Transportes e da Medida Provisória nº 1.343/2026, a fiscalização do Piso de Frete foi intensificada, gerando um salto imediato de 151% nas autuações entre dezembro de 2025 e janeiro de 2026. Esse novo patamar regulatório consolidou um aumento de 103,45% na média trimestral de lavraturas, sobrecarregando o fluxo operacional em comparação ao ano anterior.

Nesse contexto, observa-se um crescimento exponencial das demandas da GEAUT, especialmente no que se refere ao processamento, à gestão de dados, à análise e à cobrança dos autos de infração.

Por força disso, com vistas a dispor de uma estrutura de serviços que lhe permita atender de modo eficiente e eficaz às necessidades da SUDEG e da ANTT, o planejamento das atividades e a definição de suas necessidades em termos de pessoal, recursos, insumos, sistemas e espaço físico decorrem tanto da análise de dados históricos sobre o volume de trabalho realizado, como de projeções relativas às demandas futuras que lhe serão apresentadas.

Assim, de modo a se identificar a totalidade e a extensão das demandas internas, as Coordenações e a Assessoria da GEAUT possuem necessidades específicas em termos dos serviços de apoio administrativo considerados imprescindíveis para a consecução das respectivas atribuições, conforme demonstraremos abaixo.

#### **No âmbito da Assessoria, apuraram-se as seguintes atividades:**

A contratação dos serviços se faz necessária considerando o grande e crescente número de demandas recebidas da PF-ANTT e Ouvidoria, bem como as recebidas via e-mail, FalaBR e Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

A Assessoria é composta pelos Núcleos Administrativo, Contencioso e Atendimento.

O **Núcleo Administrativo** é responsável por receber, triar e distribuir às coordenações competentes os processos e documentos inseridos na caixa SEI da GEAUT, conforme suas respectivas atribuições. Atua, ainda, no envio de respostas aos autuados e a demandas internas, no atendimento a pedidos de cópia e na análise documental de representação legal. Adicionalmente, desempenha atividades relacionadas à logística, manutenção e controle de materiais do espaço físico da Gerência, bem como funções de apoio administrativo e secretariado.

Quanto ao **Núcleo Contencioso**, sua atuação possui natureza eminentemente técnica, consistindo na análise de processos e na prestação de esclarecimentos técnicos especializados destinados a subsidiar a atuação da Procuradoria Federal junto à ANTT na defesa judicial da Autarquia, a ser exercida pela PFN/AGU nas ações em que a Agência figure como parte. Compete ainda ao Núcleo realizar a instrução técnica relacionada ao cumprimento de decisões judiciais, bem como elaborar minutas de despachos, ofícios e demais expedientes administrativos necessários ao adequado assessoramento jurídico-contencioso da Agência.

O **Núcleo de Atendimento** é responsável por atender as demandas externas recebidas por meio dos protocolos de atendimento via sistemas, tais como, Fala.BR, SEI, atendimento presencial, e elaborar minutas de despachos e ofícios. Quanto ao Núcleo de parcelamento, são realizadas as seguintes atividades: análise dos requerimentos de parcelamento (legitimidade, admissibilidade) de créditos não inscritos em Dívida Ativa, elaboração de minuta de Parecer de deferimento ou indeferimento, triagem dos processos a serem parcelados, acompanhamento e consulta mensal através de planilhas, Sistema de Arrecadação e SIFAMA (Sistema Integrado de Fiscalização, Autuação, Multa e Arrecadação) a fim de verificar a quitação ou não das parcelas e tratar cada situação verificada, como atrasados, valor residual e rescisão. Além disso, é feito o controle e gestão do arquivo de processos parcelados, elaboração de minutas de despachos para arquivamento dos processos objetos de parcelamento devidamente quitados, solicitação

de abertura de SICAD (Sistema de Cadastro de Acompanhamento de Demandas) via e-mail para correção e atualização dos sistemas e atendimento ao Interessado quando o assunto é referente a parcelamento. No caso de rescisão de parcelamento, é feita a verificação dos processos, inscrição do CNPJ/CPF do Autuado no CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal), elaboração de minuta de Ofício e envio dos processos à Procuradoria Federal junto à ANTT – PF-ANTT para inscrição dos créditos em Dívida Ativa.

### **No âmbito da Coordenação de Processamento de Autos de Trânsito - COPAT, apurou-se o seguinte:**

Instituída pela Resolução ANTT nº 6.062/25 no âmbito da GEAUT/SUDEG, a Coordenação de Processamento de Autos de Trânsito - COPAT é responsável pela gestão, controle e processamento das autuações cadastradas no sistema eletrônico, gerenciamento das fases processuais, orientação aos usuários do sistema, realização de baixas manuais de pagamento, monitoramento de contratos correlatos e a interlocução com a área de tecnologia para o desenvolvimento de melhorias no sistema. Adicionalmente, a COPAT subsidia a Superintendência e a Gerência com relatórios e informações para a tomada de decisões estratégicas.

### **No âmbito da Coordenação de Cobrança de Autos de Infração - CCOBI, apurou-se o seguinte:**

Os serviços administrativos de apoio atualmente prestados à Coordenação de Cobrança, por intermédio dos colaboradores, são especificamente a execução de atividades de cobrança administrativa.

Com o incremento da quantidade de processos efetivamente cobrados no SERASA e no CADIN, bem como pela cobrança de Dívida Ativa realizada pela Procuradoria, pretende-se reduzir a reincidência de infrações e, conseqüentemente, promover a melhoria na prestação dos serviços aos usuários.

Assim, com relação aos procedimentos de cobrança administrativa, são realizadas as seguintes atividades: conferência completa dos processos administrativos (instrução processual, verificação de prescrição temporal, análise dos atos praticados, observância do contraditório e da ampla defesa, paginação e cadastro no sistema), verificação de pagamentos, inclusão em lote para inscrição no SERASA, extração de comprovantes de inscrição via portal do SERASA, inscrição no CADIN, elaboração de minutas de certidão de preclusão de prazo para pagamento, cadastro no SEI e encaminhamento à Procuradoria Federal – PF-ANTT.

Verifica-se, portanto, que tais atividades exigem uma rigorosa gestão e monitoramento de dados informatizados pelos colaboradores, bem como o acompanhamento analítico dos prazos processuais e prescricionais, de modo a garantir a higidez, a precisão e a eficiência de todo o fluxo de cobrança da unidade.

Ademais, cabe ao Arquivo da GEAUT a localização e a digitalização de processos para atendimento às solicitações de cópia efetuadas por interessados e pela Procuradoria, além do recebimento, controle em planilhas e arquivamento de processos encerrados administrativamente. Adicionalmente, a unidade realiza o download de documentos no SEI para autuação no SIFAMA, bem como a higienização, digitalização e montagem dos processos físicos convertidos para inclusão no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, além da elaboração de minutas de Termos de Encerramento de Processos Físicos.

A digitalização de documentos consiste na execução das atividades de recepção, classificação, e preparação para transformar os documentos em papel em arquivos digitais, por meio de digitalização, assim como o registro dos documentos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Sendo que por último, é realizado o acondicionamento dos documentos físicos, em caixas arquivo, para guarda pela ANTT, seja na própria GEAUT seja para envio dos processos ao Centro de Documentação – CEDOC desta Agência, para arquivamento definitivo.

Concluindo, para fins de atendimento das demandas de apoio administrativo da GEAUT, e considerando que a prestação das atividades de processamento de autos de infração não pode cessar, sob pena de prejuízos de difícil reparação para a agência, é imprescindível a manutenção destes serviços.

