

Estudo Técnico Preliminar 52/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.089345/2024-17

2. Descrição da necessidade

Trata-se de contratação de serviços de apoio administrativo relacionado as atividades de processamento e cobrança de auto de infração, acompanhamento da arrecadação e gestão documental, bem como as correlatas e acessórias, para atender as necessidades da Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG na Sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, em Brasília-DF, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Em breve síntese, cumpre ressaltar que em consequência da rescisão unilateral do Contrato nº 22/2021, firmado com a empresa RDJ ASSESSORIA E GESTÃO EMPRESARIAL EIRELI, inscrita no CNPJ nº 50500.038534/2022-60, e diante da necessidade de contratar a execução do objeto remanescente da rescisão contratual, com observância das diretrizes legais, houve a formalização do Contrato nº 11/2022 (11962130), em 24 de junho de 2022, com a empresa GLOBALTECH BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.069.154/0001-53, com término em 01/10/2024 ou até conclusão de nova contratação, conforme Termo Aditivo 3/2023 (19059759).

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:

Redução orçamentária, com base na política de custos do órgão: A necessidade de revisão do contrato atual surge em decorrência de uma análise detalhada da política de custos do órgão e visa a conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência, preconizados pela Lei 14.133/2021. Deste modo, mostra-se pertinente a busca por propostas mais alinhadas com as diretrizes orçamentárias estabelecidas a fim de garantir uma melhor relação custo-benefício para a Administração Pública.

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.

Recente ineficiência de pagamento de salários por parte da empresa contratada: A recente constatação de ineficiência no pagamento de salários pela empresa GLOBALTECH BRASIL LTDA vem comprometendo a integridade das relações laborais, o bom relacionamento com o órgão contratante, além de ser sinal evidente de riscos à continuidade da prestação dos serviços terceirizados. Os princípios do art. 5º da Lei 14.133/2021, permitem ao gestor prezar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade e probidade administrativa e a substituição do contrato se apresenta como medida preventiva para, inclusive salvaguardar os direitos trabalhistas dos colaboradores envolvidos e garantir a regularidade na execução do contrato, mediante a seleção de fornecedores mais capacitados a observar as obrigações contratuais.

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, em seu art. 22, III, diz que uma das esferas de atuação é o transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros, e, especificamente no art. 24, inciso XVIII, consta que cabe a ANTT dispor sobre as infrações, sanções e medidas administrativas aplicáveis aos serviços de transportes. Tais atribuições também estão dispostas no Regimento Interno desta Agência, no artigo 29, da Resolução ANTT nº 5.976/2022, que demonstra a estrutura da Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG.

Para realizar tais incumbências, a SUDEG utiliza atualmente força de trabalho composta por 25 (vinte e cinco) servidores federais integrantes do quadro funcional da ANTT, bem como 94 (noventa e quatro) trabalhadores contratados/terceirizados, sendo destes 84 (oitenta e quatro) contratados pelo Contrato nº 11/2022, de forma efetiva e 10 (dez) feristas.

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.

Ademais ocorreu a implantação de pagamento de pedágio de forma eletrônica, designado como sistema de livre passagem pela Lei nº 14.157, de 1º de julho de 2021 (*free flow*), conforme estabelecido em agenda regulatória 2023/2024 desta Agência, nos termos da Deliberação Nº 358, de 25 de novembro de 2022.

Temos ainda que as quantidades de autuações aumentaram significativamente com tão somente 3 pórticos integrados ao sistema RADAR e com a previsão de entrada de mais 12 pórticos até o final de 2024.

Cumprе salientar que existirá em meados de 2024/2025 a introdução de um novo modal, no caso o Sistema de Pesagem Dinâmica de Veículos em Velocidade da Via (*HIGH SPEED WEIGHT – IN – MOTION - HS-WIN*), em que acarretará significativamente nas demandas da Gerência de Processamento e Cobrança de Auto de Infração, no que tange ao processamento, análise e cobrança dos futuros 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, apurou-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, telefone e Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

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

O **Núcleo Administrativo** é responsável por receber, triar e distribuir às Coordenações, de acordo com suas atribuições, os documentos e processos recebidos na caixa SEI GEAUT. Além disso, realizam o atendimento aos pedidos de cópias e desempenham atividades relacionadas à logística do espaço físico da Gerência e de secretariado.

Quanto ao **Núcleo Contencioso**, este presta informações técnicas e encaminha cópia de processos administrativos ao Núcleo de Contencioso da PF-ANTT, para subsidiar Defesas/Recursos a serem apresentadas pela PFN-AGU em Ações Judiciais em que a ANTT é parte, bem como cumpre as decisões judiciais, gerencia o arquivo de autos/processos suspensos por decisão judicial e elabora minutas de despachos e ofícios.

O **Núcleo de Atendimento** é responsável por atender as demandas externas recebidas por meio dos protocolos de atendimento via sistemas, tais como, SOU (Sistema de Ouvidoria), SEI, E-mail, atendimento por telefone e presencial, e elaborar minutas de despachos e ofícios.

O **Núcleo de Sistemas** é encarregado da administração e monitoramento do sistema RADAR (Sistema para análise de Autos de Infração regidos pelo Código de Trânsito Brasileiro), SISMULTAS (Sistema de Multas) e SGM (Sistema de Gerenciamento e Análise de Autos de Infração regidos pelos normativos da ANTT). Além disso, é responsável pela elaboração de relatórios gerenciais, manutenção dos relatórios de produção em BI e gestão do SITE GEAUT. Também presta apoio tecnológico à Gerência.

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 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 2023 foram realizadas 7.609 análises.

Ademais, 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.

No âmbito da Coordenação de Análise e Apoio ao Julgamento de Infrações de Transportes - CTRAN, apurou-se o seguinte:

Os serviços de apoio desenvolvidos no âmbito desta coordenação são os de avaliação dos requisitos de admissibilidade das defesas no âmbito da Resolução ANTT nº 5083/2016 e Código de Trânsito Brasileiro, verificando a tempestividade e legitimidade, bem como elaboração das minutas das análises de Defesa, para revisão, aprovação e assinatura pelos servidores. No tocante ao quantitativo de defesas analisadas, apenas em 2023 foram realizadas 12.772 análises.

