

# Estudo Técnico Preliminar 62/2022

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 50500137502202246

## 2. Descrição da necessidade

A Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, entidade integrante da Administração Federal indireta, é uma Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Infraestrutura, encarregada da administração dos diversos sistemas de transporte terrestre do país, entre os quais se encontram as concessões rodoviárias e ferroviárias federais, o transporte de cargas e o transporte interestadual e internacional de passageiros.

Criada mediante a Lei nº 10.233, do dia 5 de junho de 2001, a Agência vem em um processo de maturidade e crescimento, desde a sua criação, onde os atuais ritmos de trabalhos e atividades impõem uma grande necessidade de serviços de apoio administrativo, de forma a assegurar que esta cumpra com maestria sua missão nas concessões, permissões e autorizações, nos modais ferroviário, rodoviário e dutoviário.

A Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG, aprovada pelo Regimento Interno da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em sua resolução nº 5.976, de 7 de abril de 2022, tem como uma das suas competências, conforme Seção IX, inciso XI, do seu regimento, a administração dos serviços gerais necessários ao desempenho das atividades da ANTT;

"XI - administrar os serviços gerais necessários ao desempenho das atividades da ANTT;"

O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

### **Administração pública federal direta, autárquica e fundacional**

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

*I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;*

*II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;*

*III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e*

*IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.*

**§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.**

Importante destacar que a terceirização, presente no setor público, não representa o cerne, nem as atividades principais realizadas pela Instituição, sendo eminentemente acessória, instrumental e complementar, tendo como função apenas fortalecer o suporte administrativo já existente, visando o bom funcionamento das unidades que compõem a estrutura organizacional dos órgãos contratantes.

Em seu Art. 2º, dispõe que é Ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação. A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, em seu Art. 1º, estabelece os serviços no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, e os seguintes serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dentre eles;

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;  
 XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;  
 XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

As atividades de apoio administrativo de serviços gerais são essenciais no dia a dia da ANTT, pois busca otimizar o tempo e melhorar a organização interna. Isso porque o auxiliar de apoio administrativo executa serviços de suporte ao setor, tornando a execução das tarefas básicas mais eficiente e possibilitado um maior aproveitamento do tempo, além do fato de que esse suporte propicia uma atuação mais dinâmica da Administração Pública ao mesmo tempo em que permite que os servidores do quadro próprio possam concentrar sua atuação e atenção nas atividades precípuas pertinentes ao exercício de suas atribuições legais.

Atualmente, os serviços de apoio administrativo terceirizados geridos pela Superintendência de Gestão Administrativos – SUDEG são executados por meio do Contrato de nº 05/2022, firmado com a empresa R7 Facilities - Serviços de Engenharia EIRELI, cujo objeto consiste:

*“...na prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Recepcionista; Serviços de Secretariado; Operador de Audiovisual; Fotógrafo; Auxiliar Administrativo; Assistente Administrativo; Coordenador Administrativo; Assistente de Coordenação e Coordenação de Produção, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados em Brasília/DF, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.”*

#### **Dimensionamento da força de trabalho necessária**

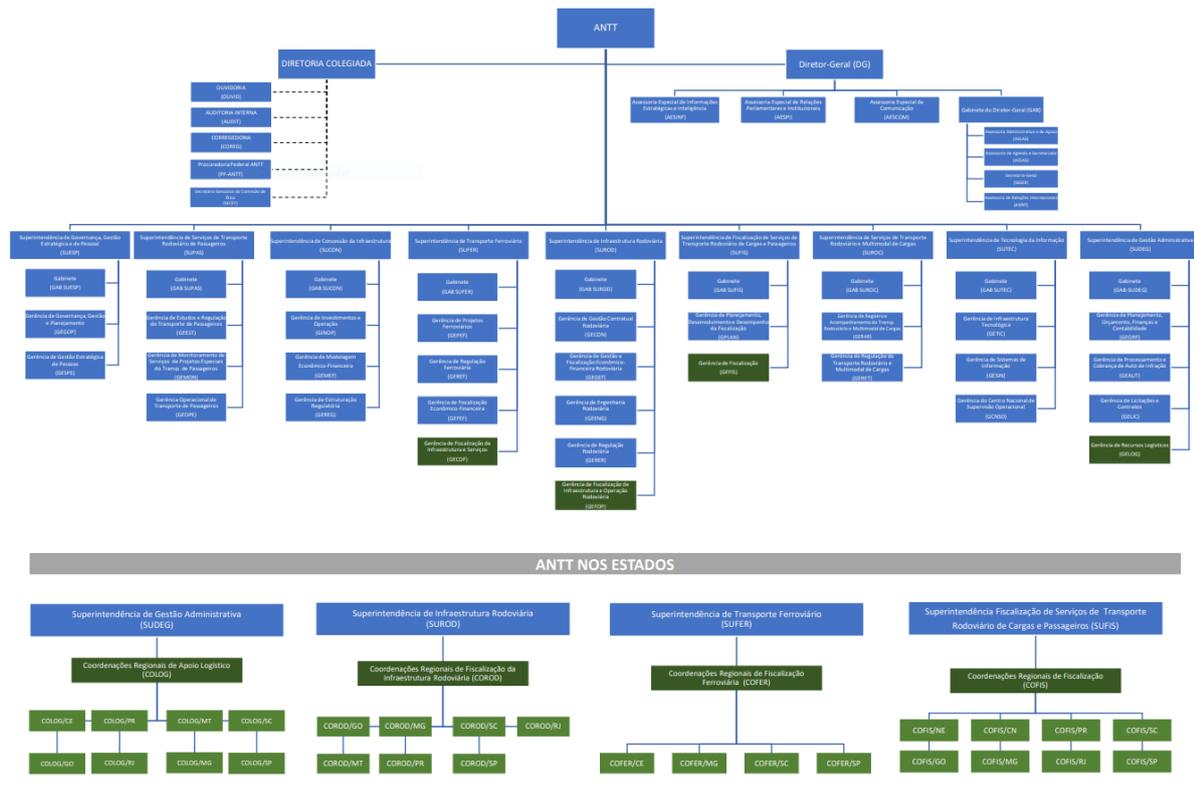
O Contrato atual possui os seguintes valores e quantidades definidos abaixo:

**Tabela 01 – Tabela de postos de trabalho contrato nº 05/2022**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário Máximo Aceitável</b>
1	Recepcionista	Posto de Serviço	13	5.439,97
2	Técnico em Secretariado	Posto de Serviço	15	7.615,66
3	Operador de Audiovisual	Posto de Serviço	2	11.629,77
4	Fotógrafo	Posto de Serviço	1	12.615,31
5	Auxiliar Administrativo	Posto de Serviço	117	7.323,30
6	Assistente Administrativo	Posto de Serviço	37	8.217,90
7	Coordenador Administrativo	Posto de Serviço	5	21.072,53
8	Assistente de Coordenação	Posto de Serviço	5	13.461,72
9	Coordenador de Programação Audiovisual	Posto de Serviço	1	14.560,52

Diante da nova estrutura, estabelecida pela Resolução nº 5.977, de 07 de abril de 2022 e, objetivando atender de forma mais eficiente as necessidades da Agência, faz-se necessário a realização de uma nova contratação com o intuito de atender os serviços de apoio administrativo para essa nova necessidade atual.