Diante disso, é visível que o trabalho realizado na Gerência de Processamento de Autos de Infração necessita em grande parte de atividades atribuídas à contratação de serviços de apoio técnico administrativo. Dessa forma, garante, em seu sentido mais amplo, a missão desta Agência que é assegurar aos usuários a adequada prestação dos serviços de transporte terrestre e sua visão quanto à referência na regulação, promovendo a harmonização do setor e garantindo a excelência dos serviços de transporte terrestre.

### **No âmbito da Coordenação de Processamento de Autos de Infração - CPROC, apurou-se o seguinte:**

Dentre as atividades atualmente realizadas, destacam-se as seguintes ações de suporte técnico e administrativo na CPROC:

- Monitoramento do serviço e-Carta; emissão e acompanhamento das notificações de autuação, de multa e final de multa; criação, suporte e monitoramento de painéis de dados informatizados (dashboards); e acompanhamento contínuo dos indicadores de arrecadação da Gerência com vistas ao atingimento das metas institucionais;
- Monitoramento do funcionamento do sistema SIFAMA (Sistema Integrado de Fiscalização, Autuação, Multa e Arrecadação) e com mapeamento e tratamento de inconsistências sistêmicas via abertura de chamados de SICAD junto à SUTEC (Superintendência de Tecnologia da Informação), automação robótica do fluxo de processos com a extração de dados e automatização dos procedimentos necessários;
- Conferência qualificada do cadastro dos autos nos sistemas (razão social, CNPJ/CPF, data, hora, placa, capitulação legal, enquadramento e campo de observações), promovendo a correção e o saneamento de vícios sanáveis; localização e validação de Avisos de Recebimento (AR); instrução e preparação de notificações via Diário Oficial da União (DOU); e instrução processual completa dos processos administrativos;

Além disso, é responsável pela gestão da engrenagem geral e do fluxo dos processos, direcionando-os às coordenações de análise e, após o trânsito em julgado administrativo e a verificação da regularidade procedimental, à CCOBI para providências de cobrança (inscrições no SERASA/CADIN e posterior envio à PF-ANTT para Dívida Ativa/Execução Fiscal). Adicionalmente, realiza o direcionamento adequado dos processos identificados como pagos, cancelados, suspensos ou parcelados aos setores competentes.

Também é realizada a atualização cadastral de sistemas e processos em casos de incorporação, baixa, alteração de razão social, mudança de endereço ou outras variáveis, bem como elaboração de minutas de despachos, ofícios, memorandos e decisões administrativas.

Destaca-se, no âmbito desta Coordenação, uma gestão de dados robusta e analítica, associada a um rigoroso controle dos prazos processuais e prescricionais, essencial para mitigar a incidência das modalidades de prescrição previstas na Lei nº 9.873/1999 e assegurar a eficiência arrecadatória da Agência.

### **No âmbito da Coordenação de Análise de Defesa em Primeira Instância - COADE, apurou-se o seguinte:**

Os serviços de apoio desenvolvidos no âmbito desta coordenação compreendem a avaliação dos requisitos de admissibilidade das defesas administrativas, à luz da Resolução ANTT nº 5.083/2016 e da Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro – CTB), com a verificação da tempestividade e legitimidade, bem como a elaboração de minutas de análise de defesa, para posterior revisão, aprovação e assinatura pelos servidores competentes.

No tocante ao quantitativo de defesas analisadas, no ano de 2025 foram realizadas, ao todo, 21.729 análises. Adicionalmente, são desenvolvidas atividades relacionadas à análise dos formulários de identificação do condutor infrator e do real infrator, incluindo a elaboração de minutas, bem como o preenchimento de informações em planilhas e sistemas eletrônicos de registro, como forma de apoio, controle e gestão dos processos administrativos.

No âmbito do controle processual, também são realizadas atividades de acompanhamento dos prazos processuais e prescricionais, com vistas a evitar a incidência das modalidades de prescrição e decadência previstas na Lei nº 9.873/1999.

Por fim, a coordenação atua no fornecimento de dados e informações técnicas, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões no âmbito da Coordenação e da Gerência.

### **No âmbito da Coordenação de Análise Recursal de Segunda Instância - COASI, apurou-se o seguinte:**

Os serviços de apoio desenvolvidos no âmbito desta coordenação são os de avaliação dos requisitos de admissibilidade dos recursos no âmbito da Resolução ANTT nº 5083/2016 e Código de Trânsito Brasileiro, verificando a tempestividade e legitimidade, bem como elaboram minutas das análises dos Recursos, para revisão, aprovação e assinatura pelos servidores.

No tocante ao quantitativo de recursos, apenas em 2025 foram realizadas 24.049 análises. Realizam o preenchimento de informações em planilhas e sistemas eletrônicos de registros como atividades de apoio e controle e auxiliam na elaboração e fornecimento dos dados e informações, para subsidiar decisões do Coordenador e da Gerência.

Ainda, tem se destacado o trabalho dos colaboradores na organização e atendimento de demandas administrativas, como pedidos de revisão e cancelamento de processos, cada vez mais frequentes e volumosos.

### 3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável                            |
|-------------------|----------------------------------------|
| GEAUT/ANTT        | Karla Kelma Bastos Santa Rosa Do Carmo |

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### Requisitos básicos para o atendimento da necessidade da GEAUT/SUDEG

Constituem requisitos básicos da requerida contratação as condições mínimas indispensáveis para que a futura contratada atenda de modo, seguro, suficiente e adequado as necessidades administrativas do órgão demandante. São elas:

- 1 - Comprovação, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, conforme item 10.7 do Anexo VII-A da INSEGES/MPDG nº 05/2017.
- 2 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 3 - Comprovação de que tenha executado contrato com mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 4 - Comprovação de que não esteja cumprindo pena de proibição de licitar ou contratar com o Poder Público de qualquer esfera governamental.
- 5 - Comprovante de que mantém sede, filial ou escritório em Brasília/DF com condições operacionais. Caso não possua, deverá apresentar Declaração comprometendo-se, se vencedora do certame, a apresentar, documento que comprove possuir representação legal em Brasília/DF, que terá a responsabilidade com a execução, apoio e acompanhamento das atividades de pessoal e de material, se houver, desenvolvidas em relação ao cumprimento das obrigações estabelecidas.
- 6 - Receber e solucionar demandas relativas à execução das atividades de apoio administrativo. A licitante deverá colocar à disposição da ANTT profissionais que deverão possuir os níveis de profissionalização e os requisitos de qualificação definidos, experiência mínima e executar os serviços mediante carga horária definida conforme estará previsto no Termo de Referência. Deverá constar também, a previsão de Conta-Depósito Vinculada, conforme IN n.º 05/2017.

#### Caracterização dos Serviços

Os serviços descritos no objeto do novo Contrato são caracterizados como comum e possuem natureza continuada, haja vista que se definem como atividades de apoio técnico administrativo necessárias ao exercício das atribuições da SUDEG, no processamento dos autos de infração em todas suas fases procedimentais e cobrança administrativa.

Considerando-se que tais incumbências legais são realizadas pela SUDEG no interesse da ANTT e para a consecução de suas atividades institucionais com a devida segurança jurídica, sua prestação não pode ser interrompida sem consequências com variados níveis de gravidade para a atuação da Agência e o proveito de suas decisões.