Entre outras incumbências desta coordenação temos o preenchimento de informações em planilhas e sistemas eletrônicos de registros como atividades de apoio, controle e gestão dos processos administrativos recebidos com a verificação dos prazos processuais e prescricionais, evitando deste modo a incidência das modalidades de prescrição e decadência previstas na Lei nº 9.873/99.

Além disso, auxiliam na elaboração e fornecimento dos dados e informações, para subsidiar decisões do Coordenador e da Gerência.

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

Dentre as atividades atualmente realizadas, desempenham-se as seguintes ações de apoio administrativo na CPROC:

- monitoramento do E-CARTA, monitoramento e emissão de notificação de autuação, multa e final de multa, estudo e elaboração de painéis de monitoramento, acompanhamento dos indicadores de Arrecadação da Gerência com vistas ao atendimento das metas propostas;
- monitoramento do funcionamento do sistema SIFAMA (Sistema Integrado de Fiscalização, Autuação, Multa e Arrecadação) e acompanhamento dos seus erros por meio de abertura de SICAD'S (Sistema de Cadastro de Acompanhamento de Demandas) 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 do cadastro dos autos nos sistemas (razão social, CNPJ/CPF, data, hora, placa, capitulação legal, código da infração e campo observação), bem como correção/saneamento destes quando identificado algum vício sanável, e ainda, a localização e verificação dos Avisos de Recebimento - AR, preparação e solicitação de notificações via Diário Oficial da União – DOU, instrução processual completa dos processos administrativos da gerência.

Além disso, é responsável pela engrenagem geral dos processos, direcionando estes para as coordenações de análise e para a CCOBI - Coordenação de Cobrança Administrativa (quando transitado em julgado os processos administrativos) para que seja realizada a cobrança administrativa dos processos com a inscrição na SERASA e no CADIN e posterior preparo e envio à Procuradoria Federal – PF-ANTT, para inscrição em Dívida Ativa/Execução Fiscal, após confirmar a regularidade dos procedimentos. Ademais, também encaminha os processos ao setor responsável da GEAUT quando os processos são identificados como pagos, cancelados, suspensos ou parcelados.

Também é realizada a atualização dos sistemas e processos nos casos de incorporação, baixa, mudança de razão social, mudança de endereço e/ou outras informações que demandem atualização, bem como é feita a elaboração de minutas de despachos, ofícios, memorandos e decisões.

Nesta Coordenação se destaca uma rigorosa gestão dos processos administrativos e controle dos prazos processuais e prescricionais, evitando a incidência das modalidades de prescrição previstas na Lei nº 9.873/99.

No âmbito da Coordenação de Análise e Apoio ao Julgamento de Infrações de Trânsito – CORPI, apurou-se o seguinte:

As atividades de apoio realizadas na CORPI são de avaliação dos requisitos de admissibilidade das defesas, referentes à Lei nº 9.503/97, o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, onde verifica-se a tempestividade e legitimidade, bem como elaboram minutas das análises das Defesas, para revisão, aprovação e assinatura pelos servidores.

No tocante ao quantitativo de defesas analisadas, em 2023 foram realizadas 7.783 análises no ano de 2023.

Adicionalmente, analisam os formulários de identificação do condutor infrator e os formulários de identificação do real infrator, além de realizarem as pré-análises (minutas) destes. E ainda, realizam o preenchimento de informações em planilhas e sistemas eletrônicos de registros como atividades de apoio e controle.

Além disso, auxiliam na elaboração e fornecimento dos dados e informações, para subsidiar decisões do Coordenador e da Gerência.

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 na SERASA e no CADIN, bem como pela cobrança realizada pela Procuradoria em Dívida Ativa, objetiva-se reduzir o cometimento de novas infrações e enseja 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, prescrições, atos praticados, contraditório e ampla defesa, paginação, cadastro no sistema e capitulação legal), verificação de pagamento, inclusão em lote para inscrição na SERASA, inscrição na SERASA, extração do comprovante de inscrição via site da SERASA, inscrição no CADIN, elaboração de minuta de certidão de preclusão de prazo para pagamento, cadastro no SEI e encaminhamento para Procuradoria Federal – PF-ANTT.

Verifica-se, portanto, o quanto é necessária uma rigorosa gestão dos processos administrativos e controle dos prazos processuais e prescricionais.

Ademais, o Arquivo GEAUT, localiza e digitaliza processos para atendimento dos pedidos de cópia feitos pelos Interessados e pela Procuradoria, recebe, planilha e arquiva processos encerrados administrativamente, como pagos e cancelados. Recebe, faz download dos documentos (defesas/recursos/FICI) no SEI e realiza o protocolo destes no SIFAMA, higieniza, digitaliza e monta processos físicos para inclusão no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e elabora minutas de Termos de encerramento dos 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 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.

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|--------------------------|------------------------------|
| GEAUT/SUDEG | Rose Marri de Paula Teixeira |

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 administrativo necessárias ao exercício das atribuições da SUDEG, qno 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;
- 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.

5. Levantamento de Mercado

Após a realização de pesquisa preliminar sobre contratações de serviços assemelhados por órgãos e entidades públicas federais, foram identificados diversos processos licitatórios e muitas empresas no mercado aptas a prestar o tipo de serviço de apoio ora. Quando da realização da pesquisa de mercado, optou-se pelo preceituado no Art. 5º, II e Art. 6º da IN nº 65, de 07 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 mais adequada para representar a realidade do mercado de terceirização na Administração Pública, tendo em vista que grande parte dos órgãos que compõe a pesquisa também passaram por procedimento similar 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 análises no Painel de Preços do Governo Federal, acessado através do Portal de Compras Governamentais, no endereço eletrônico <https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>. Essas análises buscaram postos de trabalho semelhantes em termos de cargo, 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:

| |
|--|
| PESQUISA DE MERCADO NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA |
|--|