**Tabela 02 – Nova estrutura da ANTT (Resolução nº 5.977)**



<https://portal.antt.gov.br/estrutura-organizacional>

A primeira alteração que se objetiva com a presente proposta é quanto as especificações necessárias aos postos de trabalho terceirizados atuais, conforme tabela abaixo, pois alguns cargos estabelecido no contrato atual, não são mais aderentes as necessidades da ANTT:

**Tabela 03 – Proposta de Alteração dos Postos de Trabalho**

tem	Descrição do Postos de Trabalho Atual	Proposta de novo Posto de Trabalho
1	Recepcionista	Recepcionista (Sem Alteração)
2	Técnico em Secretariado	Técnico em Secretariado
		Secretário Executivo
3	Operador de Audiovisual*	Posto Excluído
4	Fotógrafo*	Posto Excluído
5	Auxiliar Administrativo	Posto Excluído
6	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Junior
7	Assistente de Coordenação	Assistente Administrativo Pleno

8	Coordenador Administrativo	Assistente Administrativo Sênior
9	Coordenação de Produção/Aescom	Posto Excluído

(\*) Os postos de Operador de Audiovisual, Fotógrafo e Coordenação de Produção serão objeto de contratação específica a ser realizada pela AESCOM.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SUDEG	EDUARDO JOSE MARRA

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação em comento tem a natureza de serviço continuado, pois visa atender a uma necessidade de forma permanente e contínua, em aderência aos preceitos da IN n.º 05/2017 MPDG/SEGES, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e que define que:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global do objeto a ser licitado.

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, facultativa, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para este fim, mediante prévio agendamento.

A planilha de custos e formação de preços uti lizada na composição dos custos será a constante do Anexo VII-D da instrução Normativa SEGES/MPDG nº5, de 26 de maio de 2017.

#### Qualificação Técnica

Constituem requisitos para a presente contratação:

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-Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

3-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.

4- Comprovação de que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

5- Comprovação de que não esteja cumprindo pena de proibição de licitar ou contratar com o Poder Público de qualquer esfera governamental.

A licitante deverá apresentar ainda, junto com os documentos de habitação, declaração de que possui os documentos abaixo ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

1- Comprovante de que mantém sede, filial ou escritório em Brasília, dispondo de capacidade operacional;

2- Receber e solucionar qualquer demanda da Agência, bem como realizar todos os procedimentos.

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.

### **Obrigações da empresa a ser contratada**

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e seus anexos bem como de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto n.º 7.203, de 2010;

Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível, de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

Apresentar à Contratante a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfira responsabilidade à Contratante;

A Contratada deverá fornecer antecipadamente, com desconto de até no máximo 6% (seis por cento) do salário base, o vale-transporte, em número e valor suficiente ao seu deslocamento de casa para o trabalho e do trabalho para casa, pela quantidade de dias a serem efetivamente trabalhados durante o mês.

Conforme art. 9 da Lei n.º 7.418, de 16 de dezembro de 1985, os Vales-transportes anteriores perdem sua validade decorridos 30 (trinta) dias da data de reajuste tarifário, sendo assim, a Contratada deverá fornecer o vale-transporte sempre com valor atualizado, ainda que a tarifa seja reajustada antes do interregno de um ano.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei n.º 8.666, de 1993;

Manter permanentemente as instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

### **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

(art. 3º da Lei nº 8.666/1993, na redação dada pela Lei nº 12.349/2010) e 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, no que couber.

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.

Conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, e considerando que os serviços objeto da nova contratação almejada deverão ser prestados de forma contínua, o prazo inicial de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses de duração.

O início da execução dos serviços deverá ocorrer a partir da data do recebimento pela contratada da Ordem de Serviço, que será emitida pela contratante após iniciada a vigência do contrato, conforme itens 5.4.1 e 10.3.4 do Termo de Referência.

#### Desnecessidade de Transição Contratual

Considerando a natureza da contratação, não será necessária que a contratada promova a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

#### Identificação de Soluções de Mercado

Após realização de pesquisa preliminar, e considerando que os serviços a serem contratados se encontram na seara comum, ou seja, a solução técnica não é restrita a um número limitado de agentes, foram identificados diversos processos licitatórios, a partir dos quais se constatou a existência de diversas empresas no mercado aptas a prestar este tipo de serviço. Citamos com exemplo:

- G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA
- CITY SERVICE SEGURANÇA LTDA
- PROJEBEL SERVIÇOS COMÉRCIO LTDA
- AMAZON CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI
- VISAN SEGURANÇA PRIVADA LTDA
- EXACT CLEAN COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
- TOPSERVICE TERCEIRIZAÇÃO EIRELI-EPP
- SEMPRE ALERTA GESTÃO EMPRESARIAL E SERVIÇOS GERAIS LTTDA
- PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA EIRELI

#### Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição

O Acordo de Nível de Serviço é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de Acordo de Nível de Serviço, conforme disposto no Termo de Referência.

A aplicação de descontos com base no Acordo de Nível de Serviço é completamente desvinculada das aplicações de penalidades.

## 5. Continuação da Descrição da necessidade

A proposta, inicialmente, tem como objetivo reduzir o número de especificações de postos de trabalho dos atuais 9 (nove), para 6 (seis) tipos afim de padronizar e alinhar os perfis com as atividades necessárias a serem executadas na ANTT.

Os requisitos e as atividades de cada posto de trabalho, de acordo com a nova proposta estão contidos no **Apêndice "A"**, deste Estudo Técnico Preliminar.