Além disso, tendo-se em mente que é imprescindível para a boa gestão daquelas atividades administrativas a observância dos princípios da especialização do trabalho e da segregação de funções, sua realização eficaz somente pode ser alcançada por intermédio da estruturação dos trabalhos em processos.

Esses últimos são compostos tanto por atividades finalísticas e administrativas exercidas apenas por agentes públicos competentes, quanto por atividades auxiliares que visam a prepará-las, complementá-las ou favorecê-las, as quais podem ser objeto de execução indireta por empresa privada.

Diante desse cenário, entende-se necessária uma contratação que englobe os serviços de apoio administrativos de forma a garantir a continuidade das atividades da SUDEG contribuindo para concretização das metas e objetivos estratégicos desta Agência.

### **Critério e Práticas de Sustentabilidade**

Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, a Contratada deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis disponível no sítio da AGU, tais quais:

- a) Implementar práticas de redução de consumo de papel, utilizando o padrão frente-verso na impressão de relatórios e outros documentos, bem como utilizar preferencialmente a fonte ecológica recomendada pela Advocacia Geral da União, que se encontra disponível para download no seguinte endereço eletrônico: [www.agu.gov.br/ecofont](http://www.agu.gov.br/ecofont);
- b) orientar seus empregados, constantemente, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas 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, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008.
- d) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- e) orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

Para tanto, a equipe que prestará o serviço deverá ser instruída sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.

### **Requisitos básicos para o atendimento da necessidade da GEAUT/SUDEG**

A licitante deverá comprovar que possui, ou que providenciará até o início da execução contratual, representação legal no Distrito Federal, com estrutura administrativa e operacional compatível com a execução do objeto.

Na hipótese de não possuir sede, filial, escritório ou representação legal instalada no Distrito Federal na data da apresentação da proposta, deverá apresentar declaração formal comprometendo-se a implementar tal estrutura até o início da execução contratual, mantendo responsável local com poderes para representar a contratada perante a ANTT, acompanhar a execução dos serviços, atender às demandas da fiscalização contratual e adotar as providências necessárias ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e operacionais decorrentes do contrato.

A participação de cooperativas em licitações públicas é admitida, em regra, pelo art. 16 da Lei nº 14.133/2021, desde que observados os requisitos legais aplicáveis. Entretanto, a admissibilidade deve ser analisada à luz das características concretas da contratação pretendida. No presente caso, o objeto consiste na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização permanente de profissionais para execução de atividades de apoio técnico administrativo nas dependências da ANTT, observando jornadas predefinidas, postos de trabalho fixos, quantitativos mínimos de profissionais, rotinas operacionais estabelecidas pela Administração e acompanhamento sistemático da execução contratual. Tais características evidenciam a necessidade de execução pessoal, contínua e habitual dos serviços, bem como a existência de controle operacional e fiscalização permanente da prestação contratual, circunstâncias incompatíveis com os princípios da autonomia e da autogestão que caracterizam o modelo cooperativista de trabalho.

Ademais, a contratação de cooperativas para execução de serviços dessa natureza pode acarretar risco de intermediação irregular de mão de obra, especialmente diante da presença de elementos típicos das relações de trabalho subordinado, situação incompatível com a legislação cooperativista e com o entendimento consolidado dos órgãos de controle. Nesse sentido, a orientação da Advocacia-Geral da União e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União reconhecem a impossibilidade de

contratação de cooperativas quando a execução do objeto exigir subordinação, pessoalidade e habitualidade, circunstâncias verificadas na presente contratação. Dessa forma, considerando as características específicas dos serviços objeto desta contratação, conclui-se pela inviabilidade da participação de cooperativas no certame, medida que se mostra necessária para resguardar a segurança jurídica da contratação, prevenir riscos trabalhistas e assegurar a adequada execução dos serviços.

A conclusão pela vedação à participação de cooperativas está diretamente relacionada ao modelo de execução definido neste Estudo Técnico Preliminar e deverá ser refletida nas condições de participação previstas no Termo de Referência e no Edital, de forma a garantir coerência entre os artefatos do planejamento da contratação.

Todas as atividades a serem executadas pela contratada possuem natureza exclusivamente instrumental, preparatória e acessória, vedada qualquer manifestação conclusiva, decisão administrativa, exercício de poder de polícia ou prática de ato privativo de agente público.

Considerando que a presente contratação envolve prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra e contempla quantitativo estimado de 45 (quarenta e cinco) postos de trabalho, mostra-se aplicável o disposto no Decreto nº 12.516, de 17 de junho de 2025, que alterou o Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023.

Dessa forma, a futura contratação observará a inclusão percentual de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica, observado o percentual estabelecido na regulamentação vigente e as orientações expedidas pelos órgãos competentes da Administração Pública Federal de forma gradual e progressiva.

A exigência é compatível com o objeto contratado e com a quantidade de postos estimada, não sendo identificados impactos capazes de comprometer a competitividade do certame ou a adequada execução contratual.

### **Instalação de escritório**

Para a adequada execução dos serviços a serem contratados e pela quantidade de postos, a Contratada deverá possuir escritório instalado, com estrutura administrativa mínima, na cidade Brasília/DF, a fim de promover agilidade na operacionalização do contrato, e assim receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

## **5. Levantamento de Mercado**

Em cumprimento às orientações da Advocacia-Geral da União (AGU), avaliaram-se as alternativas de mercado para o suprimento das demandas operacionais da GEAUT/SUDEG. A execução direta por servidores efetivos mostrou-se inviável devido ao déficit de pessoal frente ao salto operacional trazido pelos sistemas Free Flow, HS-WIM e Piso de Frete, além de as tarefas possuírem caráter instrumental. A contratação por escopo pontual também foi descartada pela incompatibilidade com a natureza contínua e ininterrupta do processamento de multas e pelo risco de caducidade de prazos prescricionais.

Assim, a contratação de serviços de apoio com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO) consolidou-se como a modelagem mais vantajosa e eficiente. Essa escolha garante a disponibilidade presencial contínua de mão de obra para a operação de ao menos 11 sistemas corporativos da Agência, viabiliza a segregação de funções e assegura o alinhamento com os padrões de qualidade controlados por Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Após a realização de uma pesquisa preliminar sobre contratações de serviços semelhantes por órgãos e entidades públicas federais, foram identificados diversos processos licitatórios e várias empresas no mercado aptas a prestar o tipo de serviço de apoio técnico ora requerido. Na condução da pesquisa de mercado, optou-se por seguir o disposto nos Artigos 5º, inciso II, e 6º da Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021:

“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

(...)

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados."

Desta feita, a contratação similar por outros entes públicos foi analisada como a fonte mais adequada para representar a realidade do mercado de terceirização na Administração Pública Federal, tendo em vista que grande parte dos órgãos que compõem a amostra também passou por procedimento similar para fundamentar os dados de suas contratações.

A Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, define a necessidade de realização de pesquisa de preços nos estudos preliminares para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral nos processos licitatórios. Para esse propósito, foram conduzidas análises pelo compras.gov por meio do campo licitações (pesquisa textual - Editais) no link <https://comprasnet.gov.br/>. Essas análises focaram em postos de trabalho semelhantes, considerando cargos, requisitos e responsabilidades, conforme descritos neste documento. O objetivo foi estimar o valor dos cargos e determinar salários-base que estejam alinhados com os padrões vigentes na Administração Pública Federal.