| POSTO SOLICITADO | ÓRGÃO | INSTRUMENTO | POSTO COMPARATIVO | SALÁRIO | VALOR MÉDIO DE MERCADO |
|--|-----------------------|---|----------------------------------|--------------|------------------------|
| Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05) | ANP | Contrato nº 9.016/2023 | Auxiliar de Escritório | R\$ 2.754,92 | R\$ 2.754,92 |
| | ADASA | Contrato nº 10/2020 | Assistente Administrativo | R\$ 2.773,11 | |
| | MINISTERIO DA JUSTIÇA | Apostilamento nº 04 /2023 ao Contrato nº 50 /2022 | Auxiliar Administrativo | R\$ 1.610,10 | |
| | | | | | |
| Assistente Técnico Júnior (CBO 4110-10) | ANTT | Contrato nº 005/2023 | Assistente Administrativo Junior | R\$ 4.489,14 | R\$ 4.164,57 |
| | MINISTERIO DA JUSTIÇA | Apostilamento nº 04 /2023 ao Contrato nº 50 /2022 | Assistente Administrativo | R\$ 2.147,72 | |
| | ANP | Contrato nº 9.016/2023 | Assistente Administrativo I | R\$ 4.780,72 | |
| | FIOCRUZ | Pregão nº 04/2023 | Posto 1 - Assistente Técnico | R\$ 3.840,00 | |
| | | | | | |
| Assistente Técnico Pleno (CBO 4110-10) | SUDECO | Contrato nº 05/2022 | Apoio administrativo - Nível II | R\$ 5.432,47 | R\$ 5.406,24 |
| | ADASA | Contrato nº 10/2020 | Assistente Técnico Pleno | R\$ 5.744,18 | |
| | TCU | Contrato nº 38/2023 /SEGEDAM | Suporte Administrativo - Apoio I | R\$ 3.724,41 | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|-------|------------------------------|---|---------------|---------------------|
| | IPEA | Pregão 005/2023 | Assistente Técnico Especializado Pleno | R\$ 5.380,00 | |
| | | | | | |
| Assistente Técnico Sênior (CBO 4110-10) | ANTT | Contrato nº 005/2023 | Assistente Administrativo Sênior | R\$ 9.933,07 | R\$ 9.933,07 |
| | TCU | Contrato nº 38/2023 /SEGEDAM | Suporte Operacional em Gabinetes - Apoio II | R\$ 7.666,44 | |
| | ADASA | Contrato nº 10/2020 | Assistente Técnico Sênior | R\$ 10.601,57 | |
| | ANTT | Contrato nº 026/2019 | Assistente Técnico Sênior | R\$ 10.661,95 | |
| | ANP | Contrato nº 9.016/2023 | Assistente Administrativo II | R\$ 5.995,46 | |

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".

Todos os postos de serviços não estão contemplando o valor estabelecido no piso salarial das categorias em virtude de serem muito baixos, com relação ao mercado local e as atividades consideradas fundamentais a serem realizadas na GEAUT/SUDEG, comprovado pela pesquisa salarial realizada com outros órgãos da Administração Pública.

Verificou-se incompatibilidade na estrita aplicação da Classificação Brasileira de Ocupações, disponibilizada pelo Ministério do Trabalho como parâmetro para a determinação dos preços a serem implementados. Diante disso, acredita-se ser mais adequado a utilização das similaridades existentes entre as atividades descritas nos Termos de Referência analisados e as atividades que serão executadas.

Por conta disso, houve a necessidade do grau de aprimoramento em se tratando da contratação de serviços com maiores níveis de qualidade e conhecimento e, por conseguinte, maior exigência nas questões remuneratórias, já que em sua maioria, os cargos exigem período prévio de experiência e grau de escolaridade superior aos de quem está em início de carreira. Dessa monta, não é interessante a aplicação dos pisos salariais das categorias, posição que pode sacrificar principalmente a qualidade dos serviços prestados, aumentar a rotatividade e promover inclusive o baixo resultado quantitativo das atividades essenciais.

A aplicação dos pisos salariais da categoria selecionam profissionais sem experiência e sem as habilidades requeridas para o desenvolvimento dos serviços e no desenvolver das atividades características à esfera de sua atuação, esta Superintendência requer que o serviço prestado seja em qualidade superior ao que geralmente é oferecido por profissionais de início de carreira, sendo exigido experiência anterior nos serviços a serem desenvolvidos.

É exigida uma boa capacidade de expressão 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, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações e estresse, e capacidade de cumprir prazos. Todos estes requisitos são considerados básicos para desenvolvimento das atividades.

Além disso, a empresa poderia sofrer sanções, no caso de ter dificuldade em disponibilizar bons profissionais que afetassem a qualidade dos serviços, já que na contratação em tela disporemos também de um Instrumento de Medição de Resultados que visará a mensuração qualitativa dos serviços, aplicando penalidades monetárias quando os índices fugirem dos parâmetros admitidos e pré-definidos no Termo de Referência. Isso poderia afetar a saúde financeira da empresa, além do risco de se ter uma licitação deserta, visto que o setor privado não teria interesse em pactuar com uma instituição que busca terceirização fora do preço usualmente praticado em mercado similar.

Ademais, também se faz necessário a facilidade para manuseio de sistemas que, por vezes, restringe as empresas que ofertam esse tipo de mão de obra. Importante destacar, a operação de pelo menos 11 (onze) grandes sistemas que são utilizados no âmbito da Gerência de Processamento e Cobrança de Auto de Infração, como SEI, SIFAMA, SISMULTAS, SGM, RNTRC, ARRECADAÇÃO, DOCFLOW (consulta), E-CARTA, SISBACEN Web, SERASA e RADAR, além de outros que, apesar de um fluxo menor de informações, também se soma a essa real necessidade de qualificação da mão de obra.

Desta forma, resta claro que não havendo um exímio processo seletivo, existe o risco de haver colaboradores com real dificuldade em tratar a quantidade de informações e atividades que serão objeto do trabalho.

Contar com profissionais que saibam manusear dados sensíveis e sigilosos das empresas, a fim de protegê-los contra perda, à alteração indevida, ao acesso contrário e prejudicial das informações, à transmissão e divulgação não autorizadas e dados quanto à fiscalização e o cumprimento das normas e procedimentos, não podem, nem devem, ser terceirizadas a qualquer pessoa, ou profissionais que desconheçam o prejuízo que uma falha nessa atividade pode vir a trazer.