Outra alteração proposta é quanto ao novo quantitativo de postos para atender as Unidades da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, em Brasília/DF, nos termos das tabelas abaixo:

**Tabela 04 – Situação Atual do Quantitativo de Postos de Trabalho**

Contrato Atual	Posto de Trabalho	Quantidade
Contrato nº 05/2022 - R7 Facilities - Serviços de Engenharia EIRELI	Recepcionista	10
	Serviços de Secretariado	12
	Operador de Audiovisual	02
	Fotógrafo	01
	Auxiliar Administrativo	107
	Assistente Administrativo	35
	Assistente de Coordenação	7
	Coordenador Administrativo	19
	Coordenação de Produção	1
	<b>Total de Postos de Trabalho</b>	<b>194</b>

**Tabela 05 – Proposta de Alteração do Quantitativo de Postos de Trabalho**

Nova Empresa	Postos de Trabalho	Quantidade
Nova Proposta	Recepcionistas	22
	Técnico em Secretariado	28
	Secretário Executivo	13
	Assistente Administrativo Junior	155
	Assistente Administrativo Pleno	43
	Assistente Administrativo Sênior	27
	<b>Total de Postos de Trabalho</b>	<b>288</b>

**Das Justificativas da necessidade:**

**Número de Recepcionistas:** A ANTT é dividida de forma física em 5 (cinco) andares. 2º Subsolo, 1º Subsolo, Térreo, 1º Andar, 2º Andar, 3º Andar. O 2º Subsolo não possui recepção, o 1º Subsolo possui uma recepção. O Térreo, 1º Andar, 2º Andar, 3º Andar é dividido em 4 (quatro) blocos, cada bloco com uma recepção. O térreo possui as duas recepções de entrada da ANTT, sendo, uma entrada com 2 (duas) recepcionistas e outra com 3 (três). Totalizando 22 (vinte e duas) recepcionistas.

**Número de Secretariados Executivos:** Tem como Objetivo atender as necessidades de secretariado executivo das Diretorias, considerando o horário estendido, conforme distribuição nas tabelas abaixo.

**Número de Técnicos em Secretariado:** Tem como Objetivo atender as necessidades de Técnico em Secretariado das Superintendências, considerando o horário estendido, conforme distribuição nas tabelas abaixo.

**Assistente Administrativo Junior:** Tem como Objetivo atender as necessidades de assistente administrativo Junior, conforme distribuição nas tabelas abaixo.

**Assistente Administrativo Pleno:** Tem como Objetivo atender as necessidades de assistente administrativo Pleno, conforme distribuição nas tabelas abaixo.

**Assistente Administrativo Sênior:** Tem como Objetivo atender as necessidades de assistente administrativo Sênior, conforme distribuição nas tabelas abaixo.

Como visto acima, e confrontando as informações das tabelas 04 e 05, constata-se um aumento de 94 (noventa e quatro) novos postos de trabalho para a nova contratação.

Visando uma distribuição equânime e a padronização dos postos de trabalho entre as unidades organizacionais da Sede, propõe-se divisão conforme as tabelas abaixo:

**Tabela 06 – Distribuição de Postos de trabalho para ANTT**

Áreas	Assistente Administrativo (Sênior)	Assistente Administrativo (Pleno)	Assistente Administrativo (Júnior)	Técnico em Secretariado	Secretariado Executivo	Recepcionista	Total Postos de Trabalho
DG	1	0	2	0	2	0	5
DDB	1	0	2	0	2	0	5
DGS	1	0	2	0	2	0	5
DLL	1	0	2	0	2	0	5
DCG	1	0	2	0	2	0	5
AESCOM	1	0	3	2	0	0	6
AESINF	1	0	3	2	0	0	6
AESPI	1	0	3	2	0	0	6
OUID	0	1	2	1	0	0	4
AUDIT	0	1	2	1	0	0	4
COREG	0	1	2	1	0	0	4
PF-ANTT	0	1	2	1	0	0	4
GAB-DG	4	3	3	0	3	0	13
SEGER	0	0	2	0	0	0	2
ASINT	0	0	2	0	0	0	2
ASSAD	X	X	X	X	X	X	0
ASSAG	X	X	X	X	X	X	0
SUCON	1	2	1	2	0	0	6
GINOP-SUCON	0	0	2	0	0	0	2
GEMEF-SUCON	0	0	2	0	0	0	2
GEREG-SUCON	0	0	2	0	0	0	2
SUFER	1	2	1	2	0	0	6
GEPEF-SUFER	0	0	2	0	0	0	2
GECOF-SUFER	0	0	2	0	0	0	2
GEFEP-SUFER	0	0	2	0	0	0	2
GEREF-SUFER	0	0	2	0	0	0	2
SUFIS	1	2	1	2	0	0	6
GEFIS-SUFIS	0	0	2	0	0	0	2
GPLAN-SUFIS	0	0	2	0	0	0	2
SUPAS	1	2	15	2	0	0	20
GEEST-SUPAS	0	0	2	0	0	0	2
GEMON-SUPAS	0	0	2	0	0	0	2
GEOPE-SUPAS	0	0	2	0	0	0	2
SUROC	1	2	1	2	0	0	6
GERAR-SUROC	0	0	2	0	0	0	2
GERET-SUROC	0	0	2	0	0	0	2
SUROD	1	2	1	2	0	0	6
GECON-SUROD	0	0	2	0	0	0	2
GEFOP-SUROD	0	0	2	0	0	0	2
GEENG-SUROD	0	0	2	0	0	0	2
GERER-SUROD	0	0	2	0	0	0	2
GEGEF-SUROD	0	0	2	0	0	0	2
SUTEC	1	2	1	2	0	0	6
GETIC-SUTEC	0	0	2	0	0	0	2
GESIN-SUTEC	0	0	2	0	0	0	2
GCNSO-SUTEC	0	0	2	0	0	0	2
SUDEG	1	2	1	2	0	22	28
GEAUT-SUDEG	1	3	9	0	0	0	13
GELIC-SUDEG	1	3	9	0	0	0	13
GEORF-SUDEG	1	3	9	0	0	0	13
GELOG-SUDEG	1	3	9	0	0	0	13
SUESP	1	2	1	2	0	0	6
GEGOP-SUESP	1	3	9	0	0	0	13
GESPE-SUESP	1	3	9	0	0	0	13
<b>TOTAL DE CARGOS NECESSÁRIOS</b>							<b>288</b>

**Tabela 07 – Distribuição de Postos de trabalho para Diretorias**

Postos de Trabalho para cada Diretoria	
Postos de Trabalho	Quantidade
Secretário Executivo	02
Assistente Administrativo Junior	02

