

# Estudo Técnico Preliminar 47/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.088858/2024-19

## 2. Descrição da necessidade

O presente estudo visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviços comuns de apoio administrativo e motorista, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da unidade ANTT/SC e escritórios vinculados em Santa Catarina e Rio Grande do Sul.

Esta ação é necessária em função do término do Contrato Administrativo nº 010/2023, com vigência até 17/07/2024, visando a continuidade para os serviços atualmente prestados, que proporcionam celeridade para conclusão dos processos, economicidade e melhoria na qualidade dos serviços, permitindo a utilização dos servidores em atividades mais complexas, e auxiliando no cumprimento de prazos e no atendimento das demandas que refletem no desempenho das atividades da ANTT/SC e dos escritórios vinculados (SC e RS). Os serviços em questão, de modo resumido, incluem atendimento ao cliente, organização de documentos e informações, elaboração de minutas, criação de tabelas, suporte logístico, protocolo e acompanhamento de fluxos de trabalho. Estas atividades estão compreendidos entre as atividades que devem ser preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e conforme a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

Assim, conforme Portaria SUDEG nº 150, de 30 de junho de 2023, que dispõe sobre a área de abrangência das Coordenações de Apoio Logístico, compete a COLOG/SC prestar apoio logístico às Coordenações e aos Escritórios localizados nos estados de Santa Catarina e Rio Grande do Sul, fato que com este objetivo gera o seguinte escopo de contratação:

### Descrição da Demanda

Posto de trabalho de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II** (nível superior) (CBO - 4110-10).

Atividades atribuídas ao posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

- a) Elaboração de relatórios;
- b) Auxílio à elaboração de Relatórios Gerenciais;
- c) Auxílio à atividade de fiscalização de contratos administrativos;
- d) Auxílio à condução dos processos operacionais e na interface com demais setores (público interno e externo da Contratante);
- e) Manter arquivos e cadastros de informações atualizadas;
- f) Assessorar os coordenadores com questões práticas da rotina de trabalho;
- g) Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, expedir ofícios;
- h) Distribuir documentos internamente;
- i) Auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
- j) Atender requisição de material no almoxarifado;
- k) Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- l) Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;

- m) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
- n) Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
- o) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- p) Redigir minutas de documentos oficiais;
- q) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- r) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- s) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- t) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- u) Realizar outras atividades de complexidade compatível ao posto na execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

Posto de trabalho **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (CBO - 4110-05).

Atividades atribuídas ao posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a) Distribuir documentos internamente;
- b) Auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
- c) Atender requisição de material no almoxarifado;
- d) Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- e) Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;
- f) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
- g) Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
- h) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- i) Redigir documentos de mero expediente;
- j) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- k) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- l) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- m) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- n) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

Posto de trabalho **MOTORISTA** (CBO - 7823-10).

Atividades atribuídas ao posto de trabalho MOTORISTA:

- a) Dirigir e manobrar veículos de fiscalização em sua localidade e em viagens de comandos de fiscalização, observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e os normativos da Contratante;

- b) Ter disponibilidade para fazer viagens que exijam pernoite em localidade diversa da de sua lotação (neste caso serão pagas pela Contratada e ressarcidas pela Contratante, diárias com pernoite);
- c) Ter disponibilidade para execução de horas extras eventuais, as quais poderão ser compensadas no banco de horas, quando couber;
- d) Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;
- e) Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;
- f) Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros;
- g) Comunicar ao fiscal do contrato designado pela ANTT qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;
- h) Levar os veículos para manutenção e/ou limpeza, sempre que necessário e em local indicado pelo fiscal do contrato;
- i) Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- j) Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;
- k) Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade da imagem da ANTT;
- l) Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimentos;
- m) Manter organizado os documentos (planilhas, tickets de abastecimento, CRLV etc) dos veículos;
- n) Manter sempre limpos os para-brisas das viaturas.

#### Locais de prestações dos serviços

De acordo com a estrutura organizacional, os locais com demanda para prestação dos serviços são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	Quantidade de Postos	ENDEREÇOS
1	Assistente Administrativo II - Florianópolis SC	02	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC – CEP: 88070-760
2	Auxiliar Administrativo - Florianópolis SC	06	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC – CEP: 88070-760;  (1 Posto) - Avenida Paulo Fontes, 1101 - Centro - Florianópolis/SC - CEP: 88.085-000.
4	Auxiliar Administrativo - Itapema SC	01	BR 101 – KM 151 – Morretes – Itapema/SC – CEP: 88220-000
5	Auxiliar Administrativo - Porto Alegre RS	03	Rua Augusto de Carvalho – nº 1133 – (SERPRO) - Praia de Belas – Porto Alegre/RS CEP: 90010-390
6	Auxiliar Administrativo - Pelotas RS	01	BR 116, Km 524 - Bairro Fragata - Pelotas/RS - CEP: 96050-470
7	Motorista - Florianópolis - SC	02	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC – CEP: 88070-760
8	Motorista - Itapema - SC	01	BR 101 – KM 151 – Morretes – Itapema/SC – CEP: 88220-000
9	Motorista - Porto Alegre RS	02	Rua Augusto de Carvalho – nº 1133 – (SERPRO) - Praia de Belas – Porto Alegre/RS CEP: 90010-390
10	Motorista - Pelotas RS	01	BR 116, Km 524 - Bairro Fragata - Pelotas/RS - CEP: 96050-470

Conforme previsto na Lei 9.507, de 21 de setembro de 2018, em conjunto com a extinção de cargos constante da Lei 9.632, de 7 de maio de 1998, os serviços demandados encontram a possibilidade de execução indireta, por se tratar de serviços auxiliares e acessórios

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GELOG/SUDEG	RAFAEL MOYA FERNANDES LOPEZ
COLOG/SC	FABIANA CARVALHO DA SILVA

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### Os requisitos da contratação abrangem o seguinte

Os serviços a serem contratados classificam-se como serviços de natureza continuada, cuja contratação se estende por mais de um exercício financeiro, e são necessários para o bom funcionamento da Administração e alcance da missão da ANTT. Deste modo, a futura licitante deverá colocar à disposição da ANTT profissionais que atendam aos níveis de profissionalização e requisitos descritos a seguir.

Requisitos ao posto de trabalho **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - nível superior - (CBO - 4110-10):**

- a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais;
- b) Grau de instrução: Ensino superior completo em cursos da área de Ciências Sociais Aplicadas (cursos correlatos à área administrativa);
- c) Experiência mínima de 6 (seis) meses na função.
- d) Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas;
- e) Noções intermediárias de informática;
- f) Conhecimento em redação de documentos oficiais;
- g) Habilidades:
  - Comunicação - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
  - Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
  - Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
  - Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
  - Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
- h) Atitudes:
  - Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Requisitos ao posto de trabalho **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO - 4110-05):**

a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais;

b) Grau de instrução: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;

c) Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

d) Habilidades:

Comunicação - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

e) Atitudes:

Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Requisitos ao posto de trabalho **MOTORISTA (CBO - 7823-10):**

a) Jornada de Trabalho: 44 horas semanais;

b) Grau de instrução: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;

c) Possuir carteira nacional de habilitação no mínimo da categoria B e com a observação de que exerce atividade remunerada (EAR), além de curso de direção defensiva e experiência mínima de 1 (um) ano na função.

## d) Habilidades:

Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas ;

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

## e) Atitudes:

Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

**Dos locais de prestações dos serviços**

A definição do local de execução dos serviços está no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	Quantidade de Postos	ENDEREÇOS
1	Assistente Administrativo II - Florianópolis SC	02	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC – CEP: 88070-760
2	Auxiliar Administrativo - Florianópolis SC	06	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC – CEP: 88070-760; (1 Posto) - Avenida Paulo Fontes, 1101 - Centro - Florianópolis /SC - CEP: 88.085-000.
3	Auxiliar Administrativo - Itapema SC	01	BR 101 – KM 151 – Morretes – Itapema/SC – CEP: 88220-000
4	Auxiliar Administrativo - Porto Alegre RS	03	Rua Augusto de Carvalho – nº 1133 – (SERPRO) - Praia de Belas – Porto Alegre/RS CEP: 90010-390
5	Auxiliar Administrativo - Pelotas RS	01	BR 116, Km 524 - Bairro Fragata - Pelotas/RS - CEP: 96050-470
6	Motorista - Florianópolis - SC	02	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC – CEP: 88070-760
7	Motorista - Itapema - SC	01	BR 101 – KM 151 – Morretes – Itapema/SC – CEP: 88220-000
8	Motorista - Porto Alegre RS	02	Rua Augusto de Carvalho – nº 1133 – (SERPRO) - Praia de Belas – Porto Alegre/RS CEP: 90010-390
9	Motorista - Pelotas RS	01	BR 116, Km 524 - Bairro Fragata - Pelotas/RS - CEP: 96050-470

Conforme necessidade da Administração, pode haver mudança no endereço de prestação dos serviços, neste caso a Contratada será notificada com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do início da prestação dos serviços.

Haverá necessidade de deslocamentos do pessoal alocado na prestação dos serviços para as unidades federativas da ANTT no território nacional, razão pela qual será preciso que a planilha de formação de preços e a proposta da licitante vencedora prevejam itens de despesas eventuais como deslocamentos (passagens rodoviárias ou aéreas) e diárias.

Eventualmente, conforme definido na tabela de deslocamento, para os postos de motorista, a Contratada poderá realizar atendimentos pontuais dentro da estrutura orgânica da ANTT em suas localidades espalhadas pelo território brasileiro.