A partir da mediana dos valores obtidos da pesquisa de preço, fixou-se o salário base e estimou-se o valor unitário do posto de trabalho de cada cargo:

| POSTO                        | UASG                        | Instrumento<br>(Pregão) | Salário<br>(R\$) |
|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------|
| Assistente Técnico<br>JÚNIOR | Ministério das Comunicações | 90010/2025              | 5.500,00         |
|                              | FUNASA                      | 90016/2025              | 2.574,38         |
|                              | IBRAM                       | 90005/2025              | 5.162,63         |
| Assistente Técnico<br>PLENO  | Ministério das Comunicações | 90010/2025              | 7.500,00         |
|                              | FUNASA                      | 90016/2025              | 4.800,00         |
|                              | IBRAM                       | 90005/2025              | 6.410,29         |
| Assistente Técnico<br>SÊNIOR | Ministério das Comunicações | 90010/2025              | 10.700,00        |
|                              | DNIT                        | 90107/2024              | 10.551,92        |
|                              | IBICT                       | 90012/2025              | 8.561,68         |

| POSTO                           | SALÁRIO<br>PESQUISA<br>(mediana) | SALÁRIO<br>CONNECTOR<br>(jan26) | SALÁRIO<br>ESTIMADO<br>CONTRATAÇÃO | Observação                                                                                                     |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente<br>Técnico<br>JÚNIOR | R\$ 5.162,63                     | R\$ 4.393,02                    | R\$ 4.832,32                       | Salário do contrato vigente <b>inferior</b> à média praticada em contratos similares da Administração Pública. |
| Assistente<br>Técnico<br>PLENO  | R\$ 6.410,29                     | R\$ 5.713,58                    | R\$ 6.284,94                       | Salário do contrato vigente <b>inferior</b> à média praticada em contratos similares da Administração Pública. |
| Assistente<br>Técnico<br>SÊNIOR | R\$ 10.551,92                    | R\$ 9.956,04                    | R\$ 10.551,92                      | Salário do contrato vigente <b>inferior</b> à média praticada em contratos similares da Administração Pública. |

A partir da análise comparativa dos resultados obtidos, observou-se que, para os postos de Júnior e Pleno, os salários no Contrato nº 018/2024 (referência em janeiro/2026), firmado com a empresa Connector Engenharia Ltda., acrescidos de 10% sobre o referido salário, permaneceram inferiores aos valores apurados na pesquisa de mercado. Assim, em observância ao princípio da

economicidade e considerando que tais valores se mostram suficientes para atender às necessidades da contratação, optou-se pela adoção dessa metodologia como referência para a estimativa dos respectivos postos.

Por sua vez, em relação ao posto de Sênior, constatou-se que a aplicação do acréscimo de 10% sobre o salário praticado no Contrato nº 018/2024 (referência em janeiro/2026) resultaria em valor superior àquele apurado na pesquisa de mercado. Dessa forma, visando assegurar a compatibilidade dos preços estimados com os valores efetivamente praticados no mercado e em atendimento ao princípio da economicidade, adotou-se, para esse posto, o valor exato identificado na pesquisa de mercado.

Assim, a estimativa de preços foi elaborada com base em critérios objetivos, observando os resultados da pesquisa mercadológica, a atualização decorrente da Convenção Coletiva de Trabalho vigente e os princípios da economicidade, da eficiência e da vantajosidade para a Administração.

| ITEM | DESCRIÇÃO                        | QTD POSTOS | VALOR MENSAL DE SALÁRIO POR COLABORADOR(R\$) |
|------|----------------------------------|------------|----------------------------------------------|
| 1    | Assistente Administrativo Júnior | 31         | R\$ 4.832,32                                 |
| 2    | Assistente Administrativo Pleno  | 7          | R\$ 6.284,94                                 |
| 3    | Assistente Administrativo Sênior | 7          | R\$ 10.551,92                                |
| -    | -                                | 45         | -                                            |

Nesse tocante, registra-se que segundo o art. 5º, VI, da IN SEGES/MP nº 05/2017, em regra, configura ingerência indevida na administração da contratada a definição, em edital, do valor de remuneração a ser paga aos trabalhadores da empresa alocados à prestação dos serviços contratados, devendo ser adotados como mínimo obrigatório, quando houver, os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Excepcionalmente, contudo, admite-se esse tipo de previsão em "casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente".

No caso em tela, a fixação dos salários acima do piso da categoria justifica-se pelo fato de que os pisos salariais convencionais mostram-se incompatíveis com a realidade do mercado local do DF e com a elevada complexidade das atividades estratégicas executadas na ANTT, o que restou comprovado pela pesquisa salarial realizada junto a outros órgãos da Administração Pública Federal.

Verificou-se, ainda, a incompatibilidade na estrita aplicação da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) como parâmetro isolado para determinação dos preços, motivo pelo qual adotou-se a análise de similaridade entre as atribuições descritas nos Termos de Referência consultados e as rotinas de suporte técnico a serem efetivamente executadas na GEAUT.

A necessidade de aprimoramento no padrão de entrega exige a contratação de serviços com níveis superiores de qualidade, conhecimento e rigor técnico, o que reflete diretamente nas exigências remuneratórias. As atribuições exigem grau de escolaridade superior e prévia experiência profissional, não se coadunando com o perfil de profissionais em início de carreira.

Dessa forma, a simples aplicação dos pisos salariais das categorias traria severos riscos à contratação, tais como a atração de profissionais sem a qualificação e a experiência requeridas, o aumento excessivo da rotatividade (turnover) e a consequente degradação do desempenho quantitativo e qualitativo das atividades essenciais da Gerência.

As atribuições da unidade demandam boa capacidade de expressão verbal e escrita na Língua Portuguesa, habilidade na organização e guarda de acervos, concentração em ambientes coletivos, capacidade de trabalho em equipe, controle emocional sob pressão e estresse, e estrito cumprimento de prazos.

Ressalta-se que, por se tratar de contratação indireta de serviços, não cabe ao órgão promover a capacitação ou formação básica desses colaboradores, devendo a empresa contratada disponibilizar mão de obra plenamente apta. Salienta-se, ainda, que a previsão de remuneração adequada é essencial para mitigar riscos contratuais, uma vez que a execução será controlada por Instrumento de Medição de Resultado (IMR), cujas penalidades por descumprimento de metas qualitativas poderiam afetar a saúde financeira da contratada ou afastar o interesse do mercado, resultando em licitação deserta.

Somado a isso, destaca-se como requisito crítico a fluência operacional e a facilidade no manuseio de dados em sistemas corporativos de alta complexidade. A execução contratual envolve a operação continuada de pelo menos 11 (onze) grandes sistemas no âmbito da GEAUT, entre os quais SEI, SIFAMA, SISMULTAS, SGM, RNTRC, ARRECADAÇÃO, DOCFLOW, e-Carta, CADIN, SERASA e RADAR, além da criação, suporte e monitoramento de dados informatizados e criação de painéis gerenciais (dashboards).

Sem um rigoroso processo seletivo, há o risco iminente de alocação de colaboradores com dificuldades para tratar o elevado volume de informações e rotinas técnicas da unidade. Ademais, os profissionais lidarão diretamente com dados sensíveis e sigilosos, exigindo conduta ética e responsabilidade para evitar perdas, alterações indevidas, acessos não autorizados ou vazamentos que possam comprometer a atividade fiscalizatória e gerar prejuízos de difícil reparação à Autarquia.

Ratifica-se que os valores estimados encontram-se perfeitamente alinhados aos praticados pela Administração Pública Federal para cargos análogos, conforme apurado pela mediana das pesquisas. Ademais, a pesquisa confirma a existência de diversas empresas capacitadas a fornecer os serviços pretendidos, assegurando a competitividade do certame e a observância ao princípio da eficiência econômica.