Assistente Administrativo Sênior	01
----------------------------------	----

**Tabela 08 – Gabinete do Diretor Geral**

<b>Postos de Trabalho Gabinete Diretor Geral</b>	
<b>Postos de Trabalho</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário Executivo	03
Assistente Administrativo Junior	03
Assistente Administrativo Pleno	03
Assistente Administrativo Sênior	04

## 6. Continuação da Descrição da necessidade

**Tabela 09 – Secretaria Geral / Assessoria de Relações Internacionais**

<b>SEGER / ASINT</b>	
<b>Postos de Trabalho</b>	<b>Quantidade</b>
Assistente Administrativo Junior	02

**Tabela 10 – Assessoria Especial de Comunicação / Assessoria Especial de Informações Estratégicas e Inteligência / Assessoria Especial de Relações Parlamentares e Institucionais**

<b>AESCOM / AESPI / AESINF</b>	
<b>Postos de Trabalho</b>	<b>Quantidade</b>
Técnico em Secretariado	02
Assistente Administrativo Junior	03

**Tabela 11 – Auditoria Interna / Corregedoria / Procuradoria Federal ANTT / Ouvidoria**

--	--

<b>AUDIT / COREG / PF-ANTT / OUVID</b>	
<b>Postos de Trabalho</b>	<b>Quantidade</b>
Técnico em Secretariado	01
Assistente Administrativo Junior	02

Tabela 12 – Superintendências da ANTT (SUPAS/SUFER/SUTEC/SUROC/SUFIS/SUCON/SUROD)

<b>SUPERINTENDÊNCIAS (SUPAS/SUFER/SUTEC/SUROC/SUFIS/SUCON/SUROD)</b>	
<b>Postos de Trabalho</b>	<b>Quantidade</b>
Técnico em Secretariado	02
Assistente Administrativo Junior	01
Assistente Administrativo Pleno	02
Assistente Administrativo Sênior	01
<b>GERÊNCIAS (SUPAS/SUFER/SUTEC/SUROC/SUFIS/SUCON/SUROD)</b>	
<b>Postos de Trabalho</b>	<b>Quantidade</b>
Assistente Administrativo Junior	02

Tabela 14 – Coordenação Regional de Fiscalização de Serviços de Transporte Rodoviário de Cargas e Passageiros - SUPAS

<b>SUPERINTENDÊNCIAS (COLIV - SUPAS)</b>	
<b>Postos de Trabalho</b>	<b>Quantidade</b>
Técnico em Secretariado	02
Assistente Administrativo Junior	15

Assistente Administrativo Pleno	02
Assistente Administrativo Sênior	01

Considerando o estudo acima, esta Superintendência de Gestão Administrativa, levou em consideração que nas Superintendências da SUROD, SUCON, SUPAS e na PF-ANTT há contratos de apoio administrativo *especializado* para atendimento de suas respectivas necessidades regimentais, motivo pelo qual foram alocados apenas a quantidade de postos terceirizados necessária para possibilitar o apoio às atividades consideradas administrativas.

Por fim, considerando a necessidade de se estabelecer uma padronização quanto ao dimensionamento e distribuição equitativa dos postos terceirizados entre as unidades organizacionais da ANTT, que os serviços de apoio administrativo são necessários ao bom funcionamento das Unidades que compõem a estrutura organizacional da Agência, sendo eminentemente acessórios, instrumentais e complementares, nos termos do §1º, do art. 3º, Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e que os serviços de apoio administrativo não se confundem com as atribuições dos cargos de carreira da ANTT, permitindo que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores do quadro próprio concentrem sua atuação e atenção exclusivamente para o exercício de suas atribuições legais, essa superintendência encaminha a proposta abaixo para atender a necessidade da contratação.

**Tabela 15 – Proposta final de postos de trabalho**

<b>Postos de Trabalho</b>	<b>Quantidade</b>
Recepcionistas	22
Técnico em Secretariado	28
Secretário Executivo	13
Assistente Administrativo Junior	155
Assistente Administrativo Pleno	43
Assistente Administrativo Sênior	27
<b>Total de Postos de Trabalho</b>	<b>288</b>

#### **Dimensionamento das Demandas de deslocamento**

Este tópico se refere as atividades não programadas, e que poderão ser demandadas ao longo da execução do contrato, conforme necessidade.

As despesas eventuais, tais como deslocamentos e diárias, servem exclusivamente para que se permita eventuais verificações in loco, para o desenvolvimento das análises e estudos técnicos dispostos nas atividades de apoio administrativo da ANTT. Diversas atividades administrativas que são realizadas pelos Servidores da ANTT em suas diversas localidades vão necessitar de suporte administrativo pontuais, afim de estabelecer padrões, treinamentos e diretrizes administrativas.

As referidas atividades foram consideradas para utilizar os serviços de deslocamento e diárias pela natureza de sua execução que poderá envolver atividades externas com visita in loco dos profissionais para subsidiar os servidores na gestão administrativa, uma vez que a ANTT possui atividades administrativas sendo realizadas em todo território brasileiro através de seus Escritórios e Unidades Regionais.

Para a orçamentação das despesas eventuais, especialmente a que trata sobre o deslocamento para execução das atividades de apoio técnico, foi considerado que tal necessidade tem caráter eventual, por demanda, e em caso de execução tratar-se-á de locação por período curto (inferior a uma semana).

A ANTT possui 8 (Oito) Unidades Regionais em todo Território Brasileiro e em todas as capitais (26) e no Distrito Federal possui escritórios. Entendendo que o suporte administrativo deve ocorrer pelo menos 3 (três) vezes ao ano, chegamos aos seguintes quantitativos de deslocamentos necessários.

**Tabela 16 – Estimativa de deslocamentos anuais**

Localidades	Quantidade de Unidades	Periodicidade Necessária Anual	Quantidade Total Anual
Unidades Regionais	8	3	24
Escritórios nas Capitais*	24	1	24
<b>Estimativa de deslocamentos anuais</b>			<b>48</b>

\* Não foi considerado o Distrito Federal, onde fica a SEDE da ANTT e Goiânia onde o deslocamento será feito de carro.