### **Requisitos de Sustentabilidade**

Este estudo visualiza uma licitação sustentável, com foco na menor utilização de recursos naturais, menor presença de materiais perigosos, maior vida útil, e possibilidade de reciclagem, contribuindo com o menor volume de resíduos e impactos no meio ambiente. Conforme preconiza o Art. 18, I, § 1º, XII da Lei 14.133/2021, é o equilíbrio entre economicidade e redução do impacto ambiental para obtenção do menor preço. Neste prisma, e considerando tratar-se de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, este estudo constata que a futura contratação deverá focar nos seguintes pontos:

- Boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e nas atividades empresariais;
- Otimização de recursos materiais, a redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;
- Instrução dos profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva, conforme consta no Plano de Logística Sustentável - PLS da ANTT, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do órgão;
- Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- Contratação de mão de obra local, sempre que possível e de modo que não prejudique a competitividade e eficiência do futuro contrato;
- Destinação de forma ambientalmente adequada de todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços; e
- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

### **Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia**

Será exigida a garantia da contratação prevista no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá o prazo de até 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

O contrato deverá oferecer maiores detalhes das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### **Vistoria**

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **Obrigações da Contratada**

Executar os serviços em conformidade com as especificações deste estudo, utilizando empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados;

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 nº 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;

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;

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

Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezoito anos nas dependências da Contratada;

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 previstos na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, como caso de repactuação ou reajustamento.

#### **Duração Inicial do Contrato Administrativo**

Conforme disposto no art. 107, da Lei nº 14.133/2021, e considerando que os serviços, objeto da nova contratação deverão ser prestados de forma contínua, o prazo inicial de vigência contratual será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 10 (dez) anos de duração.

#### **Transição Contratual:**

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

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

Visando a manutenção na qualidade dos serviços prestados, a contratação deverá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, que deverá constar como anexo ao Contrato, definindo bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, sobre os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e das respectivas adequações de pagamento.

A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades.

## **5. Levantamento de Mercado**

### **Identificação de Soluções de Mercado**

Analisando contratações realizadas por outros órgãos públicos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias e alternativas de solução disponíveis para o suporte demandado, restou-se demonstrado que a execução de serviços de maneira indireta por terceirização, como vem sido utilizado nos últimos anos pela ANTT, é a forma mais aplicada dentro da Administração Pública e a que mais se adequa às presentes necessidades do órgão.

Também foi constatado que as atividades de suporte e apoio administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, solução demandada pela ANTT/SC, são utilizadas por outros órgãos e entidades, estando presente, além da ANTT, no DNIT, IPHAN, RFB, PF, TCU, Ministério da Fazenda e Ministério Público Federal. Dessa forma, a solução demandada pela ANTT demonstra simetria com as demais entidades, tendo lastro para competitividade, visto que são serviços comuns oferecidos por diversas empresas para entes públicos e privados.



<b>Solução n°</b>	<b>Descrição dos Serviços (órgão/entidade)</b>	<b>Fonte de Consulta</b>
01	Contratação de serviços continuados de apoio administrativo como atividades de planejamento, gestão e compliance decorrentes dos investimentos realizados com os serviços de assessoramento, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.	DNIT Pregão 330 /2022
02	Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo - assistente administrativo, apoio administrativo - auxiliar de escritório/recepção e de motorista para atendimento da demanda da superintendência e das unidades IPHAN/RS, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.	IPHAN Pregão 04/2023
03	Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para prestação de serviços contínuos de 2 postos de condutor de veículos e oficiais (motoristas) em veículos de pequeno e médio porte e veículos de carga não articulados, para atender e suprir as necessidades da Superintendência do Patrimônio da União (SPU/RS) e da Procuradoria Regional da Fazenda Nacional na 4ª região (PRFN4R).	Min. Fazenda Pregão 06/2023
04	Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados acessórios e complementares de suporte e apoio administrativo nas dependências do Tribunal de Contas da União em Brasília/DF. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de apoio administrativo (encarregado, supervisor, recepção, telefonista, ascensorista, garçom e motorista) nas dependências do Tribunal de Contas da União (TCU), em Brasília/DF.	TCU Pregão 20/2022
05	Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, recepção, encarregado de nível I, oficial de manutenção predial, apoio operacional (serviço braco), apoio administrativo (pessoal administrativo) e auxiliar de logística, com dedicação exclusiva de mão de obra, para as unidades do Ministério Público Federal em Santa Catarina	MPF Pregão 05/2023
06	Contratação de serviços contínuos de motorista a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.	PF Pregão 11/2023
07	Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, compreendendo os cargos de telefonista, técnico em secretariado e auxiliar de escritório, com dedicação exclusiva de mão de obra.	DRF Pregão 05/2023

Essa análise foi corroborada com a realização de pesquisa preliminar, considerando que os serviços a serem contratados estão classificados como comum, ou seja, a solução técnica não é restrita a um número limitado de agentes, assim foram identificados diversos prestadores na região com capacidade de prestar estes serviços, assim mencionamos abaixo os principais prestadores:

- Orsegups Segurança e Vigilância Ltda;
- Orcali Serviços de segurança Ltda;
- Triângulo Limpeza e Conservação Ltda;
- Setta Serviços Terceirizados Ltda;
- Khronos Serviços Especializados Ltda;
- Adservi - Administradora de Serviços Ltda;
- Epifanio E Monteiro Cia Ltda;
- Liderança Limpeza e Conservação Ltda;
- Eficiência Serviços Administrativos Ltda;
- Nascimento Serviços de Limpeza Ltda.

O mercado também é atendido por prestadores de outras regiões, como consta no próprio histórico da ANTT/SC, a unidade já foi atendida por prestador sediado no estado do Rio Grande do Sul, e o atual contrato é prestado por empresa sediado no estado do Ceará, demonstrando que não há impedimento para prestação e competitividade do serviço. Dessa forma, entendemos que os serviços a serem licitados não exigem larga especialização daqueles que executarão as atividades demandadas, e que existem

muitas empresas que atuam no ramo de serviços administrativos e transporte, fornecendo serviços terceirizados para os setores público e privado, e que haverá ampla concorrência no certame licitatório, possibilitando atingir o princípio da economicidade para a Administração Pública.

## JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR POSTO DE TRABALHO

Segundo estabelece o Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que 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, mais precisamente em seu 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.

O § 1º do mesmo artigo relata, também, que 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. Além do disposto acima, a Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, corrobora com o descrito no parágrafo anterior, pois inclui dos seguintes itens:

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Língua Brasileira de Sinais - Libras;

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); e

XXVIII - transportes. O Objeto da contratação proposta é o de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios (apoio administrativo) e, portanto, não se incluem na vedação terceirização, podendo ser executado de forma indireta.

Acrescenta-se que conforme disposto na Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 05/2017, anexo V, subitem 2.6, alínea d.1.2, e considerando as características dos serviços a serem contratados, que não permitem a aferição do serviço, para efeito de pagamento, com base no resultado, a contratação será por postos de trabalho.

Essa escolha decorre das características das atividades que devem ser desenvolvidas, conforme repetidamente citado ao longo da instrução deste estudo, os serviços contratados visam o apoio a diversas e diferentes áreas de atuação da Agência, tais como área administrativa, de fiscalização de ferrovias, de rodovias e transporte de cargas ou passageiros, sendo praticamente inviável determinar um padrão único e objetivo de aferição de produtividade ou resultado.

Mais especificamente em relação aos postos de apoio administrativo, tendo como característica adicional a sazonalidade das demandas, dentro de cada uma das diversas áreas de atuação da ANTT há necessidade de que se realize atendimento ao público, tanto interno quanto externo, utilização de sistemas eletrônicos específicos da ANTT, com o pré-requisito de cadastro e permissão de uso e gestão de documentos e Patrimônio Público. Todas essas atividades requerem conhecimento histórico das atividades e informações específicas de cada equipe, o que seria prejudicado em caso de rotatividade da mão de obra que viesse a desempenhar essas atribuições. Considerando também a vasta abrangência territorial, com distintas localidades, entende-se que seria inviável para qualquer empresa manter execução de serviço tão pulverizada, se não por meio de mão de obra com dedicação exclusiva em cada localidade.

No que se refere aos serviços de transporte/motorista, destacando-se novamente que o intuito é de apoiar, entre outras, atividades de fiscalização em rodovias e ferrovias e na maioria dos casos é imprescindível o conhecimento dos percursos a serem percorridos, além das rotinas formas de conduzir as viaturas de forma e em ritmo adequado para cada tipo de fiscalização.

No que tange às atividades administrativas, é frequente a necessidade de movimentação de bens públicos entre as diversas localidades em que a Agência está sediada, assim como condução das viaturas para manutenção, conservação e abastecimento. Lembrando que as manutenções e os abastecimentos são feitos em estabelecimentos pré-definidos em contratações específicas e mediante cadastros e habilitações prévias. Todas essas atividades só podem ser desenvolvidas de forma satisfatória se desenvolvidas por profissionais com experiência e conhecimentos de todas as especificidades dos assuntos institucionais, o que se adquire apenas se mantida a continuidade mínima do vínculo com a ANTT.