Por fim, justifica-se a adoção do critério de remuneração por posto de trabalho em razão da necessidade de disponibilidade presencial e continuada dos colaboradores ao longo de toda a jornada, garantindo o atendimento ininterrupto às rotinas operacionais da GEAUT.

## **6. Descrição da solução como um todo**

A solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para as funções de apoio administrativo nos níveis júnior, pleno e sênior visando atender às demandas da Sede da ANTT, localizada em Brasília/DF.

Os serviços serão realizados por profissionais qualificados, em conformidade com as necessidades administrativas da ANTT, e contratados por meio de licitação, com previsão de vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável até o limite legal de 10 (dez) anos. A modelagem da contratação prevê o regime de empreitada por preço unitário, o que possibilita maior controle orçamentário e qualidade na execução do objeto.

A prestação dos serviços será pautada por padrões mínimos de qualidade, contemplando requisitos técnicos, operacionais e administrativos, além de critérios de sustentabilidade e conformidade com normas legais e regulamentares aplicáveis.

Com vistas a demonstrar a necessidade de serviços de apoio administrativo exposta pela SUDEG, apresentam-se os requisitos, atribuições e condições específicas para cada função:

### **Atividades atribuídas ao posto de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR (CBO 4110-10):**

Coordenar, planejar, organizar e supervisionar os fluxos de trabalho das equipes de Assistentes Administrativo Plenos e Júniores, estabelecendo diretrizes de produtividade, acompanhamento de metas e padronização entregável, sob orientação da chefia imediata;

Auxiliar na elaboração de minutas de notas técnicas, despachos, respostas a órgãos de controle, pareceres e manifestações administrativas de elevada complexidade afetas ao processamento e cobrança de autos de infração;

Realizar pesquisas normativas, doutrinárias e jurisprudenciais complexas, bem como consultas a resoluções da ANTT e legislação correlata de transporte e trânsito, visando subsidiar a tomada de decisão da Gerência;

Elaborar e acompanhar relatórios gerenciais, painéis de indicadores de desempenho e levantamentos estatísticos estratégicos sobre o processamento de autos de infração e arrecadação;

Mapear, propor e implementar melhorias operacionais nos fluxos de trabalho do setor, promovendo a otimização de procedimentos e o aperfeiçoamento de rotinas documentais e sistêmicas;

Controlar a qualidade e a conformidade técnica dos documentos e instruções processuais elaborados pela equipe, garantindo a observância aos normativos vigentes;

Acompanhar e prestar suporte de maior complexidade às rotinas relativas a receitas de autos de infração, processos de indicação de eventual restituição de valores, inscrições e baixas no CADIN, parcelamentos de débitos, demandas judiciais e processos dirigidos à GEAUT/SUDEG;

Administrar a operacionalização e o saneamento de dados de alta complexidade nos sistemas corporativos de gestão sancionadora dos sistemas mencionados neste Estudo Técnico;

Elaborar relatórios sobre a instrução de processos, quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas;

Acompanhar relatórios e levantamentos de informações e dados estatísticos sobre a produtividade do setor e assuntos afetos aos respectivos núcleos de atuação, conforme diretrizes traçadas pelo setor;

Ministrar treinamentos operacionais com os colaboradores e sanar dúvidas técnicas de instrução processual;

Organizar, planejar e orientar para o uso dos recursos materiais e tecnológicos disponíveis;

Acompanhar providências, prazos e decisões, bem como prestar auxílio na realização das atribuições relativas ao processamento e cobrança administrativa.

Realizar pesquisas e levantamento de informações relativos às atribuições do respectivo setor, mediante o uso de recursos da tecnologia da informação, sítios oficiais e outras fontes legítimas;

Prestar informações e esclarecimentos aos públicos interno e externo, pessoalmente ou de forma digital, sobre providências, dados, decisões e outros assuntos relativos aos processos administrativos e às demais atribuições institucionais do setor, desde que não configurem assunção de posição conclusiva ou oficial em nome da SUDEG;

A prestação dos serviços visa apoiar as atividades correlatas e acessórias ao processamento de infrações de transporte e trânsito, atuando diretamente no gerenciamento de receitas de autos de infração, no processamento de restituições indébitas, na inclusão de registros no CADIN e SERASA, bem como no acompanhamento contínuo de pagamentos, atualização de débitos, depósitos judiciais, conversões em renda e saldos residuais de parcelamento.

Executar outras atividades correlatas de apoio administrativo, técnico e logístico, compatíveis com a natureza, a complexidade e as atribuições do posto de trabalho, destinadas ao suporte das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais vinculadas à Superintendência de Gestão, bem como ao atendimento de outras demandas institucionais da Administração Pública, desde que compatíveis com a qualificação profissional exigida para a função e com o objeto da contratação.

#### **Atividades atribuídas ao posto ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO (CBO 4110-10):**

Orientar e acompanhar a execução das rotinas diárias realizadas pelos Assistentes Administrativo Júniores, quanto às demandas realizadas, prestando auxílio ao Assistente Administrativo Sênior no desempenho das atividades e garantia da regularidade dos trabalhos, sob demanda e supervisão da chefia imediata;

Auxiliar na elaboração de minutas de respostas e manifestações administrativas de complexidade intermediária ou de caráter recorrente, utilizando e aprimorando repositórios de modelos padronizados;

Gerar relatórios periódicos de acompanhamento e realizar levantamentos de dados estatísticos sobre a produtividade do setor e o volume de demandas em trâmite;

Realizar treinamentos operacionais com equipe de colaboradores e esclarecer dúvidas;

Realizar a extração, tratamento e análise intermediária de dados nos sistemas mencionados neste Estudo Técnico, garantindo o correto fluxo de processamento das autuações;

Instruir e acompanhar processos administrativos relacionados à verificação de pagamentos, atualização de débitos, instrução de processos de restituição, lançamentos e baixas no CADIN, e controle de parcelamentos;

Controlar prazos, tramitações e a fluência de processos administrativos sancionadores por meio de planilhas de gestão, softwares e sistemas de processo eletrônico;

Conferir a presença dos documentos necessários à instrução de processos, a partir de lista previamente adotada no âmbito do setor;

Redigir expedientes, despachos simples de encaminhamento, ofícios e relatórios de acompanhamento processual;

Prestar informações aos públicos interno e externo, pessoalmente ou por meio eletrônico, sobre providências compreendidas nas atribuições do posto, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;

Pesquisar e propor a adoção de ferramentas digitais ou soluções tecnológicas que otimizem as rotinas diárias e a organização do acervo processual;

A prestação dos serviços visa apoiar as atividades correlatas e acessórias ao processamento de infrações de transporte e trânsito, atuando diretamente no gerenciamento de receitas de autos de infração, no processamento de restituições indébitas, na inclusão de registros no CADIN e SERASA, bem como no acompanhamento contínuo de pagamentos, atualização de débitos, depósitos judiciais, conversões em renda e saldos residuais de parcelamento.

Executar outras atividades correlatas de apoio administrativo, técnico e logístico, compatíveis com a natureza, a complexidade e as atribuições do posto de trabalho, destinadas ao suporte das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais vinculadas à Superintendência de Gestão, bem como ao atendimento de outras demandas institucionais da Administração Pública, desde que compatíveis com a qualificação profissional exigida para a função e com o objeto da contratação.