Continuando, salienta-se que não cabe ao órgão o treinamento, nem capacitação desses profissionais, por tratar-se de contratação indireta, devendo a empresa vencedora da licitação dispor com condições de realizar estas tarefas. Ratifica-se, ainda, que os valores apresentados se encontram dentro do praticado pela Administração Pública Federal para cargos análogos conforme cálculo da mediana, excluindo eventuais picos salariais (para mais ou para menos).

Nesse sentido e de acordo com a pesquisa realizada, existem diversas empresas que têm a capacidade de fornecer os serviços solicitados à ANTT. Isso significa que pode haver competição significativa no processo de licitação, o que possibilitará alcançar o princípio da eficiência econômica para a Administração Pública.

6. Descrição da solução como um todo

A solução que se objetiva com a presente contratação é fomentar o apoio administrativo para as gerências vinculadas à Superintendência de Gestão - SUDEG, abrangendo o seguinte modelo de execução do objeto.

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

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

Coordenar, organizar e acompanhar o trabalho das equipes de assistentes técnicos plenos e assistentes técnicos júnior, de um ou mais núcleos de atuação no respectivo setor, eventualmente submetidos à sua orientação direta, mediante a elaboração de relatórios periódicos de produtividade e efetividade das atividades desenvolvidas, com vistas à realização das atribuições institucionais, sob demanda e supervisão da chefia imediata;

Auxiliar na elaboração de minutas de respostas de maior complexidade do respectivo setor, no tocante a:

realização de pesquisas legislativas e consultas a normas internas sobre os fundamentos das matérias tratadas na Gerência, a fim de subsidiar tomadas de decisões e elaboração de documentos;

identificação e apontamento das informações processuais mais relevantes para fins de análise de mérito;

conferência dos elementos que devem constar da instrução processual;

elaboração de relatórios sobre as demandas apresentadas; e

inserção de textos padronizados, de maneira preparatória ao atendimento de demandas da Gerência.

Elaborar estratégias de trabalho pertinentes à sua área de responsabilidade;

Auxiliar a elaboração de Relatórios Gerenciais;

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

Produzir relatórios e levantamentos globais de informações e dados estatísticos sobre a produtividade do setor e assuntos afetos ao respectivo núcleo de atuação, conforme diretrizes traçadas pelo setor;

Realizar treinamentos operacionais com equipe de colaboradores e esclarecer dúvidas;

Controlar a qualidade das atividades desenvolvidas, mediante a verificação e avaliação dos documentos confeccionados;

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

Conferir a presença dos elementos formais que compõem a instrução processual, segundo normas e regulamentos que regem a atividade;

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, de forma digital ou por telefone, 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;

Propor novas formas de fluxo de processo adaptando e melhorando a prática de atividades;

Fornecer soluções em processos documentais; e

Executar trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições relacionadas aos postos de assistente técnico pleno e assistente técnico júnior, quando necessário.

Apoio às atividades, correlatas ou acessórias, relacionadas ao processamento das infrações de transporte e de trânsito, quando necessário, inerentes a/as:

receitas oriundas de Autos de infração;

restituições de valores pagos indevidamente;

eventuais registros e/ou inscrições no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN; e

verificação de pagamentos, atualização de débitos, depósitos judiciais, conversões em renda e residuais de parcelamento.

recursos de segunda instância à Superintendência e;

atividades relacionadas à gestão documental relativa ao arquivamento de processos, bem como atividades de protocolo.

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

Coordenar a execução das atividades desenvolvidas por assistentes técnicos júnior e auxiliares administrativos eventualmente submetidos à sua orientação direta no correspondente núcleo de atuação, no tocante à qualidade e à regularidade dos trabalhos, bem como auxiliar o Assistente Técnico Sênior no desempenho de suas atividades, prestando-lhe a assistência necessária para a eficiente e regular coordenação dos serviços prestados, sob demanda e supervisão da chefia imediata;

Auxiliar a elaboração de minutas de manifestações repetitivas e de menor complexidade do respectivo setor, no tocante à:

identificação de demandas recorrentes, com vistas a subsidiar elaboração de textos padronizados,

conferência dos elementos que devem constar da instrução processual,

elaboração de relatórios sobre as demandas apresentadas, e

inserção de textos padronizados, de maneira preparatória ao atendimento de demandas do setor.

Produzir relatórios e levantamentos de informações e dados estatísticos sobre a produtividade do setor e assuntos afetos ao respectivo núcleo de atuação, conforme diretrizes traçadas pelo setor;

Realizar treinamentos operacionais com equipe de colaboradores e esclarecer dúvidas;

Controlar a qualidade das atividades desenvolvidas, mediante a verificação e avaliação dos documentos confeccionados;

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

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

Elaborar expedientes escritos para encaminhamento de processos e documentos;

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

Manter o constante controle do fluxo de demandas e rotinas administrativas, por intermédio de softwares, planilhas e demais sistemas;

Pesquisar e especificar a existência de ferramentas ou soluções que possam viabilizar a otimização das rotinas administrativas internas; e

Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

Apoio, em nível intermediário, às atividades, correlatas ou acessórias, relacionadas ao processamento das infrações de transporte e de trânsito, quando necessário, inerentes a (à):

receitas oriundas de Autos de infração;

restituições de valores pagos indevidamente;

eventuais registros e/ou inscrições no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN; e

verificação de pagamentos, atualização de débitos, depósitos judiciais, conversões em renda e residuais de parcelamento.

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

Desenvolver, sob orientação da chefia imediata, atividades de inserção de textos padronizados e adequações para respostas aos infratores que apresentaram defesas e recursos, subsidiando tomadas de decisões;

Interpretar normas e legislação em sua área de atuação;

Elaborar expedientes escritos para o atendimento de demandas afetas ao setor em que esteja prestando o serviço, conforme a legislação aplicável;

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

Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhes sejam requeridos;

Prestar informações básicas aos públicos interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor, e

Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

Apoiar, em nível básico, às atividades, correlatas ou acessórias, relacionadas ao processamento das infrações de transporte e de trânsito, quando necessário, inerentes a (à):

receitas oriundas de Autos de infração;

restituições de valores pagos indevidamente;

eventuais registros e/ou inscrições no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN; e

verificação de pagamentos, atualização de débitos, depósitos judiciais, conversões em renda e residuais de parcelamento.