Considerando que o horário de expediente normal da Agência é de segunda a sexta, entre 07h00 e 20h00, é importante que todos os serviços de apoio estejam disponíveis na maior parte desse período, motivo pelo qual é preferível que os postos de trabalho sejam contratados observando as previsões legais trabalhistas, com jornadas regulares semanais de 44 horas, sendo este, então, o critério de remuneração mais adequado. Sendo a remuneração feita por posto, então a utilização do Instrumentos de Medição de Resultados, conforme constante no Termo de Referência, servirá meramente para ajustar a remuneração em caso de ocorrência de pequenos desvios no curso do cumprimento pleno do objeto, de forma complementar à aplicação de glosas e demais sanções, incentivando a Contratada a manter o nível máximo de excelência na execução dos serviços. Por fim, destacamos que a solução por posto de trabalho já está inserida no âmbito da ANTT/SC, para os serviços de apoio administrativo, transporte e vigilância, e tem se mostrado eficiente, o que somado a todo o exposto acima, é razão pela qual a equipe de planejamento concluiu que esta forma de contratação é adequada.

## ESTABELECIMENTO DE SALÁRIOS

Sobre o estabelecimento de salários de referência, desde que justificada, alguns instrumentos legais contêm manifestações favoráveis, conforme pode ser constatado no artigo 5º, inciso VI da Instrução Normativa nº 5/2017:

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente".

O Tribunal de Contas da União também manifesta-se favorável nesse tocante, conforme os Acórdãos: AC. 614-11 /2008 – Plenário, AC 1024-22/07-Plenário e AC 0421-11/07-Plenário.

Levando em consideração a ampla gama e variedade de tarefas da COLOG/SC, evidentemente também há aquelas atividades de menor complexidade, podendo estas serem executadas pelos postos de Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05). No próprio banco de dados do Ministério do Trabalho e Emprego (<https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>), pode-se consultar a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e extrair tabela comparativa de atividades dessas duas categorias, pela qual fica evidenciada a distinção de atividades dos cargos, sendo perceptível que o cargo de Assistente Administrativo pode ser o designado a desenvolver aquelas de maior complexidade. Por essa análise que se entende necessário demandar profissionais com qualificação superior às demais. E lembrando que esta contratação se destina a dar suporte para as Coordenações (COLOG, COROD, e COFER), além dos escritórios de fiscalização vinculados, temos que os Servidores lotados nas áreas técnicas possuem como atividade precípua o desenvolvimento de ações fiscalizatórias, sendo necessária a disponibilidade de serviços de apoio administrativo para que aqueles se dediquem às atividades próprias dos cargos de Especialista e Técnico em Regulação. Sobre os salários de referência, foram utilizados os valores dos pisos obtidos nas convenções coletivas das respectivas localidades, onde os serviços serão executados, conforme Convenções Coletivas de Trabalho, vigentes e informadas na planilha estimativa do valor da contratação (anexo), com exceção do Posto de Assistente Administrativo II, em que o valor foi fixado R\$ 4.100,99 (quatro mil e cem reais e noventa e nove centavos), para cidade de Florianópolis/SC. Os valores referenciais de salário foram estimados mediante cálculo da mediana de remunerações aplicadas no mercado público e privado, conforme consta em documentos de apoio a pesquisa (24430136), sendo consultados valores de remuneração em contrato públicos e pesquisa salarial da categoria na região.

O patamar mínimo determinado em Convenções Coletivas de Trabalho não necessariamente reflete o valor adequado ao mercado, e havendo, como já mencionado, a permissão legal para estipular os salários, foi utilizada a mediana de valores efetivamente aplicados no mercado. A conclusão é de que definindo os salários, da forma como vem sendo feito neste processo, não estamos buscando profissionais com remuneração ou capacitação acima da média mas sim tentando minimizar a chance de que ocorra o contrário e que sejam contratados trabalhadores com qualificação inferior à média, tornando a prestação dos serviços insatisfatória. Remunerando os postos pela média aplicada no mercado, não se promoverá o desinteresse de profissionais capacitados, nem se incentivará a rotatividade uma vez que, conforme já analisando anteriormente, a continuidade é característica desejada para a execução dos serviços que atendem de forma adequada às necessidades da ANTT.

Por fim, também temos a sensibilidade de que em uma estrutura como a da ANTT, em que a maioria das atividades é desenvolvida utilizando recursos tecnológicos, há necessidade de que se tenha qualificação suficiente para utilização dessas ferramentas e sistemas. E considerando que no decorrer dos trabalhos também serão produzidos muitos documentos Oficiais que gerarão reflexos no público externo, uma maior qualificação proporcionará melhores resultados, promovendo assim uma melhor imagem institucional e garantindo o cumprimento dos objetivos essenciais e fundamentais da ANTT.

A exigência de formação em nível superior para os postos de Assistentes Administrativos, pode ser comparada à configuração atual das contratações similares vigentes, também reforçando as justificativas apresentadas na NOTA TÉCNICA SEI Nº 2654 /2024/SC/COLOG/GELOG/SUDEG/DIR/ANTT (22522822), seguindo também a padronização das contratações definidas pela SUDEG e GELOG, com base no entendimento de que essa é a estrutura de apoio que melhor atende às necessidades da ANTT como um todo, não sendo diferente para ANTT/SC. Sendo assim, considerando as atividades a serem desenvolvidas e o perfil profissional desejado, achamos por bem fixar o salário de Assistente Administrativo II nos patamares atualmente praticados no mercado, buscando, dessa forma, proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados. Deste

modo, este estudo considera para o posto de Assistente Administrativo II a Convenção Coletiva de Trabalho SC000310/2024, para avaliar os demais dispositivos nela mencionados, tais como pagamento de benefícios, Participação nos Lucros e Resultados (PLR) e eventuais assistências. Com relação aos demais postos de trabalho o salário deve ser estipulado de acordo com o piso de cada Convenção Coletiva de Trabalho vigente na localidade.

Dos Salários-Base atribuídos aos Postos de Trabalho – Tabela - Salários Mensais

ITEM	DESCRIÇÃO	SALÁRIO BASE	CONVENÇÃO COLETIVA
1	Assistente Administrativo II - Florianópolis SC	R\$ 4.100,99	* VALOR FIXADO PELA ANTT
2	Auxiliar Administrativo - Florianópolis SC	R\$ 1.680,17	SC000310/2024
3	Auxiliar Administrativo - Itapema SC	R\$ 1.877,90	SC000198/2023
4	Auxiliar Administrativo - Porto Alegre RS	R\$ 2.013,31	RS004917/2023
5	Auxiliar Administrativo - Pelotas RS	R\$ 2.013,31	RS004920/2023
6	Motorista - Florianópolis SC	R\$ 2.100,49	SC000310/2024
7	Motorista - Itapema – SC	R\$ 2.574,74	SC000198/2023
8	Motorista - Porto Alegre RS	R\$ 2.449,44	RS002738/2023
9	Motorista - Pelotas RS	R\$ 2.449,44	RS002738/2023

6. Descrição da solução como um todo

Este estudo visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviços comuns de apoio administrativo e motorista, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da unidade ANTT /SC e escritórios vinculados em Santa Catarina e Rio Grande do Sul.

Conforme demanda estruturada de cada área, a contratação visa os seguintes postos de trabalho:

Posto de trabalho de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II** (nível superior) (CBO - 4110-10).

Atividades atribuídas ao posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

- a) Elaboração de relatórios;
- b) Auxílio à elaboração de Relatórios Gerenciais;

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

Posto de trabalho **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (CBO - 4110-05).

Atividades atribuídas ao posto de trabalho **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**:

- a) Distribuir documentos internamente;
- b) Auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
- c) Atender requisição de material no almoxarifado;
- d) Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- e) Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;
- f) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
- g) Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
- h) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;

- i) Redigir documentos de mero expediente;
- j) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- k) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- l) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- m) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- n) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

Posto de trabalho **MOTORISTA** (CBO - 7823-10).

Atividades atribuídas ao posto de trabalho MOTORISTA:

- a) Dirigir e manobrar veículos de fiscalização em sua localidade e em viagens de comandos de fiscalização, observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e os normativos da Contratante;
- b) Ter disponibilidade para fazer viagens que exijam pernoite em localidade diversa da de sua lotação (neste caso serão pagas pela Contratada e ressarcidas pela Contratante, diárias com pernoite);
- c) Ter disponibilidade para execução de horas extras eventuais, as quais poderão ser compensadas no banco de horas, quando couber;
- d) Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;
- e) Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;
- f) Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros;
- g) Comunicar ao fiscal do contrato designado pela ANTT qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;
- h) Levar os veículos para manutenção e/ou limpeza, sempre que necessário e em local indicado pelo fiscal do contrato;
- i) Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- j) Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;
- k) Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade da imagem da ANTT;
- l) Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimentos;
- m) Manter organizado os documentos (planilhas, tickets de abastecimento, CRLV etc) dos veículos;
- n) Manter sempre limpos os para-brisas das viaturas.

#### **A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica**

O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 15 dias da emissão da Ordem de Serviço, que será emitida pela contratante após iniciada a vigência do contrato.

Os serviços contratados serão prestados nos dias de expediente administrativo na ANTT, dentro do horário das 07h00 às 20h00, excepcionalmente nos sábados e domingos, ou fora do horário estipulado, quando do atendimento a demandas prioritárias da ANTT.

Caberá à Contratada designar um profissional preposto para representá-la junto à ANTT e, também, promover o controle do pessoal, respondendo perante a ANTT por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, cuidando inclusive da frequência, ficando sob sua responsabilidade a confirmação da veracidade dos registros relativos pontualidade, assiduidade, aos horários de entrada e saída, sob pena da empresa prestadora responder pelas horas de serviço pagas indevidamente pela Contratante.

O preposto deverá comparecer ao local de execução dos serviços sempre que requisitado pelo Fiscal.

Os colaboradores vinculados ao futuro contrato não poderão figurar como preposto da Contratada.