#### **Atividades atribuídas ao posto ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR (CBO 4110-10):**

Auxiliar na elaboração de minutas de respostas, despachos e expedientes, mediante aplicação de modelos, textos padronizados validados pelo setor e inserção de informações correlatas ao setor competente;

Interpretar normas e legislação em sua área de atuação;

Promover a triagem, qualificação, conferência formal de documentos e sanear a instrução de processos administrativos sancionadores;

Utilizar informações contidas em bancos de dados, sistemas mencionados neste Estudo Técnico ou sítios da Internet, para fins de elaboração de relatórios e pesquisas relativas às informações utilizadas no respectivo setor, relacionados a trabalhos que envolvam processos distribuídos ou acompanhados pela unidade;

Prestar informações básicas aos públicos interno e externo, pessoalmente ou por meio digital, sobre rotinas de processamento realizadas pela GEAUT, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;

A prestação dos serviços visa apoiar as atividades correlatas e acessórias ao processamento de infrações de transporte e trânsito, atuando diretamente no gerenciamento de receitas de autos de infração, no processamento de restituições indébitas, na inclusão de registros no CADIN e SERASA, bem como no acompanhamento contínuo de pagamentos, atualização de débitos, depósitos judiciais, conversões em renda e saldos residuais de parcelamento.

Executar outras atividades correlatas de apoio administrativo, técnico e logístico, compatíveis com a natureza, a complexidade e as atribuições do posto de trabalho, destinadas ao suporte das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais vinculadas à Superintendência de Gestão, bem como ao atendimento de outras demandas institucionais da Administração Pública, desde que compatíveis com a qualificação profissional exigida para a função e com o objeto da contratação;

Com vistas a assegurar que os ocupantes dos postos de trabalho previstos acima tenham suficiente aptidão e qualificação para a realização das atividades que compõem os serviços de apoio administrativo requeridos, e para que possam realizá-los com a devida qualidade, atenção, zelo e rendimento, são apresentados a seguir os requisitos fundamentais dos trabalhadores em termos de formação, conhecimentos, experiência profissional e perfil pessoal.

### **Para o posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR:**

I – Formação educacional: ensino superior completo em instituição reconhecida por autoridade pública competente, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração, Tecnologia da informação ou Gestão Pública. Desejável pós-graduação lato sensu em áreas correlatas à Administração Pública.

II – Conhecimentos: conhecimentos avançados ou médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, conhecimentos avançados ou médios de Língua Portuguesa e, se possível, de Língua Inglesa, noções de Direito Administrativo, noções de Administração Pública e redação própria. Ter conhecimento avançado/intermediário técnico nas áreas de novas tecnologias como IA (inteligências artificiais), Bizagi Process Modeler, Power BI; conhecimentos em ferramentas Microsoft como Excel, Word, Power Point, Planner entre outras.

III – Experiência Profissional: mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares ou assemelhada àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho descrito neste instrumento, ou afetos a sua área de formação. Para a comprovação da experiência mínima poderá apresentar declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, dentre outros comprovantes;

IV – Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão escrita e verbal na Língua Portuguesa, boa habilidade para o manuseio, organização e guarda de documentos, facilidade para manter a concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, capacidade de liderar equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, demonstrar autocontrole e iniciativa, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional e capacidade de cumprir prazos.

### **Para o posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO:**

I – Formação Educacional: ensino superior completo em instituição reconhecida por autoridade pública competente, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração, Tecnologia da informação ou Gestão Pública.

II – Conhecimentos: conhecimentos avançados ou médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, bom conhecimento de Língua Portuguesa e noções de Direito Administrativo. Ter conhecimento intermediário técnico nas áreas de novas tecnologias como IA (inteligências artificiais), Bizagi Process Modeler, Power BI; conhecimentos em ferramentas Microsoft como Excel, Word, Power Point, Planner entre outras.

III – Experiência Profissional: mínimo de 1 (um) ano em atividades similares ou assemelhada àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho descrito neste instrumento, ou afetos a sua área de formação. Para a comprovação da experiência mínima poderá apresentar declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, dentre outros comprovantes;

IV – Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão escrita e verbal na Língua Portuguesa, boa habilidade para o manuseio, organização e guarda de documentos, facilidade para manter a concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, capacidade de orientar equipes e acompanhar trabalhos, boa comunicação interpessoal, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional e capacidade de cumprir prazos.

### **Para o posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR:**

I – Formação Educacional: graduação de nível superior, completo ou em curso, em qualquer área de conhecimento reconhecida por autoridade pública competente.

II – Conhecimentos: conhecimentos médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, conhecimentos relativos ao uso de programas aplicativos do pacote Office ou equivalentes, tais como bancos de dados, navegadores de Internet e rotinas administrativas, bem como bons conhecimentos da língua Portuguesa e noções de Direito Administrativo. Ter conhecimento intermediário/básico técnico nas áreas de novas tecnologias como IA (inteligências artificiais), Bizagi Process Modeler, Power BI; conhecimentos em ferramentas Microsoft como Excel, Word, Power Point, Planner entre outras.

III – Experiência Profissional: mínimo de 6 (seis) meses em atividades similares ou assemelhada àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho descrito neste instrumento, ou afetos a sua área de formação. Para a comprovação da experiência mínima poderá apresentar declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, dentre outros comprovantes;

IV – Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita na Língua Portuguesa, boa habilidade para o manuseio, organização e guarda de documentos, facilidade para manter a concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, demonstrar autocontrole e iniciativa, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações e estresse, e capacidade de cumprir prazos.

**Classificação das Ocupações**

Considerando as atividades a serem desenvolvidas, os profissionais empregados deverão ser enquadrados nos seguintes códigos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), ou em outras que vierem a substituí-las:

| CATEGORIA PROFISSIONAL           | CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO |
|----------------------------------|---------------------------------------------|
| Assistente Administrativo Júnior | 4110-10                                     |
| Assistente Administrativo Pleno  | 4110-10                                     |
| Assistente Administrativo Sênior | 4110-10                                     |

**Locais da prestação dos serviços**

Os serviços serão executados na Sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, em Brasília-DF.

Com a execução desta solução contratual para atender à crescente complexidade tecnológica e ao impacto do aumento das demandas de fiscalização nesta GEAUT, a ANTT reafirma seu compromisso com a modernização administrativa e a gestão eficiente dos recursos públicos.

**7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

A Superintendência de Gestão Administrativa identificou a necessidade de elevar a qualidade e a especificidade dos serviços contratados. Com a evolução tecnológica dos sistemas de processamento de autos de infração (RADAR e SIFAMA), as rotinas meramente operacionais foram reduzidas, passando a ser exigidas novas habilidades técnicas, de maior complexidade e rigor analítico. Ademais, a contínua expansão das fiscalizações eletrônicas exige não apenas a adequação quantitativa do contingente, mas também uma qualificação técnica específica para atender às novas demandas operacionais da Agência.