**Total de Deslocamentos =  $(48 * 2 \text{ (ida e volta)}) / 12 \text{ (Número de meses no ano)} = 48 \text{ Deslocamentos e } 96 \text{ Passagens, com média de } 4 \text{ deslocamentos por mês.}$**

Entendendo que o suporte administrativo "in loco" as unidades regionais da ANTT não deve ocorrer em mais de 3 (dias), chegamos aos seguintes quantitativos de diárias:

**Tabela 17 – Estimativa de diárias anuais**

Deslocamentos Anuais	Diárias Anuais	Total de Diárias
48	3	144
<b>Estimativa de Diárias Anuais</b>		<b>144</b>

## 7. Levantamento de Mercado

A contratação proposta, com foco em serviços acessórios de caráter continuado e mão de obra exclusiva, se baseia principalmente no preceito do 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:

“Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

(...)

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

Diante do exposto, verifica-se que o referido Decreto-Lei direciona a Administração Pública no sentido proposto por este Estudo, desonerando a força de trabalho da Administração dessas atividades acessórias.

Quando da realização da pesquisa de mercado, optamos pelo preceituado no Art.2º da IN N°5, 2014 do MPOG em seu inciso II, que preceitua:

Art. 2º pesquisa de preços será realizada mediante utilização dos seguintes parâmetros: (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

(...)

II Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento oitenta) dias anteriores data da pesquisa de preços; (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

(...)

Desta feita, acredita-se ser o caminho mais adequado para representar a realidade do mercado de terceirização na Administração Pública, uma vez que os entes que compõem a também passaram por procedimento similar e careceram de estrutura balizadora para justificar os dados apresentados.

Segue abaixo pesquisa realizada:

**Tabela 20 – Pesquisa Salarial**

PESQUISA DE MERCADO NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO							
POSTO DE TRABALHO	CBO	PISO SALARIAL	ÓRGÃO	CUSTO UNITÁRIO	SALÁRIO	VALOR MÉDIO DE MERCADO	DESVIO SALÁRIO PRATICADO
Recepcionista	4221-05	R\$ 2.502,22	MJ (Pregão nº 08/2022)	R\$ 13.695,41	R\$ 5.000,00	R\$ 2.800,55	-10,65%
			AEB (Pregão nº 06/2021)	R\$ 4.905,27	R\$ 1.901,53		
			EMBRATUR (Pregão nº 15/2022)	R\$ 6.083,56	R\$ 2.399,15		
			MDA (Pregão nº 01/2021)	R\$ 6.559,15	R\$ 1.901,53		
Secretariado Executivo	2523-05	R\$ 5.592,66	MJ (Pregão nº 08/2022)	R\$ 21.832,60	R\$ 8.000,00	R\$ 5.750,98	-2,75%
			SUDECO (Pregão nº 02/2022)	R\$ 10.028,31	R\$ 4.622,04		
			EMBRATUR (Pregão nº 15/2022)	R\$ 12.554,73	R\$ 5.759,85		

			AEB (Pregão nº 06/2021)	R\$ 10.148,73	R\$ 4.622,04		
Técnico em Secretariado	3515-05	R\$ 3.642,95	MJ (Pregão nº 08/2022)	R\$ 16.814,34	R\$ 6.000,00	R\$ 3.931,65	-7,34%
			MDA (Pregão nº 01/2021)	R\$ 7.612,42	R\$ 2.311,02		
			TSE (Pregão nº 79/2021)	R\$ 10.006,03	R\$ 3.483,93		
Assistente Administrativo Junior	4110-10	R\$ 4.278,63	MJ (Pregão nº 08/2022)	R\$ 13.695,41	R\$ 5.000,00	R\$ 4.603,75	-7,06%
			IBAMA (Pregão nº 20/2021)	R\$ 9.437,18	R\$ 3.905,63		
			SUDECO (Pregão nº 02/2022)	R\$ 11.557,24	R\$ 4.905,61		
Assistente Administrativo Pleno	4110-10	R\$ 7.559,78	IBAMA (Pregão nº 20/2021)	R\$ 14.603,68	R\$ 6.280,60	R\$ 6.999,38	8,01%
			ANTAQ (Pregão nº 09/2022)	R\$ 14.435,99	R\$ 6.163,46		
			ANTT (Pregão nº 36/2021)	R\$ 17.151,82	R\$ 8.554,09		
Assistente Administrativo Sênior	4101-05	R\$ 12.161,79	Ministério da Defesa (Pregão nº 09/2021)	R\$ 20.910,11	R\$ 8.483,00	R\$ 9.647,28	28,46%
			MINFRA (Contrato nº 21/2018)	R\$ 19.215,31	R\$ 9.616,85		
			Cons. Fed. Contabilidade (Pregão nº 09/2022)	R\$ 24.931,62	R\$ 10.302,00		

Para análise da pesquisa salarial na administração pública adotou-se como desvio para a pesquisa salarial, a margem de 10% entre os valores praticados.

Os Postos de Trabalho de Secretário Executivo (CBO 2523-05), Técnico Secretariado (CBO 3515-05), Assistente Administrativo Junior (CBO 4110-10) e Assistente Administrativo Junior (CBO 4110-10), como se pode verificar na Tabela, tanto os postos de trabalho objetos da licitação, quanto os respectivos salários propostos estão aderentes aos praticados na Administração Pública.

Em Relação aos postos de trabalho, Recepcionista (CBO 4221-05) e Assistente Administrativo Sênior (CBO 4101-05), que apresentaram variação para a pesquisa salarial, maior ou menor há 10%, foi utilizado o valor médio de mercado, conforme tabela acima.

Além disso, foi estabelecido o critério de remuneração por posto de trabalho para os serviços devido à necessidade de os colaboradores estarem disponíveis ao longo da jornada de trabalho no local de prestação de serviço para fins de atendimento as mais diversas rotinas de trabalho das diferentes Unidades Organizacionais da ANTT. Os colaboradores precisarão estar presentes durante todo o horário de expediente, pois, além de trabalhos com sistemas informatizados e apoio administrativo, há necessidades de secretariado, recepção atendimento ao público, bem como as atividades mais específicas.

Os serviços a que se pretende não podem ser determinados por produto ou resultado objetivamente mensurável, não havendo unidade quantitativa de serviço prestado.

A contratação por meio de alocação de postos de trabalho, adotada atualmente e que se mostra satisfatória, também é utilizada pelos demais entes públicos pesquisados, mostrando-se um comportamento usual de mercado.

Portanto, entende-se que a escolha do tipo de solução a contratar, de apenas um lote e remuneração por posto de trabalho é a opção mais viável e vantajosa para a Administração.