O controle, embora sob responsabilidade da licitante vencedora, poderá ser solicitado pela ANTT a qualquer tempo.

A licitante vencedora poderá realizar a compensação de horas extras, faltas, atrasos e horas normais, de acordo com a necessidade de serviço da ANTT, respeitadas as convenções coletivas de trabalho.

A jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos alocados na prestação dos serviços obedecerá ao estabelecido pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável à respectiva categoria.

As eventuais horas extras trabalhadas deverão ser integralmente compensadas em até duas semanas partir da data da sua ocorrência, respeitada a duração máxima da jornada de trabalho estabelecida pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável respectiva categoria.

Por ocasião da celebração do Contrato, será exigida da Contratada assinatura de um Termo de Confidencialidade, por intermédio do qual ela assumirá durante todo período de vigência contratual responsabilidade por eventual conduta do seu preposto ou de qualquer trabalhador por ela alocado na prestação dos serviços que viole sigilo de informações geradas ou detidas pela Contratante, com ou sem prejuízo para ANTT ou terceiros. Pelo eventual descumprimento, responderá a Contratada, nas esferas civil, penal administrativa.

#### **Dos Deveres e Proibições:**

Na execução das atividades que compreendem os serviços objeto da contratação, o preposto e os ocupantes dos postos de trabalho deverão cumprir as normas de conduta disciplina eventualmente adotadas pela Contratada, bem como:

Cumprir as normas da Contratante vigentes ou que esta venha a adotar, relativas circulação por seus ambientes ao uso de suas instalações, facilidades, restaurante, refeitório, copas, banheiros, garagem, equipamentos, materiais, insumos, recursos, telefonia e acesso Internet;

Zelar pelo convívio harmonioso com todos no ambiente de trabalho, mantendo conduta respeitosa, discreta, colaborativa e produtiva;

Executar as atividades que lhe forem atribuídas com zelo, atenção, eficiência e segurança;

Reportar imediatamente ao preposto da empresa ou, na falta daquele, ao Fiscal do Contrato, qualquer desconformidade observada no ambiente de trabalho ou nos serviços que possa colocar sob risco, dificultar ou comprometer a eficiência, a eficácia, a segurança ou a regularidade de sua prestação.

É vedada ao pessoal da Contratada, alocado na execução do objeto contratual, prática de quaisquer atos que atentem contra imagem, o patrimônio, os recursos, as operações, as informações e o pessoal da Contratante. Considera-se pessoal para efeito do cumprimento deste dispositivo todo qualquer agente que preste serviços à Agência de maneira estável ou transitória.

Também fica vedado ao preposto e aos ocupantes dos postos de trabalhado alocados pela Contratante no local de prestação dos serviços:

O uso de vestimentas, calçados ou acessórios inadequadas para o respectivo ambiente de trabalho, tais como, mas não limitado a: minissaias, shorts, trajes de banho, camisetas de times esportivos ou com apelo político partidário, bermudas ou camisetas regatas para homens, peças de vestuário total ou parcialmente transparentes ou que deixem o abdômen ou o torso descobertos, bem como chinelos e bonés, admitida, porém, vestimenta religiosa de expressão tradicional que não ofenda a ordem pública brasileira, nem impeça ou dificulte a perfeita identificação da pessoa.

A expressão, por quaisquer meios, inclusive simbólicos, em roupas, adereços ou veículos, que promova ódio, intolerância, xenofobia, ufanismo, discriminação racial, social, política, de preferência sexual, de gênero, ou qualquer outra, bem como evangelização ou doutrinação religiosa, ou que implique louvor ou ofensa quaisquer grupos étnicos, religiosos, políticos ou de absenteísmo religioso, resguardado o direito de uso de roupas cortes de cabelo étnicos como mera expressão da identidade individual;

O trânsito pelas dependências externas ou internas da Contratante em alta velocidade, com ou sem veículo próprio, ou de modo a exporem pedestres ou bens, sejam públicos ou particulares, ao risco de dano;

Dar causa, por atos, palavras ou gestos, a problemas de convívio na respectiva equipe de trabalho, constrangimento ou atentado contra a imagem, o pudor pessoal, a inviolabilidade física ou a dimensão psicológica de qualquer pessoa, animosidades com colegas do próprio ou de outro Contratante, bem como com o público externo atendido;

O comparecimento ou a permanência no ambiente de trabalho sob o efeito de álcool, drogas ilícitas ou qualquer substância de natureza entorpecente, bem como fumar fora dos locais apropriados para tanto;

A realização de rituais religiosos, o exercício habitual do comércio ou a prática esportiva, em desacordo com as normas da Contratante relativas aos dias, locais e horários adequados para tais atividades, caso existam, ou sob quaisquer circunstâncias, diante da inexistência de tais normas;

O uso da estrutura e dos insumos da Contratante para o exercício de outra atividade laboral, não constituindo violação dessa regra a mera prestação de informações a terceiros mediante uso de telefone particular, em caráter eventual e por motivo urgente ou inadiável, a respeito de outro ofício exercido habitualmente fora do local e dos horários de trabalho, desde que isso não acarrete prejuízo ao cumprimento da jornada de trabalho, nem perturbe as atividades executadas pelo próprio trabalhador ou pela respectiva equipe, vedada em qualquer hipótese a recepção de clientes nas dependências da Contratante;

Permitir que situações de caráter particular interfiram na realização de suas atividades ou causem perturbação aos trabalhos do respectivo setor, devendo comunicar imediatamente ao preposto da Contratada a necessidade de falta ou saída antecipada para atendimento de situação urgente inadiável, assegurada posterior compensação das horas faltantes, conforme entendimentos mantidos entre o Fiscal Administrativo e a Contratada.

Diante da violação de qualquer proibição descrita, o Contratante comunicará imediatamente o fato à Contratada, para que esta adote medidas corretivas, conforme a gravidade do fato.

Visando o melhor rendimento e a correção de falhas na prestação do serviço, a fiscalização do contrato poderá solicitar a qualquer momento substituição de colaboradores.

Não será admitida a participação de cooperativa, devido a execução do serviço ter caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra e subordinação hierárquica dos trabalhadores à empresa vencedora da licitação.

Não serão admitidas no certame empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que o tamanho da licitação não sugere a necessidade de abertura a esse nicho empresarial.

### **Dos Atores da Gestão do Contrato**

O contrato será acompanhado por servidores designados pela ANTT, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para atuarem como gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo.

### **Mecanismos de Comunicação**

Os meios de comunicação que serão utilizados para contato entre contratante e contratada serão os seguintes:

Telefone;

Correio Eletrônico;

Reuniões;

Correspondências;

### **Da unidade de Medida**

A unidade de medida é por posto de trabalho.

### **Dos Mecanismos de Controle**

A fiscalização da execução do objeto contratado será feita por meio dos seguintes mecanismos de controle, sem prejuízo de outros meios que permitam à ANTT assegurar o efetivo cumprimento das obrigações contratuais:

Consulta aos dados governamentais relativos ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outros dados relativos às obrigações contratuais.



Consulta aos dados oriundos do Registro de Ponto dos profissionais contratados.

Por quaisquer outros meios em direito admitidos, que possibilitem a aferição das obrigações contratuais.

#### **Forma de aferição/medição dos serviços**

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos e critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual atendimento das metas, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, disposto no anexo III, que deverá ser inserido no respectivo Termo de Referência.

A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes da medição dos serviços não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na Lei nº 14.133/2021.

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

O quantitativo estimado visa atender as necessidades descritas na NOTA TÉCNICA SEI Nº 2654/2024/SC/COLOG/GELOG/SUDEG/DIR/ANTT (22522822), onde consolida as demandas de diversas áreas, e busca suprir a ANTT/SC e escritórios vinculados com o apoio necessário para execução das atividades administrativas e finalísticas. A demanda foi definida conforme o número processos, operações, usuários e estimativas de cada área demandante, e ajustada para disponibilidade orçamentária de 2024, conforme Despacho SUDEG 23818827. A proposta também procura atender as orientações da GELOG/SUDEG, no sentido de padronizar e aparelhar os escritórios de fiscalização com apoio administrativo, e suprir as COLOGs com apoio de nível superior, devendo ser considerado a quantidade de servidores lotados no local, infraestrutura disponível e viabilidade técnica, conforme reestruturação promovida pela Resolução nº 5.977/2022.

#### **ANÁLISE DA DEMANDA MENSURADA**

A princípio todas as coordenações e escritórios da área finalística teria um auxiliar administrativo, mas após análise das atividades, reorganização da unidade e estudo para compartilhamento de colaboradores, ficou definido que a COROD/SC, ESREGROD-ITAPEMA, ESREGROD-PORTO ALEGRE, ESROD-PELOTAS, ESREGFIS-FLORIANÓPOLIS, ESFER-PORTO ALEGRE, seriam atendidos com um auxiliar administrativo para realizar atividades administrativas vinculadas às áreas técnicas, auxiliando e/ou executando as atividades de baixa e média complexidades, consideradas acessórias e instrumentais, para contribuir para ocorrer a dedicação dos servidores técnicos às atividades fiscalizatórias e de inspeção. Os colaboradores executaram principalmente atendimento ao usuário, presencialmente e via telefone, triagem dos processos eletrônicos, controle de entradas, saídas, conclusões e o tratamento que deve ser dado às diferentes demandas. Auxiliarão, também, no controle e na gestão de suprimentos demandados pelos servidores, bem como o controle dos termos de responsabilidade, termos de recebimento e termos de devolução de coletes balísticos, aparelhos celulares, notebooks e peças de uniforme e acessórios utilizados nas atividades de fiscalização. Auxiliarão também no controle dos veículos oficiais e demais bens patrimoniais.