Atualmente, para a execução satisfatória das atividades, faz-se necessária uma maior qualificação dos colaboradores em frentes diversas de atuação. Assim, considerando os apontamentos dispostos ao longo deste estudo e em comparação com o ajuste vigente, verifica-se a necessidade de adequar a estrutura contratual mediante o dimensionamento de 45 (quarenta e cinco) postos de trabalho do cargo de Assistente Administrativo — com a atualização dos requisitos técnicos e operacionais dos perfis, conforme descrição a seguir:

| Descrição                        | Quantidade |
|----------------------------------|------------|
| Assistente Administrativo Sênior | 7          |
| Assistente Administrativo Pleno  | 7          |

A distribuição dos 45 (quarenta e cinco) postos adota uma estrutura pautada no nível de complexidade e responsabilidade das funções descritas no Item 6 (Descrição da solução como um todo): 31 (trinta e um) Júniores executam rotinas operacionais como triagem, conferência formal de documentos, digitalização e auxílio em minutas padronizadas; 7 (sete) Plenos tratam demandas intermediárias, incluindo a instrução e acompanhamento de processos, elaboração de minutas de respostas e controle de prazos; e 7 (sete) Sêniores realizam atividades de maior rigor técnico, como supervisão dos fluxos de trabalho, controle de qualidade das instruções, apoio ao contencioso de elevada complexidade e elaboração de painéis gerenciais, dentre outras atividades correlatas previstas no referido item do Estudo para cada perfil profissional.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.190.419,27

A Instrução Normativa nº 58/2022 SEGES/ME, no art. 9º, VI, estabelece que os Estudos Técnicos Preliminares devem conter obrigatoriamente as estimativas do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

Constatou-se que a aplicação do salário do Contrato nº 018/2024 (referência janeiro/2026) acrescido de 10% resultou em um valor inferior ao de mercado para os postos de Júnior e Pleno, sendo portanto adotada essa metodologia por economicidade; em contrapartida, como esse mesmo acréscimo de 10% superaria a média de mercado para o posto Sênior, optou-se por utilizar o valor exato apurado na pesquisa, garantindo uma estimativa pautada na eficiência e na vantajosidade para a Administração.

Com base em cada perfil profissional previsto na contratação e do dimensionamento dos respectivos postos de trabalho, foi estimado o custo de cada posto com base no salário de referência e no quantitativo de profissionais a serem contratados. Na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, foram considerados, além da remuneração-base, todos os benefícios trabalhistas e demais custos obrigatórios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho paradigma do SINDSERVIÇOS/DF (CCT DF000042/2025) e em seu Termo Aditivo (TA DF000019/2026), bem como o benefício de reembolso-creche, conforme disposto na Instrução Normativa MGI nº 147, de 13 de abril de 2026, assegurando uma estimativa de custos compatível com a legislação vigente e contribuindo para a exequibilidade das futuras propostas conforme o Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, que estabelecem os custos mínimos a serem observados na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Pública Federal.

| QUADRO RESUMO             |                                  |            |                                  |                          |                         |  |  |
|---------------------------|----------------------------------|------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------|--|--|
| DESPESAS FIXAS            |                                  |            |                                  |                          |                         |  |  |
| ITEM                      | DESCRIÇÃO                        | QTD POSTOS | VALOR MENSAL DE CADA POSTO (R\$) | VALOR MENSAL TOTAL (R\$) | VALOR ANUAL TOTAL (R\$) |  |  |
|                           |                                  | [A]        | [B]                              | [C] = [A] X [B]          | [D] = [C] X 12          |  |  |
| 1                         | Assistente Administrativo Júnior | 31         | R\$ 10.989,00                    | R\$ 340.659,00           | R\$ 4.087.908,00        |  |  |
| 2                         | Assistente Administrativo Pleno  | 7          | R\$ 13.864,02                    | R\$ 97.048,14            | R\$ 1.164.577,68        |  |  |
| 3                         | Assistente Administrativo Sênior | 7          | R\$ 22.307,01                    | R\$ 156.149,07           | R\$ 1.873.788,84        |  |  |
| SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS |                                  |            |                                  | R\$ 593.856,21           | R\$ 7.126.274,52        |  |  |
| DESPESAS EVENTUAIS        |                                  |            |                                  |                          |                         |  |  |

|                                                               |  |   |     |        |            |          |              |           |
|---------------------------------------------------------------|--|---|-----|--------|------------|----------|--------------|-----------|
| Reembolso-<br>Creche<br>(Decreto nº<br>4 12.174/2024)         |  | 9 | R\$ | 593,93 | R\$        | 5.345,40 | R\$          | 64.144,75 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO (DESPESAS FIXAS +<br>DESPESAS EVENTUAIS) |  |   |     | R\$    | 599.201,61 | R\$      | 7.190.419,27 |           |

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

A Lei nº 14.133/21 estabeleceu em seu art. 40, §2º, que ao atender ao princípio do parcelamento deverão ser considerados:

art. 40, §2º:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

No entanto, conforme apontado no Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação, da Advocacia Geral da União, é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala, situação essa incompatível com as atividades desempenhadas nesta Superintendência.

As atividades de processamento precisam ser executadas de forma sistemática, contínua e integrada com as demais, sendo que eventual descontinuidade de um dos contratos inviabilizaria o correto andamento processual e impactaria diretamente no andamento processual, na contagem prescricional, na imagem da Agência perante o autuado e consequentemente na arrecadação.

Realizar uma contratação parcelada afetaria a qualidade da mão de obra entregue pela vencedora, além da perda de economia em escala que permeia os contratos de grande vulto. Além de que as empresas que concorrem a este tipo de licitação geralmente são especializadas em serviços similares a este a ser contratado.

Nesse sentido, dispõe a Lei 14.133/21, art. 40, §3º:

- § 3º O parcelamento não será adotado quando:
- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Conclui-se, portanto, que o parcelamento da contratação em referência não se justifica, haja vista que não há viabilidade técnica e nem vantagem econômica para a Contratante. Isso porque o pretendido objeto será a prestação de serviços de apoio técnico administrativo, de maneira que seu eventual fracionamento resultaria na existência de diversos contratos firmados com empresas distintas, ocasionando não apenas maiores custos para a Administração, como também grandes dificuldades práticas para a fiscalização e a gestão contratual.

Logo, a licitação será realizada em sistema único, compreendendo a totalidade dos postos de trabalho requeridos. Essa abordagem é considerada a mais adequada e viável em termos de eficiência técnica, com o objetivo de manter a qualidade do serviço.

Sob este sistema, o gerenciamento permanecerá sob uma única gestão durante todo o processo, proporcionando um alto nível de controle por parte da Administração na execução do contrato. Além disso, promoverá uma maior interação entre as diferentes fases do serviço, facilitando o cumprimento do cronograma e o respeito aos prazos estabelecidos. A concentração da responsabilidade pela execução do trabalho em uma só responsável, assim como a garantia dos resultados, trará benefícios significativos para a Administração em termos de economia de escala.

Importante esclarecer que as empresas prestadoras deste tipo de serviço, estão preparadas para atender em um único contrato todos os serviços, o que não ocasionaria restrição da competição em caso de parcelamento e sim aumentaria o custo operacional. Esta simples análise nos leva a declarar a necessidade de não parcelamento do objeto, buscando otimizar a prestação dos serviços e garantir eficiência e ganho em escala.

Diante do exposto, a decisão de não aplicar o parcelamento do objeto é respaldada por aspectos técnicos e econômicos, pois a fragmentação dos serviços comprometeria a eficiência, a qualidade e a economicidade da contratação. A abordagem unificada atende de forma completa às necessidades da ANTT, assegurando a continuidade e a excelência dos serviços, ao mesmo tempo em que promove a racionalização na alocação dos recursos públicos e simplifica os processos de gestão contratual.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Para fins deste Estudo Técnico Preliminar, definem-se como contratações correlatas aquelas cujos objetos possuem vinculação direta com a prestação pretendida, e como contratações interdependentes aquelas sem as quais a execução do objeto contratado restaria inviabilizada.

Sob esse preceito, informa-se que não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes necessárias para a viabilização, execução ou eficácia da presente solução.