Atividades atribuídas ao posto **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05):**

Promover a triagem inicial de processos administrativos e documentos, tanto físicos quanto eletrônicos, que sejam de competência da Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG;

Realizar atividades de apoio ao processamento dos Autos de Infração, como verificação de Avisos de Recebimento, verificação de apresentação de defesas e recursos, verificação de pagamento, verificação de consistência para negativas de crédito;

Prestar auxílio nas atividades de recebimento, protocolo, digitalização, cadastro, distribuição, tramitação e arquivamento de processos administrativos e documentos, mediante o uso de recursos de tecnologia da informação e sistemas informatizados;

Operar equipamentos de microinformática, para fins de auxílio na execução de atividades rotineiras de baixa complexidade, como a inserção, correção, alteração e exclusão de dados e informações em planilhas eletrônicas, editores de texto, e sistemas informatizados, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;

Conferir dados cadastrais e documentos de identificação de pessoas físicas e jurídicas necessários à instrução de processos administrativos;

Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas e gráficos de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto e navegadores da Internet;

Acompanhar a fluência de prazos em processos administrativos e judiciais, mediante acesso e consulta a sistemas informatizados, bancos de dados e sítios na Internet;

Elaborar pequenos expedientes escritos para mero encaminhamento de processos e documentos;

Prestar auxílio na expedição de correspondências e malotes;

Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição e devolução de insumos e recursos logísticos, material bibliográfico e equipamentos tecnológicos, para atendimento das necessidades do setor;

Prestar informações básicas aos públicos interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor, e

Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos de ordem da chefia imediata.

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 TÉCNICO SÊNIOR:**

I – Formação educacional: graduação de nível superior em instituição reconhecida por autoridade pública competente, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração 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 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: comprovação de já ter desempenhado por no mínimo 6 (seis) meses atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação, ou atividades típicas das áreas de Direito, Administração ou Gestão Pública.

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 diante de pressões, críticas, frustrações e estresse, e capacidade de cumprir prazos.

Para o posto de trabalho **ASSISTENTE TÉCNICO PLENO**:

I – Formação Educacional: graduação de nível superior em instituição reconhecida por autoridade pública competente, preferencialmente nas áreas de Direito e Administração.

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 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: comprovação de já ter desempenhado por no mínimo 6 (seis) meses atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação, ou atividades típicas das áreas de Administração, Direito ou correlatas à Administração Pública.

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, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações e estresse, e capacidade de cumprir prazos.

Para o posto de trabalho **ASSISTENTE TÉCNICO 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 e navegadores de Internet, 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 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: comprovação de já ter desempenhado por no mínimo 6 (seis) meses atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação.

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.

Para o posto de trabalho **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**:

I - Formação Educacional: graduação de nível médio em instituição 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, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, bom conhecimento de Língua Portuguesa.

III – Experiência Profissional: comprovação de já ter desempenhado atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação ou nas áreas de apoio administrativo ou Informática.

IV – Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão 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, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações e estresse, e capacidade de cumprir prazos.

Tabela – Classificação das ocupações

| CATEGORIA PROFISSIONAL | CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Auxiliar Administrativo | 4110-05 |
| Assistente Técnico Júnior | 4110-10 |
| Assistente Técnico Pleno | 4110-10 |
| Assistente Técnico Sênior | 4110-10 |

Locais da prestação dos serviços

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

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A Superintendência de Gestão Administrativa verificou a devida necessidade de aumentar a qualidade e a especificidade dos serviços prestados, tendo em vista que o avanço tecnológico dos sistemas de processamento de autos de infração, RADAR e SIFAMA, implicam na redução de atividades mais simples, sendo imprescindível novas habilidades técnicas mais complexas que as anteriores. Ademais, ressalta-se que a recente ineficiência de pagamento dos salários por parte da contratada levam ao comprometimento da integridade das relações laborais; deste modo, surge a atual necessidade de reestruturação do contrato em vigência.

Atualmente, para realização das atividades de forma satisfatória se faz necessário uma melhor qualificação dos colaboradores em diversas atividades. Assim, considerando os apontamentos dispostos ao longo deste estudo e comparando com o atual contrato, suas alterações quanto tecnicidade que os cargos têm apresentado e quantitativo de serviços intermediários, verifica-se necessidade de adequação dos postos, que **atualmente** segue a descrição:

| Postos | Quantitativo |
|-------------------------|--------------|
| Auxiliar Administrativo | 54 |

| | |
|---------------------------|----|
| Assistente Técnico Júnior | 17 |
| Assistente Técnico Pleno | 6 |
| Assistente Técnico Sênior | 7 |
| TOTAL | 84 |

Tal configuração, apesar de já ter sido apropriada para as demandas do setor, hoje se mostra inadequada.

Objetivando atender de forma mais eficiente as necessidades da Agência, faz-se essencial a realização de substituição de contratação com o intuito de atender os serviços de apoio administrativo para demandas atuais. Por isso, diante da necessidade de melhoria na qualificação dos profissionais para manter regularidade e excelência no desempenho das suas atividades, optamos pela reformulação dos cargos, conforme quadro abaixo:

| | |
|---------------------------|--------------|
| Postos | Quantitativo |
| Auxiliar Administrativo | 29 |
| Assistente Técnico Júnior | 20 |
| Assistente Técnico Pleno | 6 |
| Assistente Técnico Sênior | 8 |
| TOTAL | 63 |

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.407.364,92

A Instrução Normativa nº 58/2022 SEGES/ME, no art. 9º, 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.