## 8. Descrição da solução como um todo

A contratação abrange a prestação de serviços de apoio e suporte de atividades administrativas a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra em regime de execução de empreitada por preço global.

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:

**Tabela 21 – Classificação das Ocupações**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO</b>
<b>Recepcionista</b>	<b>4221-05</b>
<b>Técnico em Secretariado</b>	<b>3515-05</b>
<b>Secretária Executivo</b>	<b>2523-05</b>
<b>Assistente Administrativo Junior</b>	<b>4110-10</b>
<b>Assistente Administrativo Pleno</b>	<b>4110-10</b>
<b>Assistente Administrativo Sênior</b>	<b>4101-05</b>

A contratação se fará por meio de alocação de postos de trabalho, 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira e, excepcionalmente aos sábados.

A jornada de trabalho diária será fixada em conformidade com as convenções coletivas de trabalho de cada categoria profissional, podendo a Contratante efetuar alteração no horário da prestação dos serviços, de acordo com o interesse da Administração, respeitando a legislação trabalhista vigente.

## 9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

5.1 – ESTIMATIVA DE QUANTIDADES (art. 24, §1º, IV, da IN 05/2017)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Recepcionista	Posto de Trabalho	22
02	Técnico em Secretariado	Posto de Trabalho	28
03	Secretário Executivo	Posto de Trabalho	13
04	Assistente Administrativo Junior	Posto de Trabalho	155
05	Assistente Administrativo Pleno	Posto de Trabalho	43
06	Assistente Administrativo Sênior	Posto de Trabalho	27
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
07	Deslocamento Aéreo	Deslocamentos (ida e volta)	48
08	Diárias de passagem	Diárias	144

## 10. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 43.481.056,44

### Quantidade de Postos de Trabalho:

O quantitativo de postos de trabalho foi estimado de acordo com o novo regimento da ANTT, Resolução nº 5.977, de 07 de abril de 2022, conforme demonstrado na necessidade da contratação desse Estudo Técnico Preliminar, que se mostra satisfatório em termos quantitativos, conforme apresentado.

Nesse sentido, conforme já mencionado no início desse estudo, a contratação que se pretende formalizar atenderá toda a estrutura organizacional da ANTT em Brasília/DF.

### Custos dos Postos de Trabalho:

A memória de cálculo do estudo Técnico preliminar, levou em consideração os custos atuais do contrato vigente como referência.

Antes de adentrar ao levantamento de custos com a presente proposta, importante apresentar os custos vigentes com o Contrato nº 005/2020, firmado com a empresa **R7 FACILITIES - SERVICOS DE ENGENHARIA LTDA**, cujo objeto consiste na prestação de Serviços Continuados de Apoio às Atividades Administrativas de Recepcionista; Serviços de Secretariado; Operador de Audiovisual; Fotógrafo; Auxiliar Administrativo; Assistente Administrativo; Coordenador Administrativo; Assistente de Coordenação e Coordenação de Produção, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme abaixo:

## 7 – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (art. 24, §1º, VI, da IN 05/2017)

**QUADRO RESUMO****DESPESAS FIXAS**

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	QTD DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO DO POSTO R\$	VALOR MENSAL DO POSTO R\$	VALOR ANUAL R\$
1	Recepcionista	22	R\$ 7.798,81	R\$ 171.573,82	R\$ 2.058.885,84
2	Técnico em Secretariado	28	R\$ 9.422,92	R\$ 263.841,76	R\$ 3.166.101,12
3	Secretário Executivo	13	R\$ 13.441,17	R\$ 174.735,21	R\$ 2.096.822,52
4	Assistente Administrativo Junior	155	R\$ 10.732,84	R\$ 1.663.590,20	R\$ 19.963.082,40
5	Assistente Administrativo Pleno	43	R\$ 17.494,19	R\$ 752.250,17	R\$ 9.027.002,04
6	Assistente Administrativo Sênior	27	R\$ 21.528,63	R\$ 581.273,01	R\$ 6.975.276,12
<b>VALOR TOTAL DAS DESPESAS FIXAS</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$ 43.287.170,04</b>

**DESPESAS EVENTUAIS**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD (12 MESES)	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$
7	Deslocamento Aéreo	48	R\$ 2.841,01	R\$ 11.364,04	R\$ 136.368,48
8	Diárias de Passagem	144	R\$ 399,43	R\$ 4.793,16	R\$ 57.517,92
<b>VALOR TOTAL DAS DESPESAS EVENTUAIS</b>				<b>R\$ 16.157,20</b>	<b>R\$ 193.886,40</b>
<b>VALOR REGULAR DOS SERVIÇOS + DESPESAS EVENTUAIS (R\$)</b>				<b>R\$ 3.468.830,69</b>	<b>R\$ 43.481.056,44</b>
<b>VALOR GLOBAL DO CONTRATO PARA 12 (DOZE) MESES</b>					<b>R\$ 43.481.056,44</b>

**Qualitativo descritivos dos postos de trabalho:****Receptionista (CBO: 4221-05)****Requisitos:****I - Escolaridade:**

Ensino Médio completo.

**II – Conhecimento:**

- a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point;
- b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; e
- c) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

**III – Experiência** mínima de 06 (seis) meses na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

**IV - Habilidades e atitudes esperadas:**

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;
- c) bom humor e boa vontade;
- d) discernimento e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- h) criatividade e iniciativa;
- i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- k) capacidade de concentração;
- l) capacidade de comunicação interpessoal;
- m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- n) manter sigilo das informações;
- o) saber ouvir atentamente;
- p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las; e
- q) conhecimento de linguagem de sinais.