A presente contratação configura-se como um instrumento dimensionado para suprir integralmente as necessidades de apoio técnico e administrativo no âmbito da Gerência de Processamento e Cobrança de Auto de Infração – GEAUT.

Registra-se, unicamente sob a ótica da gestão administrativa, que o atual contrato em vigor (Contrato nº 018/2024, firmado com a empresa Connector Engenharia Ltda., CNPJ nº 01.114.245/0001-02) será substituído, pois, além das orientações constantes da Ata de Assessoramento Jurídico da Procuradoria Federal junto à ANTT, que recomendou a adoção das providências administrativas necessárias à adequação e substituição contratual, a modelagem aqui proposta reflete uma nova estrutura quantitativa operacional, dotada de requisitos, escopo e atribuições técnicas.

Não se faz necessária a promoção de plano de transição contratual entre empresas para transferência de tecnologia ou conhecimentos específicos, cabendo à futura contratada a alocação de mão de obra plenamente capacitada para o imediato cumprimento das atribuições estabelecidas no Termo de Referência.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A presente demanda encontra-se em estrita consonância com o Plano de Contratações Anual (PCA 2026) da ANTT, aprovado por meio da PORTARIA DG nº 128, de 11 de junho de 2026, publicada no DOU de 12 de junho de 2026.

A contratação está contemplada no item 2.27 do planejamento, com a seguinte descrição de objeto: "Prestação de serviços especializados de natureza continuada de apoio técnico-administrativo ao processamento e cobrança das infrações de transporte e de trânsito, correlatas e acessórias, de competência da GEAUT/SUDEG".

Ressalta-se que, em decorrência da situação operacional da atual empresa contratada, e em atendimento às orientações constantes da Ata de Assessoramento Jurídico prestado pela Procuradoria Federal junto à ANTT (SEI nº 37525629), que recomendou a adoção das providências administrativas cabíveis para a realização de um novo processo licitatório, o respectivo item foi devidamente atualizado e adequado no PCA 2026 da ANTT.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de suporte técnico e administrativo nos níveis Júnior, Pleno e Sênior para a GEAUT/SUDEG, na Sede da ANTT em Brasília/DF, visa alcançar benefícios diretos e indiretos pautados na efetividade, na eficiência operacional e no desenvolvimento nacional sustentável, em estrito alinhamento aos princípios da economicidade e da otimização dos recursos públicos.

A seguir, destacam-se os principais resultados e ganhos institucionais pretendidos com a execução da solução:

- **Melhoria na efetividade e qualidade dos serviços:** A contratação de profissionais qualificados e com perfil técnico especializado trará ganho expressivo de celeridade e precisão no processamento e na cobrança dos autos de infração. A solução proporcionará maior rigor no saneamento de processos, agilidade no manuseio dos sistemas corporativos, eficiência no tratamento e monitoramento de dados informatizados e assegurando atendimento tempestivo e de qualidade às demandas internas e externas.
- **Contribuição ao Desenvolvimento Nacional Sustentável:** A exigência de critérios de sustentabilidade ambiental no contrato, como gestão adequada de resíduos sólidos e eficiência energética, alinha a contratação às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e contribui para o uso responsável dos recursos naturais. Assim, como a promoção de políticas afirmativas, como a priorização, de forma gradual e progressiva, de mulheres vítimas de violência doméstica (Decreto nº 11.430/2023), fomenta a equidade de gênero e a inclusão de grupos vulneráveis no mercado de trabalho.
- **Incentivo à economia local e nacional:** A contratação gera oportunidades para empresas locais e nacionais, contribuindo para o fortalecimento do setor e a geração de empregos diretos e indiretos. Nota-se também que a demanda por profissionais qualificados promove a valorização da capacitação técnica e o aprimoramento de competências no mercado de trabalho.

Esses resultados são fundamentais para a consolidação de uma gestão administrativa moderna e eficiente na ANTT, assegurando que os recursos públicos sejam revertidos em excelência operacional e no aprimoramento dos serviços prestados à sociedade.

## 13. Providências a serem Adotadas

Quanto às instalações físicas, postos de trabalho e infraestrutura de TI no edifício-sede da ANTT, não há necessidade de adequações, uma vez que a estrutura existente atende aos requisitos operacionais para o início das atividades.

Antes do início da prestação dos serviços, será necessária a designação formal, pela autoridade competente, do Gestor do Contrato e dos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial, bem como de seus respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de serviços terceirizados para sede da ANTT em Brasília/DF pode gerar impactos ambientais indiretos, decorrentes das atividades cotidianas dos prestadores e do uso de recursos materiais e energéticos, tais como:

- Produção de resíduos comuns (papel, embalagens plásticas, copos descartáveis) durante a execução dos serviços administrativos e de recepção.
- Potencial descarte inadequado de resíduos recicláveis ou não recicláveis.
- Uso excessivo de energia elétrica e água durante o funcionamento das instalações e no desempenho das atividades diárias.
- Consumo de materiais descartáveis, como papel, impactando diretamente o uso de recursos florestais.
- Emissões indiretas relacionadas ao deslocamento dos trabalhadores e ao transporte de materiais ou insumos necessários às atividades.

Entretanto, a ANTT, a empresa, e os colaboradores deverão observar as boas práticas como medida de tratamento ou mitigação, como exemplo:

- Implementação de pontos de coleta seletiva em todas as unidades atendidas pela contratação, incentivando a separação e destinação adequada de resíduos recicláveis e não recicláveis.
- Incentivo ao uso de materiais reutilizáveis, como canecas e copos permanentes, em substituição a itens descartáveis.
- Adotar práticas de digitalização de documentos e incentivo à impressão consciente, utilizando preferencialmente papel reciclado ou com certificação ambiental.
- Campanhas internas para conscientização sobre o uso eficiente de equipamentos elétricos, como o desligamento de computadores e luzes em períodos de inatividade.
- Instalação de dispositivos economizadores, como torneiras com temporizadores ou arejadores, nas dependências da instituição.
- Incentivar os prestadores a utilizar transporte público ou formas alternativas, como bicicletas, para reduzir a pegada de carbono associada ao deslocamento.
- Planejamento racional do transporte de insumos, buscando minimizar viagens e emissões associadas.
- Inclusão de treinamentos sobre práticas sustentáveis e responsabilidade ambiental, com foco na minimização de impactos ambientais durante o desempenho das atividades.
- O uso eficiente de energia, água e materiais pode gerar economia financeira para a Administração, promovendo a economicidade sem prejuízo à qualidade do serviço.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Quanto a viabilidade técnica, os estudos demonstram a importância do processo licitatório e a ampla capacidade do mercado em atender as demandas que serão contratualmente requeridas, haja vista que tais serviços são comuns na maior parte dos órgãos da Administração Pública que dispõem de semelhanças com a estrutura institucional desta Agência Reguladora.

Nesse sentido, conclui-se pela viabilidade com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares (inciso XIII, art. 9º, IN 58/2022).

## 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](#).

**ANDRE ARANHA FARES**

Equipe de planejamento



*Assinou eletronicamente em 25/09/2026 às 14:52:40.*

**FERNANDO MAXIMO CAMARGO DOS SANTOS**

Equipe de planejamento



*Assinou eletronicamente em 25/09/2026 às 14:53:51.*

**KARLA KELMA BASTOS SANTA ROSA DO CARMO**

Gerente da unidade requisitante



*Assinou eletronicamente em 25/09/2026 às 16:43:51.*