COLOG/SC - Com a reestruturação, em maio/2022, houve a diminuição da equipe da COLOG/SC no percentual de 60%, passando esta a ter somente 2 servidores lotados na coordenação. Embora tenha havido essa redução do quadro funcional, as atividades administrativas sob responsabilidade da COLOG/SC permaneceram praticamente inalteradas, passando apenas as atividades de gestão de pessoas e financeiras para a Sede em Brasília. No período de maio 2022 a junho/2023, o estado do Rio Grande do Sul passou para responsabilidade da COLOG/SC, com a extinção da URRS. Dessa forma COLOG/SC ficou com a responsabilidade pelo bom funcionamento da estrutura organizacional instalada nos dois estados (SC e RS). Conforme descrito, com a reestruturação organizacional houve a centralização de algumas atividades na Sede da ANTT em Brasília, dentre elas, as atividades financeiras, que eram realizadas exclusivamente por dois servidores da extinta URRS, e as atividades de gestão de pessoas, que demandavam pouco suporte do apoio administrativo, sendo realizado por uma servidora que migrou para a gerência de pessoal. Assim, a descontinuidade dessas atividades na Regional pouco impactou na quantidade de trabalho que permanece a cargo da COLOG/SC, outros servidores foram desvinculados da coordenação, ficando suas atividades sob responsabilidade dos servidores que permaneceram na área. A COLOG/SC realiza a gestão de 09 (nove) contratos administrativos continuados, sendo 04 (quatro) sem dedicação exclusiva de mão de obra e 5 (cinco) com dedicação exclusiva de mão de obra. Também é responsável para aferição, atesto e formatação de processo de pagamento de taxas de condomínio, água e energia elétrica da unidade sede e escritórios vinculados, assim, mensalmente, o apoio administrativo auxilia os dois servidores que atuam na fiscalização e gestão destes contratos e faturas. As atividades relacionadas são de fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, acompanhamento da execução do objeto contratado, medição dos níveis de qualidade, conferência dos documentos que comporão os processos de pagamento, instrução de processo para liberação de recursos de conta depósito-vinculada, auxílio nos processos de prorrogação, aditivos, rescisões, notificações, penalidades, além do recebimento e controle de materiais vinculados a prestação dos serviços. Outra atividade relacionada à COLOG/SC é o protocolo de documentos, o recebimento de fornecedores e de materiais, encaminhados via Correios ou pessoalmente, o controle e apoio na utilização de sala de reunião e auditório e o atendimento telefônico do ramal tronco da unidade. A COLOG/SC realiza também a gestão de materiais de almoxarifado e de

bens patrimoniais. Acerca dos materiais de consumo, faz-se necessário o controle de estoque, processos de aquisição de materiais, o recebimento, a manutenção da organização dos materiais e o atendimento de requisições. Quanto aos bens patrimoniais, se faz necessário, além do controle de onde se localizam os bens, efetuar as transferências quando necessário, de forma física e em sistema informatizado de modo a evitar extravios, furtos e desorganização do patrimônio público, realizar as incorporações e instruir processos de desfazimento. O apoio a essas atividades serão distribuídas entre 4 (quatro) postos de trabalho de auxiliar administrativo e 2 (dois) de assistente administrativo que realizam outras atividades conjuntamente. As atividades de maior complexidade são repassadas para os colaboradores de nível superior, enquanto as de menor complexidade para os colaboradores de nível médio. Abaixo seguem as tabelas com os quantitativos de bens patrimoniais, saídas (diárias) e horas extras demandadas no período compreendido de janeiro de 2024 a junho de 2024.

BENS PATRIMONIAIS	Quantidade de Movimentações
Movimentações de bens entre unidades da ANTT/SC - janeiro de 2024 a junho de 2024	279

A gestão da frota de veículos, atualmente composta por 27 (vinte e sete) viaturas, envolve o gerenciamento logístico das demandas pelos serviços de transporte, a escala de motoristas, o controle de manutenções, revisão de orçamentos no sistema, o acompanhamento de envio e retirada de veículos de oficinas, o preenchimento e acompanhamento de requisições de veículos e autorizações de saída de veículos, o controle de credenciais para conduzir veículos, a interposição tempestiva de defesas e recursos contra a aplicação de infrações de trânsito em veículos oficiais, o controle e acompanhamento de sinistros e o controle de utilização de veículos inclusive de combustíveis - essas atividades são desenvolvida por 2 auxiliares que realizam outras atividades conjuntamente.

PLACA	RENAVAN	DESCRIÇÃO DO VEÍCULO	EMPLACADO
AVY1056	485701588	PEUGEOT/207PASSION XS A	RS
SGQ6J08	1332245363	L 200 - TRITON	DF
JJU2I81	232338965	RENAUT - MASTER 13M3 25DCI	SC
RED7F85	1227393005	GM - S10 ADV FD4	DF
IMM1186	854919619	Toyota Corolla XEI	RS
JJU3681	232348715	RENAUT - MASTER 13M3 25DCI	RS
PBJ1639	1151089416	GM - S10 ADV FD2	DF
PBJ8498	1155915469	GM - S10 ADV FD3	DF
PAF3693	1047882903	NISSAN - SENTRA 20SV	RS
RED7F93	1227393536	GM - S10 LT FD2A	SC
SGQ6J75	01332268282	L 200 - TRITON	DF
RED7F92	1227393463	GM - S10 LT FD2A	SC
PBJ-8497	1155915442	GM - S10 ADV FD2	DF
SGT2F06	1337890372	L 200 - TRITON	DF
RED7F88	1227393250	GM - S10 ADV FD5	DF
PAF3478	1048208092	MMC - L200 TRITON 2.4	RS
SGQ6J81	1332270716	MMC - L200 TRITON SPO GLSA	DF
SDR7G71	1304654912	TOYOTA - HILLUX CDSR A4FD	PR
SEP-1B89	1352700805	L200 TRITON	PR
SEP-1B90	1352700821	L200 TRITON	PR
SDT4J86	1317720013	TOYOTA - HILLUX CDSR A4FD	PR
RDT3H05	1231738720	TOYOTA - HILLUX CDSR A4FD	SC

REA4I84	1231751980	TOYOTA - HILLUX CDSR A4FD	SC
JCG7J72	1362000547	TOYOTA - HILLUX CDSR A4FD	RS
JCG7J76	1361357891	TOYOTA - HILLUX CDSR A4FD	RS
IZF3F91	01187218046	VW/AMAROK CD 4X4	RS
IZF3F92	01187218925	VW/AMAROK CD 4X4	RS

Os serviços de transporte atendem as áreas administrativa e técnicas, atuando no transporte de pessoas, materiais e mobiliário. Com o fim do contrato do serviço de táxi gov, em outubro/2022, todas as atividades que demandam deslocamento por meio de veículo serão realizadas por meio de veículo oficial e serviço de motorista terceirizado. Com a reestruturação organizacional, as atividades que demandam o serviço de motorista terceirizado foram intensificadas, em parte por conta da nova malha rodoviária sob supervisão da COROD/SC, como também por conta do apoio logístico que é fornecido à Diretoria da ANTT quando em atividade institucional administrativa ou técnica, em que são inspecionados trechos das rodovias concedidas, bem como pelo apoio logístico fornecido a outras regionais, gerências, superintendências e ao Ministério dos Transportes. Também houve intensificação das atividades em virtude dos eventos climáticos que assolaram o estado do Rio Grande do Sul, com as equipes da ANTT trabalhando em diversas frentes, e demandado fortemente o apoio logístico da COLOG/SC, principalmente no quesito motoristas e diárias, visando o deslocamento das equipes de fiscalização, transporte de bens, manutenção da frota e trabalho humanitário de ajuda as vítimas das enchentes.

Deslocamentos com Diárias para atendimento das demanda da ANTT/SC e Escritórios Vinculados								
Localidade	Jan/23	Fev/23	Mar/23	Abr/23	Mai/23	Jun/23	Jul/2023	Total
Santa Catarina	3	16,5	16	25	39,5	30,5	10,5	140
Rio Grande do Sul	1,5	4,5	3	3	3	7,5	3,5	24,5
Total								164,5

Durante a gestão dos veículos oficiais, conjugados aos serviços de transportes, a área de logística da COLOG/SC necessita solicitar o remanejamento de viagens, ou até mesmo informar a impossibilidade de atendimento de demandas, por indisponibilidade de motorista terceirizado. Na unidade sede, destaca-se que as duas coordenações (COROD E COFER) e os escritórios da ESREGFIS e ESFER, também apresentam grande demanda local para utilizam os serviços de motorista para as atividades de fiscalização e inspeção, intensificando a demanda pelos serviços.

Quantidade de saídas de Transporte na ANTT/SC com frota oficial
176 Saídas

Os serviços de transporte terceirizado também demandam trabalho em horário extraordinário, viagens a serviço com pernoite fora do domicílio do funcionário terceirizado e deslocamento por meio rodoviário em algumas situações. No decorrer do contrato a COLOG/SC atua em conjunto com o prestador para fazer o descarregamento do banco de horas, de modo que os setores não fiquem sem a prestação dos serviços e que não haja despesas com horas adicionais no contrato. Dessa forma também demandando o trabalho de 1 auxiliar administrativo, que faz essa atividade em conjunto com outras atividade da área.