**Atividades:**

I - receber visitantes nos diversos postos de trabalho, identificando-os e averiguando suas pretensões, para encaminhá-los ou prestar-lhes as informações desejadas;

II - cadastrar os visitantes, por meio de sistema informatizado, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

III - distribuir crachás de acesso às instalações da ANTT;

- IV - manter registro e efetuar cobrança de crachás provisórios fornecidos aos servidores para acesso às dependências da ANTT;
- V - prestar atendimento e assistência ao público nos diversos andares, quanto a informações rotineiras;
- VI - operacionalizar serviços de telefonia e comunicação entre os postos de serviço de recepção nos diversos andares da ANTT;
- VII - acionar a área de segurança, de forma imediata, no caso da constatação de atitude suspeita nas dependências da ANTT;
- VIII - prestar serviços de recepção em eventos realizados pela ANTT;
- IX - executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

**Técnico em Secretariado (CBO: 3515-05)****Requisitos:****I - Escolaridade:**

Ensino Médio completo e curso Técnico em Secretariado;

**II – Conhecimento:**

- a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point;
- b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox;
- c) Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; e
- e) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

**III – Experiência** anterior de no mínimo 06 (seis) meses em atividades de Técnico em Secretariado.

**IV - Habilidades e atitudes esperadas:**

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;
- c) bom humor e boa vontade;
- d) discernimento e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- h) criatividade e iniciativa;
- i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- k) capacidade de concentração;
- l) capacidade de comunicação interpessoal;
- m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- n) manter sigilo das informações;
- o) saber ouvir atentamente; e
- p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

**Atividades:**

- I - Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamadas telefônicas (internas e externas);
- II - Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- III - Operar máquinas e equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de trabalho;
- IV - Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- V - Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- VI - Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- VII - Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
- VIII - Autorizar a entrada e permanência de visitantes e terceiros.
- IX - Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- X - Providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa;
- XII - Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;
- XIII - Providenciar o cadastramento e a prestação de contas de viagens junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, bem como reservar hospedagem e transporte local;
- XIV - Elaborar documentos:
  - a) Redigir e formatar documentos;
  - b) Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos;
  - c) Preparar apresentações;
  - d) Anotar informações e transcrever textos;
  - e) Controlar correspondências físicas e eletrônicas;
  - f) Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.
- XV - Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

**Secretário Executivo (CBO: 2523-05)****Requisitos:****I - Escolaridade:**

- a) Ensino Superior completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo), de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985; e
- b) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e emprego do Ministério do Trabalho - SRT/MTE, exigido pela legislação vigente.

**II - Conhecimento:**

- a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point;

- b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox;
- c) Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; e
- e) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

**III – Experiência** anterior de no mínimo 06 (seis) meses em atividades de Secretariado Executivo.

**IV - Habilidades e atitudes esperadas:**

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;
- c) bom humor e boa vontade;
- d) discernimento e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- h) criatividade e iniciava;
- i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- k) capacidade de concentração;
- l) capacidade de comunicação interpessoal;
- m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- n) manter sigilo das informações;
- o) saber ouvir atentamente; e
- p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

**Atividades:**

**I - Assessorar dirigentes e autoridades a:**

- a) Administrar a agenda;
- b) Marcar/cancelar compromissos;
- c) Dar suporte e secretariar reuniões;
- d) Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas;
- e) Priorizar compromissos e ligações telefônicas.

**II - Atender público interno e externo:**

- a) Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas;
- b) Fornecer informações, atender pedidos e solicitações;
- c) Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas;
- d) Anotar e transmitir recados;
- e) Autorizar a entrada e permanência de visitantes e terceiros.

**III - Gerenciar informações:**

- a) Ler, reproduzir e encaminhar documentos físicos e eletrônicos;
- b) Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado;
- c) Consultar profissionais de outras áreas;
- d) Elaborar base de dados e manter atualizada;
- e) Controlar cronogramas e prazos;
- f) Acompanhar processos.

**IV - Elaborar documentos:**

- a) Redigir e formatar documentos;
- b) Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos;
- c) Preparar apresentações;
- d) Anotar informações e transcrever textos;
- e) Controlar correspondências físicas e eletrônicas;
- f) Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.

**V - Organizar eventos e viagens:**

- a) Providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades;
- b) Pesquisar, reservar e preparar sala/local;
- c) Enviar convite ou convocação e confirmar presença;
- d) Providenciar o cadastramento e a prestação de contas de viagens junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, bem como reservar hospedagem e transporte local;
- e) Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
- f) Dar suporte durante eventos;
- g) Elaborar lista de presença;
- h) Encaminhar certificados.

**VI - Administrar documentos físicos e eletrônicos:**

- a) Identificar o assunto;
- b) Identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento;
- c) Arquivar correspondência;
- d) Administrar e atualizar arquivos.

**VII - Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.****Assistente Administrativo Junior ( CBO: 4110-10)****Requisitos:****I - Escolaridade:**

Ensino Média Completo.

**II – Conhecimento:**

- a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point;
- b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; e
- c) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

**III – Experiência** mínima de 06 (seis) meses na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

**IV - Habilidades e atitudes esperadas:**

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;
- c) bom humor e boa vontade;
- d) discernimento e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- h) criatividade e iniciativa;
- i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- k) capacidade de concentração;
- l) capacidade de comunicação interpessoal;
- m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- n) manter sigilo das informações;
- o) saber ouvir atentamente; e
- p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

**Atividades:**

I - receber, cadastrar e tramitar, em sistema informatizado, correspondências, processos e outros documentos recebidos/expedidos pela Unidade;

II - conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, receber, registrar documentos, tais como e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas, em meio físico ou eletrônico;

III - auxiliar no levantamentos de dados para instrução de processos e documentos;

IV – distribuir/atribuir documentos internamente;

V - atender requisição de material no almoxarifado;

VI - auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;

VII - auxiliar a execução de serviços simples de escritório;

VIII - operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros; executar as demais atividades inerentes ao posto, e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

IX - executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhes sejam requeridos.

### **Assistente Administrativo Pleno (CBO: 4110-10)**

#### **Requisitos:**

##### **I - Escolaridade:**

Ensino Superior Completo ou Cursando.

##### **II – Conhecimento:**

- a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point;
- b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; e
- c) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

**III – Experiência** mínima de 02 (dois) anos na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

##### **IV - Habilidades e atitudes esperadas:**

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;
- c) bom humor e boa vontade;
- d) discernimento e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- h) criatividade e iniciativa;
- i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- k) capacidade de concentração;
- l) capacidade de comunicação interpessoal;
- m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- n) manter sigilo das informações;
- o) saber ouvir atentamente; e
- p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

##### **Atividades:**

I – Incluir, alterar e/ou consultar dados e informações em sistemas informatizados;

II - executar atividades auxiliares administrativas de organização, controle de procedimentos e planejamento, bem como a manutenção, consolidação e inserção de informações técnicas em planilhas e banco de dados, coletando dados nas diversas Unidades Organizacionais da Agência;

III – acompanhar as solicitações de instituições públicas e privadas;

IV - conferir documentação processual, valores e prestações de contas, conforme o caso, para verificar a conformidade dos documentos que compõem o processo;

VI - elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas, conforme demandado pela área demandante;

VII - Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;

VIII - Realizar outras atividades, de nível intermediário, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

### **Assistente Administrativo Sênior (CBO: 4101-05)**

#### **Requisitos:**

#### **I - Escolaridade:**

Ensino Superior Completo;