Após a realização da pesquisa salarial para definição de um salário médio praticado no mercado para cada um dos perfis descrita no item 5, bem como a definição das quantidades de profissionais envolvidos na contratação, calculou-se o valor total para cada perfil como: valor do salário base definido na pesquisa de mercado multiplicado pelo total máximo de postos previstos.

| ITEM | DESCRIÇÃO/LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS | QUANTIDADE | VALOR UNT | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
|------|---|------------|---------------|----------------|------------------|
| 1 | ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR | 8 | R\$ 19.778,72 | R\$ 158.229,76 | R\$ 1.898.757,12 |

| | | | | | |
|--------------|---------------------------|-----------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 2 | ASSISTENTE TÉCNICO PLENO | 6 | R\$ 11.942,41 | R\$ 71.654,46 | R\$ 859.853,52 |
| 3 | ASSISTENTE TÉCNICO JÚNIOR | 20 | R\$ 9.527,34 | R\$ 190.546,80 | R\$ 2.286.561,60 |
| 4 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 29 | R\$ 6.787,91 | R\$ 196.849,39 | R\$ 2.362.192,68 |
| TOTAL | | 63 | R\$ 48.036,58 | R\$ 617.280,41 | R\$ 7.407.364,92 |

Nesse sentido, utilizou-se o parâmetro previsto no art. 5º, inciso II, da Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal:

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;

Foram também utilizadas como referência a Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: DF000012/2024

DATA DE REGISTRO NO MTE: 10/01/2024

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR069886/2023

NÚMERO DO PROCESSO: 19980.202003/2024-01

DATA DO PROTOCOLO: 08/01/2024

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:

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 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, dividido em itens que representam cada posto de serviço. 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 pessoa, assim como a garantia dos resultados, trará benefícios significativos para a Administração em termos de economia de escala.

Deste modo, uma única contratação é o ideal para a máxima efetividade da contratação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes, nem necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente demanda encontra-se aderente ao Planejamento das Contratações 2024, aprovado por meio da Deliberação nº 93, de 1º de abril de 2024, publicada em 08 de abril de 2024, item I.6.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação proposta, com foco nos serviços de caráter continuado e mão de obra exclusiva, se baseia principalmente no preceituado no Art. 10, §7º, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 que dispõe sobre a organização da Administração Federal, para demonstrar as vantagens que o contrato pode apresentar, senão vejamos:

“7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão controle com objetivo de impedir crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida capacitada desempenhar os encargos de execução.”

Existem na GEAUT 25 (vinte e cinco) servidores integrantes do quadro funcional da ANTT, responsáveis pelas atividades finalísticas. Todavia, não dispõe suficientemente de servidores efetivos para a execução de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência, de modo que se utiliza, quando necessário, da forma indireta de execução de determinadas atividades mediante contratação de empresas especializadas em mão de obra terceirizada.

Importante destacar que a terceirização não visa a consecução das atividades principais realizadas pela ANTT, e sim o suporte administrativo para a sua execução, com o objetivo de atender de forma eficaz as necessidades da Agência, em conformidade com os princípios legais e normativos vigentes.

Convém salientar que, a despeito do eminente concurso público que será realizado no presente ano, as vagas são destinadas aos cargos de especialista de regulação e não contemplam a necessidade de suprir atividades acessórias, que é o cerne desta contratação.

Além disso, a terceirização, além de ser mais econômica, na medida em que se baseia no preço praticado no mercado privado, quando da estipulação dos salários, ainda auxilia no melhor redirecionamento dos servidores efetivos, que podem ser devidamente aproveitados em matérias finalísticas afetas a Agência. Negligenciar esses fatores fragiliza a ANTT, na medida que inviabiliza a ampliação das suas áreas de atuação, justamente pelo enrijecimento funcional.

No que diz respeito à execução do contrato, será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que estabelece critérios de aferição de resultados da contratação definindo os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços a serem executados pela contratada e às respectivas adequações de pagamento. O detalhamento de como será aplicado o IMR encontra-se no Anexo I.

13. Providências a serem Adotadas

Quanto ao ambiente físico, não há nenhuma necessidade de adequações para início das atividades desta tipologia de serviços.

Será necessário a designação formal pela autoridade competente dos fiscais responsáveis pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, e seus substitutos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Tendo em vista a responsabilidade da Administração Pública em implementar políticas que garantam o crescimento do país com responsabilidade e respeito à sociedade e ao meio ambiente, consta elencado no item 4. deste Estudo Técnico Preliminar, subitem “Critérios e Práticas de Sustentabilidade”, todas as medidas a serem adotadas sobre a importância das políticas e práticas de sustentabilidade para reduzir os impactos ambientais.

15. ANEXO I - IMR

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos e nas avaliações apresentadas pelos setores da área demandante, sempre que a contratada:

1.2.1. Não produzir os resultados com os níveis de conformidade exigidos neste instrumento;

1.2.2. Não apresentar de maneira satisfatória e com alta qualidade os indicadores apresentados

1.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

1.4. Durante a execução do objeto e fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

1.5. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada, o relatório sintético de avaliação da qualidade do serviço.

1.5.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

1.5.2. Sempre que desejar, a contratada poderá solicitar os relatórios individuais dos setores avaliados.

1.6. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

1.7. Na hipótese de comportamento reiterado de desconformidade na prestação do serviço em relação à qualidade exigida, pondo em risco a execução, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

1.8. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços de que tratam os itens 1.2 e 1.5 deste instrumento;

1.9. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária ou semanal quando o último relatório apresentado demonstrar elevados índices de desconformidades em relação aos indicadores.

1.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste anexo, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1 Foram considerados apenas itens que não onerem demasiadamente a Administração.

2.1.1 Os serviços da contratada serão avaliados por meio de 3 indicadores de qualidade:

I. Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental;

II. Produção de relatórios, pesquisas e expedientes/documentos escritos sem necessidade de refazimento; e

III. Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização.

2.2 Os indicadores acima serão avaliados por cada uma das Coordenações da GEAUT e pela Assessoria, garantindo a qualidade do serviço prestado, as atividades avaliadas nos indicadores acima serão as seguintes:

2.2.1 Na Coordenação de Processamento de Autos de Infração:

a) Confirmação/adequação do trânsito em julgado administrativo.

2.2.2 Na Coordenação de Análise Recursal de Primeira Instância:

a) Minuta de análise de defesa.

2.2.3 Na Coordenação de Análise Recursal de Segunda Instância:

a) Minuta de análise de recurso.

2.2.4 Na Coordenação de Cobrança de Autos de Infração:

a) Encaminhamento de processos para a Procuradoria;

b) Encaminhamento de processos para inscrição na SERASA;

2.2.5 Na Assessoria:

- a) Atendimentos aos usuários (SEI);
- b) Atendimentos de demandas da Procuradoria (subsídios e cumprimentos).