É relevante apontar que a série histórica de contratações da ANTT/SC vem passando por mudanças e ajustes, motivados pelas mudanças na estrutura da agência, modernização das atividades, e ajustes orçamentários. Entre 2022/2023 a ANTT/SC possuía 17 colaboradores (Contrato 041/2019 e 045/2019); o atual Contrato 010/2023 possui 22 colaboradores; e o futuro contrato foi dimensionado para 19 colaboradores, isso em função da do ajuste orçamentário e da demanda justificada na NOTA TÉCNICA SEI Nº 2654/2024/SC/COLOG/GELOG/SUDEG/DIR/ANTT (22522822), sendo que o melhor desenho para atendimento ficou estabelecido no quantitativo demonstrado neste estudo.

Com relação ao quantitativo considerado para despesas eventuais, adicional noturno e horas extras, os estudos apontaram que que não há necessidade para os postos administrativos, visto que o histórico de contratações também não utilizou desta despesa, e que as atividades não demandam prestação de serviço fora no horário administrativo da agência. Já no caso dos motoristas o quantitativo de despesas com adicional noturno e horas extras foram estimadas em quantidade mínima, visando a cobertura de eventos excepcionais, e considerando que a futura contratação adotará o regime de banco de horas para os colaboradores destes postos, prática corrente na unidade. Diárias e deslocamentos foram calculados com base no uso médio do último ano, sendo que o item deslocamentos, item 10, recebeu correção pelo índice médio do último ano (13,64%) para transporte interestadual

Item	DESPESAS FIXAS	Quant. Mensal
	Categoria Profissional	

1	Assistente Administrativo II (nível superior) - Florianópolis/SC (CBO - 4110-10)	2
2	Auxiliar Administrativo - Florianópolis/SC - (CBO - 4110-05)	6
3	Auxiliar Administrativo - Itapema/SC - (CBO - 4110-05)	1
4	Auxiliar Administrativo - Porto Alegre/RS - (CBO - 4110-05)	3
5	Auxiliar Administrativo - Pelotas/RS - (CBO - 4110-05)	1
6	Motorista - Florianópolis/SC (Sede) - (CBO - 7823-10)	2
7	Motorista - Itapema/SC - (CBO - 7823-10)	1
8	Motorista - Porto Alegre/RS - (CBO - 7823-10)	2
9	Motorista - Pelotas/RS - (CBO - 7823-10)	1
DESPESAS EVENTUAIS - para Motorista Florianópolis SC (sede).		
6.1	Adicional Noturno (horas)	3
6.2	Horas Extras (50%) (horas)	27
6.3	Horas Extras (100%) (horas)	9
6.4	Horas Extras (50% com ad. noturno) (horas)	3
6.5	Horas Extras (100% com ad. noturno) (horas)	3
6.6	Diárias (Dias)	15
DESPESAS EVENTUAIS PARA Motorista - Itapema/SC		
7.1	Adicional Noturno (horas)	1
7.2	Horas Extras (50%) (horas)	9
7.3	Horas Extras (100%) (horas)	3
7.4	Horas Extras (50% com ad. noturno) (horas)	1
7.5	Horas Extras (100% com ad. noturno) (horas)	1
7.6	Diárias (Dias)	8
DESPESAS EVENTUAIS PARA Motorista - Porto Alegre/RS		
8.1	Adicional Noturno (horas)	2
8.2	Horas Extras (50%) (horas)	18
8.3	Horas Extras (100%) (horas)	6
8.4	Horas Extras (50% com ad. noturno) (horas)	2
8.5	Horas Extras (100% com ad. noturno) (horas)	2
8.6	Diárias (Dias)	15
DESPESAS EVENTUAIS PARA Motorista - Pelotas/SC		
9.1	Adicional Noturno (horas)	1
9.2	Horas Extras (50%) (horas)	9
9.3	Horas Extras (100%) (horas)	3
9.4	Horas Extras (50% com ad. noturno) (horas)	1
9.5	Horas Extras (100% com ad. noturno) (horas)	1
9.6	Diárias (Dias)	8
10	Deslocamentos	R\$ 316,39

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1.445.674,44

O valor estimado acima está em consonância com a planilha de formação de custos inserida como anexo II deste Estudo Preliminar. Os valores foram apurados conforme parâmetros da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, fazendo uso de contratações similares feitas pela Administração Federal, em execução ou concluídas no período de 1 ano, com a atualização dos valores remuneratórios, conforme CCTs de referência, para cada categoria a ser contratada. Também foi utilizado o valor da mediana para os índices de lucratividade, custos indiretos, uniformes, e seguro de acidente de trabalho, visto que a pesquisa com entidades federais, constantes no processo, apresentou variação superior a 25% nestes valores. Com relação ao valor atribuído para diárias de viagem foi considerado o valor estipulado na CCT-RS002738/2023, visto que se trata de valor

fixado para categoria, é a moda estatística das contratações pesquisadas, e que nas demais CCTs de referência não estipulam valor específico para este evento.

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

Conforme previsto no art. 40, §3º, da Lei 14.133/2021, o objeto deste estudo não será parcelado, visto que a contratação consolidada proporciona economia de escala, reduz os custos de gestão de contratos e possui uma boa oferta de concorrentes para possível participação do certame. Essa máxima já vinha sendo defendida anteriormente, na vigência da Lei 8.666/1993, em consonância com a Decisão 348/1999, Plenário do TCU:

“Na forma do art. 23, § 1º da Lei 8666/1993, 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 perda de economia de escala e, por via de consequência, maiores custos para a Administração Pública.”

Desta forma, visando a economia de escala e redução dos custos de gestão de contratos, este estudo conclui pelo não parcelamento do objeto.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes para esse processo de contratação.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação se encontra em consonância com o Planejamento Estratégico, as diretrizes de planejamento conjunto de contratações e o Sistema de Governança deste Órgão Contratante, e o planejamento da contratação foi realizado com a ciência e observância do Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação, conforme parceria técnica entre Advocacia-Geral da União e o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, constante no link <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/guia-de-padronizacao-dos-procedimentos-de-contratacao.pdf>.

A demanda foi prevista no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme Deliberação Nº 93, de 1º de Abril de 2024, que em seu art.1º aprova a alteração do anexo da Deliberação nº 141, de 22 de maio de 2023 e entra em vigor na data de sua publicação. A previsão está identificada no item II.35 "Serviços de apoio administrativo, motoristas, copeiragem, limpeza, e recepção para as unidades regionais, sede em Brasília e postos de fiscalização". Cujo valor global estimado é de R\$ 3.600.000,00 (Três milhões e seiscentos mil reais), conforme consta nos documentos SEI 22578015 e 23184427.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Fomentar o apoio administrativo na unidade ANTT/SC e escritórios vinculados, de forma que o público obtenha melhorias no serviço público prestado e fortaleça a imagem da ANTT, além de reduzir custos para Administração com o uso do trabalho dos servidores em atividades mais especializadas.

## 13. Providências a serem Adotadas

A demanda não exige providências a serem adotadas para o atendimento da necessidade.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Conforme consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foi identificado impacto ambiental relevante para a futura contratação, visto que se trata de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra exclusiva para realização de atividades de suporte e apoio administrativo. Mesmo com essa percepção, o futuro contrato deverá focar na menor utilização de recursos naturais, menor presença de materiais perigosos, maior vida útil, e possibilidade de reciclagem, contribuindo com o menor volume de resíduos e impactos no meio ambiente, conforme preconiza o Art. 18, I, § 1º, XII da Lei 14.133/2021, visando o equilíbrio entre economicidade e redução do impacto ambiental para obtenção do menor preço.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme constatado no presente estudo, os serviços demandados são classificados como comuns de natureza continuada, sendo oferecido por diversas empresas do ramo e de contratação habitual em diversas entidades, sendo que seus valores foram estabelecidos conforme pesquisa que atende aos critérios da Instrução Normativa SEGES /ME n.º 65, de 7 de julho de 2021, e as características da contratação podem ser inseridas no Edital da licitação. Com relação aos riscos identificados neste estudo, estes são administráveis, e estão apontados na matriz de Gerenciamento de Riscos, desta forma, declaramos ser viável a contratação em referência.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: De acordo.

**FABIANA CARVALHO DA SILVA**

Equipe de Planejamento da Contratação

Despacho: De acordo.

**DANIEL PEREIRA COELHO**

Equipe de Planejamento da Contratação

Despacho: De acordo.

**MARCIA BRITTO DE ALMEIDA**

Equipe de Planejamento da Contratação

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - NT-ANTT - Demanda SC e RS.pdf (111.82 KB)
- Anexo II - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - ajuste coordenadores.zip (98.89 KB)
- Anexo III - 1\_IMR.pdf (1.07 MB)



## **Anexo I - NT-ANTT - Demanda SC e RS.pdf**



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES  
GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO REGIONAL DE APOIO LOGÍSTICO SC

NOTA TÉCNICA SEI Nº 2654/2024/SC/COLOG/GELOG/SUDEG/DIR/ANTT

**Interessado:** ANTT/SC

**Referência:** Processo nº 50500.088858/2024-19

**Assunto:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio administrativo e transporte - ANTT/SC e Escritórios Vinculados (SC/RS).

## 1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Considerando que o Contrato Administrativo nº 010/2023, de responsabilidade da empresa A3 Locação de Mão de Obra e Serviços Ltda (50500.038841/2024-11), encerra-se em 17/07/2024 e que o prestador declarou não ter interesse na prorrogação do contrato;
- 1.2. Considerando que o presente contrato atende Santa Catarina e o Rio Grande do Sul com serviços continuados de auxiliar administrativo e de transporte, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 1.3. Considerando a diretriz contida no e-mail GELOG 15257478, definindo que, na medida do possível, todos os escritórios sejam contemplados com apoio administrativo e motorista, devendo ser levada em consideração a quantidade de servidores lotados no local, infraestrutura disponível, viabilidade técnica;
- 1.4. A presente Nota Técnica tem como objetivo demonstrar e justificar a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços comuns de apoio administrativo e transporte, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da unidade ANTT/SC e escritórios vinculados em Santa Catarina e Rio Grande do Sul.