#### **II – Conhecimento:**

- a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point;
- b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; e
- c) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

**III – Experiência** mínima de 04 (quatro) anos na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

#### **IV - Habilidades e atitudes esperadas:**

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;
- c) bom humor e boa vontade;
- d) discernimento e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- h) criatividade e iniciativa;
- i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- k) capacidade de concentração;
- l) capacidade de comunicação interpessoal;
- m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;

- n) manter sigilo das informações;
- o) saber ouvir atentamente; e
- p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

**Atividades:**

- I - Apoiar quanto ao cumprimento das providências diretrizes estabelecidas pelo chefe do respectivo local de trabalho, com vistas realização das atribuições institucionais;
- II - prestar orientação técnica e administrava da execução das atividades;
- III - elaborar e propor ações estratégias de trabalho, pertinentes à área de sua responsabilidade;
- IV - avaliar a qualidade das atividades desenvolvidas, mediante verificação e avaliação dos documentos confeccionados pelas demais unidades;
- V - auxiliar na elaboração dos Relatórios de Atividades e/ou Gerenciais;
- VI - organizar, planejar e orientar quanto ao uso dos recursos materiais e tecnológicos disponíveis;
- VII - desenvolver metodologias de trabalho objetivando a melhoria das atividades da área envolvida;
- VIII - Elaborar minuta de atos, acompanhar as tramitações, os prazos e as respostas;
- IX - organizar, coordenar e acompanhar os trabalhos dos Assistentes Administrativos Pleno e Junior, conforme o caso.
- X - Executar outros trabalhos, de natureza de nível superior, correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

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

Com vistas a ampliar a competitividade e possibilitar a economia de escala, com o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, a Lei 8666/93 estabeleceu em seu artigo 23, §1º[1], a obrigatoriedade da Administração Pública em promover o parcelamento do objeto, quando houver viabilidade técnica e econômica para tanto. No entendimento de Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13ª edição, o objetivo maior da obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. Para referido autor “a possibilidade de participação de maior número de interessados não é objetivo imediato e primordial, mas via instrumento de se obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar em elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares.” Isso implica em dizer que, embora a Lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, ele somente se justifica e fundamenta quando houver viabilidade técnica e, principalmente, ganho econômico para a Administração Pública. Nesse sentido da Decisão 348/1999, Plenário do TCU:

***“Na forma do art. 23, § 1º da Lei 8666/63, deve a Administração buscar o parcelamento do objeto, com vistas a melhor aproveitar os recursos do mercado e, sobretudo, ampliar a competitividade do certame. Todavia, essa orientação exige que o parcelamento somente seja efetuado quando não resultar em perda de economia de escala. Não se pode esquecer que a licitação é procedimento administrativo que visa, entre outros aspectos, a que a Administração contrate de forma mais vantajosa possível. Logo, não seria razoável, além de ser ilegal, que o parcelamento venha ocasionar economia de escala e, por via de consequência, maiores custos para a Administração Pública.”***

Nesse diapasão, conclui-se que o parcelamento da contratação em referência, além de provocar a perda da economia de escala, diminuiria o interesse de maior número de fornecedores devido ao baixo valor resultante a ser contratado em cada fração (parcela). O fracionamento também resultaria na necessidade de administração de diversos contratos com diversas empresas diferentes, o que acabaria por trazer maiores ônus ao serviço público. A contratação em um único lote justifica-se, portanto, pela economia de escala e pela econômica em procedimentos para administração e fiscalização de um único contrato em detrimento de diversos contratos com diversas empresas.

## 12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações, tampouco a necessidade de contratações correlatas.

## 13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente demanda encontra-se aderente ao Planejamento das Contratações 2023, aprovado por meio da Deliberação nº 379, de 12 de dezembro de 2022.

## 14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação proposta, com foco em serviços acessórios de caráter continuado e mão de obra exclusiva, se baseia principalmente no preceito do 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:

“Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

(...)

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

Diante do exposto, verifica-se que o referido Decreto-Lei direciona a Administração Pública no sentido proposto por este Estudo, desonerando a força de trabalho da Administração dessas atividades acessórias.

Assim, a contratação possibilita que os gestores da ANTT, juntamente com suas equipes de servidores, possam focar seus esforços nas atividades finalísticas da Agência, uma vez que as atividades acessórias desta contratação estarão garantidas.

Nesse senti do, verifica-se que a Lei nº 10.871, de 2004, que criou a carreira dos servidores da ANTT, estabeleceu o quantitativo de 1.705 servidores efetivos, todavia, o quadro atual de servidores efetivos é de 936 servidores, o que corresponde a 54,9% da força de trabalho prevista em lei. do quadro efetivo ocupado, senão vejamos:

**Tabela 22 – Quantificação do Estudo Técnico Preliminar da contratação**

	<b>Cargos</b>	<b>Quant. Previsto em Lei</b>	<b>Quant. Atual</b>
<b>ANTT</b>	Especialista em Reg. de Serv. de Transp. Terrestres	590	264
	Técnico em Reg.de Serv. de Transp. Terrestres	860	517
	Analista Administrativo	105	58
	Técnico Administrativo	150	93
<b>Total</b>		<b>1.705</b>	<b>932</b>

A terceirização, além de ser mais econômica, uma vez que se baseia em preços praticados no mercado privado, possibilita que a Administração foque em matérias finalísticas da Agência. Negligenciar esses fatores fragiliza a ANTT, na medida que inviabiliza a ampliação das suas áreas de atuação, justamente pelo enrijecimento funcional.

## 15. Providências a serem Adotadas

Considerando que o presente Estudo Técnico Preliminar teve como objetivo a atender a nova estrutura organizacional da ANTT e que parte dos serviços já estão sendo prestados no Contrato nº 005/2020, ocorrendo apenas o aumento e melhorias dos perfis contratado, não será necessária a adequação do ambiente organizacional ANTT para que a contratação surta seus efeitos.

## 16. Possíveis Impactos Ambientais

Inexistem riscos ambientais decorrentes dessa aquisição, visto que os cuidados com os resíduos e descartes das embalagens são observados pelo setor responsável.

## 17. Declaração de Viabilidade

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

### 17.1. Justificativa da Viabilidade

Declaramos que a contratação é viável com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares.(inciso XIII, art. 7º, IN 40/2020).

## 18. Responsáveis

MICHELINE PORTELA PINTO

Analista Administrativo