2.3. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.3.1 Os responsáveis pelos setores da área demandante ficarão encarregados da avaliação mensal da qualidade do serviço e deverá apresentar ao fiscal relatório nos moldes apresentado neste anexo.

2.3.2 A pontuação final que qualifica os serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 1000 (um mil), correspondentes respectivamente às situações de serviço sem desvios de qualidade e serviços com altos índices de desvios de qualidade.

2.4 As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

Indicador I: Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental.

| | |
|------------------------------|---|
| Finalidade | Medir o nível de conformidade entre a quantidade de processos administrativos que tiveram suas informações registradas corretamente em sistemas de gestão documental e a quantidade de processos administrativos registrados naqueles sistemas. Considerando-se que o registro correto das informações processuais nos sistemas de gestão documental é de vital importância para o correto tratamento das demandas apresentadas, na apresentação de informação dos autos às empresas e extração de relatórios Gerenciais, o eventual registro desconforme pode ocasionar prejuízo às atividades da Gerência e planejamento inadequado das atividades. |
| Meta a cumprir | Todas as informações sobre processos devem ser registradas de maneira correta nos sistemas utilizados. |
| Instrumento de Medição | Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato. |
| Forma de Acompanhamento | Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória ou mediante sorteio, 5% do universo de atividades consideradas no indicador. Em seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a informam ao Fiscal. De posse de tais números, o fiscal efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajuste de pagamento à Contratada na fatura do mês seguinte àquele no qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o respectivo registro no processo de acompanhamento da execução contratual. |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de cálculo | Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se o total de processos cujas informações foram registradas em sistemas de gestão documental sem erros pela quantidade total de processos selecionados. Por fim, multiplica-se o resultado por 100. |
| Faixa de Ajuste no Pagamento | Nível de conformidade entre: 98,01% e 100% - 0 pontos 97,01% e 98,00% - 10 pontos 96,01% e 97,00% - 20 pontos 95,01% e 96,00% - 30 pontos 94,01% e 95,00% - 40 pontos Abaixo de 94,00% - 50 pontos. |
| Sanções | Ver item 3.3.do Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS |
| Início de vigência | A partir do início da execução dos serviços. |

Indicador II: Produção de relatórios, pesquisas e expedientes escritos sem necessidade de refazimento.

| | |
|------------------------------|---|
| Finalidade | Medir o nível de conformidade entre a quantidade de relatórios e expedientes escritos elaborados sem falhas que demandem seu refazimento, e aqueles que sejam objeto de refazimento. Dada a relevância que determinados relatórios, pesquisas e expedientes escritos têm para a instrumentalização de atividades da Gerência, seu eventual refazimento implica retrabalho que pode gerar atrasos no atendimento das demandas. |
| Meta a cumprir | Todos os relatórios, pesquisas e expedientes escritos devem apresentar nível de correção aceitável pela área demandante já na sua primeira realização. |
| Instrumento de Medição | Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato. |
| Forma de Acompanhamento | Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória ou mediante sorteio, 5% do universo de atividades consideradas no indicador. Em seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a informam ao Fiscal. De posse de tais números, o fiscal efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajuste de pagamento à Contratada na fatura do mês seguinte àquele no qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o respectivo registro no processo de acompanhamento da execução contratual. |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de cálculo | Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se o total de relatórios, pesquisas e expedientes escritos que foram considerados aceitáveis na sua primeira realização, e divide-se pelo total de relatórios, pesquisas e expedientes escritos selecionados. Por fim, multiplica-se o resultado por 100. |
| Faixa de Ajuste no Pagamento | 98,01% e 100% - 0 pontos; 97,01% e 98,00% - 10 pontos; 96,01% e 97,00% - 20 pontos; 95,01% e 96,00% - 30 pontos; 94,01% e 95,00% - 40 pontos; Abaixo de 94,00% - 50 pontos. |
| Sanções | Ver item 3.3.do Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS |
| Vigência | A partir do início da prestação dos serviços |

Indicador III: Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização.

| | |
|------------------------|--|
| Finalidade | Medir o nível de conformidade entre a quantidade de atividades com prazo definido que tenham sido realizadas sem atraso, e o total de atividades com prazo definido realizadas. Considerando-se que determinadas atividades acessórias visam a instrumentalizar a realização de atividades que possuem prazo legal para sua conclusão ou data para entrega fixa, o eventual atraso na sua realização pode acarretar descumprimento de determinações e prejuízos para a Gerência. |
| Meta a cumprir | Todas as atividades que tenham prazos previamente definidos devem ser concluídas sem atrasos. |
| Instrumento de Medição | Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato. |

| | |
|------------------------------|---|
| Forma de Acompanhamento | Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória ou mediante sorteio, 5% do universo de atividades consideradas no indicador. Em seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a informam ao Fiscal. De posse de tais números, o fiscal efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajuste de pagamento à Contratada na fatura do mês seguinte àquele no qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o respectivo registro no processo de acompanhamento da execução contratual. |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de cálculo | Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se o total de relatórios, pesquisas e expedientes escritos que foram considerados aceitáveis na sua primeira realização, e divide-se pelo total de relatórios, pesquisas e expedientes escritos selecionados. Por fim, multiplica-se o resultado por 100. |
| Faixa de Ajuste no Pagamento | 98,01% e 100% - 0 pontos; 97,01% e 98,00% - 10 pontos; 96,01% e 97,00% - 20 pontos; 95,01% e 96,00% - 30 pontos; 94,01% e 95,00% - 40 pontos; Abaixo de 94,00% - 50 pontos. |
| Sanções | Ver item 3.3.do Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS |
| Vigência | A partir do início da prestação dos serviços |

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE:

Responsável pela avaliação:

Setor avaliado:

Período Avaliativo:

Indicador I: Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental.

Resumo das informações selecionadas e os sistemas utilizados para o registro.