## 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A ANTT/SC é composta por 70 servidores/colaboradores, distribuídos em 03 (três) coordenações e 08 (oito) escritórios nos estados de Santa Catarina e Rio Grande do Sul. A contratação dos serviços de apoio administrativo e transportes é justificada pelo fato dos serviços de apoio serem indispensáveis ao desenvolvimento das atividades da ANTT, visto que a contratação destas atividades acessórias, instrumentais e complementares contribuem para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da Agência.
- 2.2. Também justifica a contratação o fato de ser uma continuidade para os serviços atualmente prestados, que visam a celeridade para conclusão dos processos, economicidade e melhoria na qualidade dos serviços, em virtude da utilização dos servidores em atividades mais complexas, e pelo cumprimento de prazos no atendimento das demandas, que refletem no desempenho das atividades da ANTT/SC e dos escritórios vinculados (SC e RS).
- 2.3. O foco destes serviços terceirizados são as seguintes atividades: realização de atendimento telefônico, preparação de minutas, relatórios e planilhas, execução de serviços da área de escritório (malotes, controle, acompanhamento de processos e tramitação), secretariar em reuniões, executando a redação de atas, atendimento a usuários no local ou à distância, coleta de

orçamentos, facilitação ao acesso do cidadão às instâncias administrativas, condução de veículos, inspeção da frota, dentre outras.

### 3. DEMANDA

3.1. O atual Contrato Administrativo 010/2023 possui a seguinte estrutura:

DESPESA FIXA		
QUADRO RESUMO		
DESCRIÇÃO	QTD POSTOS	Atuação
Recepcionista - Florianópolis SC	1	ANTT/SC
Assistente Administrativo II - Florianópolis SC	2	COLOG/SC
Auxiliar Administrativo - Florianópolis SC	3	COLOG/SC
Auxiliar Administrativo - Florianópolis SC	1	COROD/SC
Auxiliar Administrativo - Florianópolis SC	1	COFER/SC
Auxiliar Administrativo - Florianópolis SC	1	ESREGFIS/FLN
Auxiliar Administrativo - itapema SC	1	ESREGROD/ITAPEMA
Auxiliar Administrativo - Porto Alegre RS	1	ESREGFIS/POA
Auxiliar Administrativo - Porto Alegre RS	1	ESREGROD/POA
Auxiliar Administrativo - Porto Alegre RS	1	ESFER/POA
Auxiliar Administrativo - Porto Alegre RS	1	COLOG/SC
Auxiliar Administrativo - Pelotas RS	1	ESROD/PELOTAS
Motorista - Florianópolis - SC	3	ANTT/SC

Motorista - Itapema - SC	1	ESREGROD/ITAPEMA
Motorista - Porto Alegre RS	2	ESCRITÓRIOS ANTT NO SERPRO-POA
Motorista - Pelotas RS	1	ESROD/PELOTAS
<b>Total</b>	<b>22</b>	

DESPESAS EVENTUAIS	
DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
Adicional Noturno (horas) Florianópolis SC.	3
Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Florianópolis SC	27
Horas Extras (Domingos e Feriados) - Florianópolis SC	9
Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Florianópolis SC	3
Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Florianópolis SC	3
Diárias Motorista - Florianópolis SC	23
Adicional Noturno (horas) Itapema SC.	1
Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Itapema SC	9
Horas Extras (Domingos e Feriados) - Itapema SC	3
Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Itapema SC	1
Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Itapema SC	1
Diárias Motorista - Itapema SC	8
Adicional Noturno (horas) Porto Alegre RS.	2
Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Porto Alegre RS.	18
Horas Extras (Domingos e Feriados) - Porto Alegre RS.	6
Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Porto Alegre RS.	2
Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Porto Alegre RS.	2
Diárias Motorista - Porto Alegre RS.	15
Adicional Noturno (horas) Pelotas RS.	1
Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Pelotas RS.	9
Horas Extras (Domingos e Feriados) - Pelotas RS.	3
Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Pelotas RS.	1
Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Pelotas RS.	1
Diárias Motorista - Pelotas RS.	8
Gastos com deslocamento (passagens) - Mensal	R\$ 290,16

3.2. Considerando as justificativas apresentadas no item 2 desta Nota Técnica, em conjunto a diretriz contida no e-mail GELOG 15257478, o entendimento é que a força de trabalho dimensionada no presente contrato atende as necessidades da ANTT/SC e Escritórios Vinculados, devendo ser mantido para futura contratação.

3.3. Visando esclarecer as atribuições e necessidades que serão atendidas, segue descrição e principais requisitos para cada posto de trabalho da tabela do item 3.1:

3.3.1. Posto de trabalho RECEPCIONISTA (CBO - 4221-05):

3.3.1.1. Atividades atribuídas ao posto de trabalho RECEPCIONISTA:

- a) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- b) Comunicar, solicitar, registrar a autorização para entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;
- c) Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;
- d) Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;
- e) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;
- f) Acionar a área de segurança, de forma imediata, no caso da constatação de atitude suspeita nas dependências da ANTT;
- g) Prestar serviços de recepção em eventos realizados pela ANTT;
- h) Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.

3.3.1.2. Requisitos ao posto de trabalho RECEPCIONISTA:

- a) Jornada de Trabalho: 44 horas semanais;
- b) Grau de instrução: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- c) Conhecimento de Sistemas Operacionais Windows (Word, Excel);
- d) Habilidades:
  - Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
  - Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
  - Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
  - Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
  - Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
- e) Atitudes:
  - Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
  - Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
  - Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
  - Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
  - Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
  - Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
  - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à

frustração, maturidade e resiliência.

3.3.2. Posto de trabalho MOTORISTA (CBO - 7823-10):

3.3.2.1. Atividades atribuídas ao posto de trabalho MOTORISTA:

- a) Dirigir e manobrar veículos de fiscalização em sua localidade e em viagens de comandos de fiscalização, observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e os normativos da Contratante;
- b) Ter disponibilidade para fazer viagens que exijam pernoite em localidade diversa da de sua lotação (neste caso serão pagas pela Contratada e ressarcidas pela Contratante, diárias com pernoite);
- c) Ter disponibilidade para execução de horas extras eventuais, as quais poderão ser compensadas no banco de horas, quando couber;
- d) Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;
- e) Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;
- f) Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros;
- g) Comunicar ao fiscal do contrato designado pela ANTT qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;
- h) Levar os veículos para manutenção e/ou limpeza, sempre que necessário e em local indicado pelo fiscal do contrato;
- i) Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- j) Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;
- k) Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade da imagem da ANTT;
- l) Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimentos;
- m) Manter organizado os documentos (planilhas, tickets de abastecimento, CRLV etc) dos veículos;
- n) Manter sempre limpos os para-brisas das viaturas.

3.3.2.2. Requisitos ao posto de trabalho MOTORISTA:

- a) Jornada de Trabalho: 44 horas semanais;
- b) Grau de instrução: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- c) Possuir carteira nacional de habilitação no mínimo da categoria B e com a observação de que exerce atividade remunerada (EAR), além de curso de direção defensiva e experiência mínima de 1 (um) ano na função.
- d) Habilidades:
  - Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
  - Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
  - Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
  - Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com

desenvoltura, coerência e objetividade.

e) Atitudes:

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

3.3.3. Posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO - 4110-05):

3.3.3.1. Atividades atribuídas ao posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a) Distribuir documentos internamente;
- b) Auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
- c) Atender requisição de material no almoxarifado;
- d) Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- e) Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;
- f) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
- g) Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
- h) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- i) Redigir documentos de mero expediente;
- j) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- k) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- l) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- m) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- n) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

3.3.3.2. Requisitos ao posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais;
- b) Grau de instrução: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- c) Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
- d) Habilidades:
  - Comunicação - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
  - Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
  - Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
  - Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
  - Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
- e) Atitudes:
  - Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
  - Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
  - Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
  - Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
  - Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
  - Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
  - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

3.3.4. Posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (nível superior) (CBO - 4110-10):

3.3.4.1. Atividades atribuídas ao posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III:

- a) Elaborar relatórios;
- b) Apoio à atividades Gerenciais;
- c) Assessorar atividades de fiscalização de contratos administrativos;
- d) Conduzir processos operacionais e na interface com demais setores (público interno e externo da Contratante);
- e) Manter arquivos e cadastros de informações atualizadas;



- f) Assessorar os coordenadores com questões práticas da rotina de trabalho;
- g) Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, expedir ofícios);
- h) Distribuir documentos internamente;
- i) Auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
- j) Atender requisição de material no almoxarifado;
- k) Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- l) Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;
- m) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
- n) Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
- o) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- p) Redigir minutas de documentos oficiais;
- q) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- r) Organizar e realizar, conforme necessidade, reuniões e eventos;
- s) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- t) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- u) Realizar outras atividades de complexidade compatível ao posto na execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

3.3.4.2. Requisitos ao posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III:

- a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais;
- b) Grau de instrução: Ensino superior completo em cursos da área de Ciências Sociais Aplicadas (cursos correlatos à área administrativa);
- c) Experiência mínima de 1 (um) ano na função;
- d) Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas;
- e) Noções intermediárias de informática;
- f) Conhecimento em redação de documentos oficiais;
- g) Habilidades:
  - Comunicação - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
  - Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

- Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

h) Atitudes:

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

#### 4. ANÁLISE SOBRE A DEMANDA DESCRITA

4.1. A demanda de apoio administrativo e motorista, constante na tabela no item 3.1 deste relatório, visa a continuidade da prestação dos serviços conforme a diretriz contida no e-mail GELOG 15257478, considerando que *"todos os escritórios sejam contemplados com apoio administrativo e motorista. Para tanto, nesse primeiro momento, os COLOGs devem avaliar essa possibilidade, sempre considerando a quantidade de servidores lotados, infraestrutura disponível, viabilidade técnica etc"*.