Relato dos fatos que ensejaram as incorreções das informações processuais registradas

| Pontuação total alcançada no indicador | Fórmula a ser aplicada (por amostragem) | Cálculo Resultado |
|--|---|-------------------|
|--|---|-------------------|

*Quantidade de processos com todas as etapas concluídas
/Quantidade de processos selecionados X 100.*

Responsável pela avaliação

(assinatura)

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE:

=====

Responsável pela avaliação:

Setor avaliado:

Período Avaliativo:

Indicador II: Produção de relatórios, pesquisas e expedientes escritos sem necessidade de refazimento.

Especificações dos relatórios, pesquisas e expedientes aferidos.

Relato dos fatos que ensejaram o refazimento de relatórios, pesquisas e expedientes escritos

| Pontuação total alcançada no indicador | Fórmula a ser aplicada (por amostragem) | Cálculo Resultado |
|--|---|-------------------|
| | $\frac{\text{Total da produção aceitável}}{\text{Total da produção selecionada}} \times 100.$ | |

Responsável pela avaliação (assinatura)

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE:

Responsável pela avaliação:

Setor avaliado:

Período Avaliativo:

Indicador III: Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização.

Especificação das atividades que possuem prazo definido.

Relato dos fatos que ensejaram o refazimento de relatórios, pesquisas e expedientes escritos

| Pontuação total alcançada no indicador | Fórmula a ser aplicada (por amostragem) | Cálculo Resultado |
|--|--|-------------------|
| | $\frac{\text{Atividades realizadas dentro do prazo}}{\text{Atividades selecionadas}} \times 100$ | |

Responsável pela avaliação
(assinatura)

3. Faixas de ajuste de pagamento

- 3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
- 3.2. A aplicação dos indicadores de qualidade resultará em uma pontuação final, conforme disposto no item 2.3.2.
- 3.3. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço conforme apresentado abaixo:

RELATÓRIO SINTÉTICO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO - REFERENTE AO MÊS DE:

- Prezados,
- Considerando as informações apresentadas nos relatórios setoriais, encaminho relatório sintético para ciência.
 - Caso a pontuação supere 100 pontos a glosa ocorrerá no mês subsequente ao mês de referência deste relatório.

· As dúvidas e questionamentos poderão ser encaminhados no endereço eletrônico: _____

PONTUAÇÃO POR COORDENAÇÃO

| INDICADOR | Confirmação | | | Encaminhamento de processos para a Procuradoria | Atendimentos aos usuários (SEI) | Atendimentos de demandas da Procuradoria (subsídios e cumprimentos) | TOTAL |
|-----------|-----------------------------|------------------------------|---|---|---------------------------------|---|-------|
| | Minuta de análise de defesa | Minuta de análise de recurso | / adequação do trânsito em julgado administrativo | | | | |
| I | | | | | | | |
| II | | | | | | | |
| III | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

| Faixas de Pontuação Total | Percentuais de Desconto sobre o Valor Total da Fatura |
|---------------------------|---|
| 0 - 100 | 0% |
| 101 - 200 | 1% |
| 201 - 300 | 1,50% |
| 301 - 400 | 2% |
| 401 - 500 | 2,50% |
| 501 - 600 | 3% |
| 601 - 700 | 3,5% |
| 701 - 800 | 4% |
| 801-1000 | 5% |

PERCENTUAL DE DESCONTO A SER APLICADO

Fiscal do contrato

(Assinatura)

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. 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).

17. 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](#).

KARLA KELMA BASTOS SANTA ROSA DO CARMO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 21/05/2024 às 15:57:48.

CLARISSA FERNANDES DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 21/05/2024 às 15:55:03.



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO E COBRANÇA DE AUTO DE INFRAÇÃO

DESPACHO DE APROVAÇÃO

Processo nº: 50500.089345/2024-17

Destinatário: Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG

Assunto: Licitação - Contratação de serviço de apoio administrativo aos serviços essenciais de competência da SUDEG, na sede da ANTT.

1. Trata-se da solicitação desta Gerência de Processamento e Cobrança de Auto de Infração - GEAUT para a contratação de serviços de apoio administrativo relacionado as atividades de processamento e cobrança de auto de infração, acompanhamento da arrecadação e gestão documental, bem como as correlatas e acessórias, para atender as necessidades da Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG na sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, em Brasília-DF, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
2. Neste contexto, tendo em vista o que determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas nº 5, expedida em 26 de maio de 2017 pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nº 40, de 22 de maio de 2020, nº 40 de 30 de junho de 2020 e nº 58, de 08 de agosto de 2022, expedidas pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia foi instituída a Equipe de Planejamento da Contratação (SEI 23436229) que elaborou o Estudo Técnico Preliminar - ETP (SEI 23582672).
3. Conforme exposto pela Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, deve ser realizada no Sistema ETP Digital, ou seja, é de uso obrigatório pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG) e acessado pela plataforma Portal de Compras do Governo Federal.
4. Isto posto, certifica-se o cumprimento do conteúdo previsto no ato normativo mencionado na linha anterior, e submete-se para aprovação da Gerência de Processamento e Cobrança de Auto de Infração - GEAUT, com posterior envio do processo à Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG.

KARLA KELMA BASTOS SANTA ROSA DO CARMO

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

CLARISSA FERNANDES DOS SANTOS

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

1. De acordo.

2. Aprovo, no âmbito da Gerência de Processamento e Cobrança de Auto de Infração - GEAUT, as informações constantes do Estudo Técnico Preliminar (SEI 23582672), e encaminho os autos à autoridade superior para adoção das medidas de estilo complementares, com vistas à contratação em tela em conformidade com a Lei nº 14.133, salvo melhor juízo.

ROSE MARRI DE PAULA TEIXEIRA

Gerente de Processamento e Cobrança de Auto de Infração

1. De acordo.
2. APROVO o Estudo Técnico Preliminar (SEI 23582672).

EDUARDO JOSÉ MARRA

Superintendente de Gestão Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **CLARISSA FERNANDES DOS SANTOS, Membro da Comissão**, em 21/05/2024, às 17:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **KARLA KELMA BASTOS SANTA ROSA DO CARMO, Membro da Comissão**, em 21/05/2024, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **ROSE MARRI DE PAULA TEIXEIRA, Gerente**, em 21/05/2024, às 17:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 21/05/2024, às 20:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **23581755** e o código CRC **3B5143EC**.