4.2. Nesse contexto, a COLOG/SC distribuiu a força de trabalho terceirizada para as áreas finalísticas considerando os pontos elencados no aludido e-mail, as restrições orçamentárias e também a localização geográfica dos escritórios, considerando que alguns ficam no mesmo endereço das coordenações.

4.2.1. A distribuição da força de trabalho de apoio administrativo para auxiliar/reforçar a equipe da COLOG/SC, foi baseada nos seguintes eventos:

4.2.1.1. Aumento no volume de trabalho após a reestruturação ocorrida na Agência, demonstrado pela estatística retirada em pesquisa no SEI (DOC SEI nº22522577), onde demonstra números de 2022 e 2023. A conclusão é que foi de que ocorreu um aumento de 27,3% de processos gerados e um aumento de 29,5% de processo tramitados na COLOG/SC entre 2022 e 2023;

4.2.1.2. Com relação a 2024, estimasse um leve incremento de 10% no número de processos, considerando que na presente data a média de processos já supera essa marca e que a atual força de trabalho tem condições de atender esse incremento de demanda.

4.2.1.3. Outro ponto a considerar é que a COLOG/SC é responsável pela gestão e/ou fiscalização dos contratos de Santa Catarina e Rio Grande do Sul, hoje atuando nos seguintes contratos, conforme tabela:

Contratos da ANTT/SC	Nº do contrato
AMPLA - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	018/2019
WJ SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME	030/2019
PROTEPAR - AR CONDICIONADO LTDA.	017/2020
LINCE SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA	021/2020
ALIANÇA AR CONDICIONADO E ELÉTRICA EIRELI - ME	019/2020
PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA	031/2021
OI S/A (EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL)	036/2021
AR EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA- ME	032/2021
A3 LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS LTDA	010/2023

4.2.1.4. A gestão patrimonial no sistema SIADS também é de competência da COLOG/SC nos dois estados, bem como os pagamentos de condomínios, despesas contratuais, acompanhamentos dos termos de cessões, gestão de frota e fornecimento de materiais;

4.2.1.5. Atualmente a ANTT/SC é responsável por 3 Coordenações e 9 Escritórios de Fiscalização vinculados, além do suporte para ações da GELOG e demandas das Superintendências de Brasília no apoio logístico.

4.2.1.6. A gestão predial do imóvel ocupado pela ANTT/SC também é uma atividade que demanda uma atenção considerável, tendo em vista que esta atividade é necessária para garantir a segurança e conservação da edificação, dos bens móveis e insumos em maior volume;

4.2.1.7. As atividades desenvolvidas na COLOG/SC exigem pesquisas e análises detalhadas, de forma que requerem o apoio administrativo em diversos níveis para proporcionar melhor eficiência e eficácia nas ações realizadas.

4.2.2. Diante do exposto, para o bom desempenho das atividades da ANTT/SC é essencial a manutenção dos postos de trabalhos descritos, os requisitos descritos no item 3.3.4 deste documento, e por 3 (três) Auxiliares Administrativo - nível médio - (CBO 4110-05), com atividades e requisitos descritos no item 3.3.3 desta nota técnica.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1. Apresentada a demanda da ANTT/SC e Escritórios, com base nas justificativas evidenciadas e considerando que o novo certame visa a **substituição do Contrato nº 010/2023** (50500.154642/2023-60), segue a indicação da fonte de recurso para cobrir o referido custo:

5.1.1. Saldo da Nota de Empenho: 2023NE000567, inclusão, no valor de **R\$ 612.531,25 (Seiscentos e doze mil quinhentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos)**, que atende o atual contrato 010/2023, com previsão de reforço, visto que a contratação também previa prorrogação;

5.1.2. Dessa forma, embora a demanda não esteja prevista como substituição de contrato no Plano de Contratações Anual 2024, estava prevista sua prorrogação, sendo plausível o uso destes recursos para a nova contratação;

5.2. Considerando o exposto nesta Nota Técnica, encaminhamos para análise o presente processo, visando que seja autorizada a realização de licitação para a contratação dos serviços de apoio administrativo e transporte para ANTT/SC e Escritórios Vinculados (SC/RS).

Elaborado por:

(assinado eletronicamente)

**DANIEL PEREIRA COELHO**

*(assinado eletronicamente)*

**FABIANA CARVALHO DA SILVA**

Coordenadora Regional de Apoio Logístico - COLOG/SC

Florianópolis, 08 de Abril de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL PEREIRA COELHO, Analista Administrativo**, em 10/04/2024, às 17:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **FABIANA CARVALHO DA SILVA, Coordenador(a)**, em 10/04/2024, às 17:15, 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](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **22522822** e o código CRC **392C2DF8**.

Referência: Processo nº 50500.088858/2024-19

SEI nº 22522822

St. de Clubes Esportivos Sul Trecho 3 - Telefone Sede: 61 3410-1000 Ouvidoria ANTT: 166

CEP 70200-003 Brasília/DF - [www.antt.gov.br](http://www.antt.gov.br)

**Anexo III - 1\_IMR.pdf**

## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Indicador nº 01	
Prazo para Atendimento para Reposição de Mão de Obra	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o recrutamento, seleção e encaminhamento à área demandante dos profissionais necessários à realização dos serviços, ocorra no prazo previsto no contrato.
Meta a cumprir	Prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação para conclusão da contratação e encaminhamento do profissional contratado à área demandante.
Instrumento de medição	Ordem de Serviço (OS) enviada à empresa pela Fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao preposto.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências oficiais trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. Contagem de prazo de atendimento: Início – Data da Ordem de Serviço (OS) ou mensagem eletrônica da fiscalização do contrato contendo a solicitação; Fim – Comprovação formal, pela área demandante ou por documento apresentado pela empresa (OS ou outro), da data em que o profissional foi encaminhado à área demandante.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Média ponderada do tempo de atendimento para as Ordens de Serviço emitidas no mês, sendo a unidade mínima de medida = 24 horas (01 dia). Quantidade total de horas para atendimento de todas as OS / Quantidade total de OS = X
Início de Vigência	Início da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	$0 < X < 72$ : 100% do valor da fatura mensal; $72 < X < 240$ : 95% do valor da fatura mensal; $X > 240$ : 90% do valor da fatura mensal.
Descontos Adicionais - Reincidência	Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal. Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior.
Observações	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento.</li><li>2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultado - IMR.</li></ol>

<b>Indicador nº 02</b>	
<b>Prazo para de Cobertura de Posto de Trabalho</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir que a substituição dos profissionais titulares ausentes, necessária para evitar interrupção dos serviços, ocorra no prazo previsto no contrato.
Meta a cumprir	Prazo máximo de 03 (três) horas após a solicitação para efetivar a substituição do titular, com encaminhamento do profissional de cobertura à área demandante.
Instrumento de medição	Solicitação enviada à empresa pela fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Preposto.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. Contagem de prazo de atendimento: Início – Data da mensagem/ correspondência contendo a solicitação da fiscalização do contrato; Fim – Comprovação formal da data em que a resposta foi encaminhada pela empresa à fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Média ponderada do tempo de atendimento das solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato ao Preposto no mês, sendo a unidade mínima de medida = 03 horas. Quantidade total de horas para atendimento de todas as solicitações / Quantidade total de solicitações = Y.
Início de Vigência	Início da vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	$0 < Y < 06$ : 100% do valor da fatura mensal; $06 < Y < 12$ : 95% do valor da fatura mensal; $Y > 12$ : 90% do valor da fatura mensal.
Descontos Adicionais - Reincidência	Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal. Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior
Observações	<p>1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultado - IMR.</p>

<b>Indicador nº 03</b>	
<b>Prazo de Atendimento de Solicitação do Fiscal do Contrato</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir um atendimento célere da empresa às demandas da fiscalização do contrato.
Meta a cumprir	Prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para atendimento das solicitações do Fiscal do contrato relativas à execução do mesmo.
Instrumento de medição	Solicitação enviada à empresa pela fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Preposto.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. Contagem de prazo de atendimento: Início – Data da mensagem/ correspondência contendo a solicitação da fiscalização do contrato; Fim – Comprovação formal da data em que a resposta foi encaminhada pela empresa à fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Média ponderada do tempo de atendimento das solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato ao Preposto no mês, sendo a unidade mínima de medida = 24 horas (01 dia). Quantidade total de horas para atendimento de todas as solicitações / Quantidade total de solicitações = Z.
Início de Vigência	Início da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	$0 < Z < 30$ : 100% do valor da fatura mensal; $30 < Z < 100$ : 95% do valor da fatura mensal; $Z > 100$ : 90% do valor da fatura mensal.
Descontos Adicionais - Reincidência	Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal. Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior.
Observações	<p>1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultado - IMR.</p>



**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**  
**(Resumo)**

<b>INDICADOR N.º 01</b>	
<b>Prazo para Atendimento para Reposição de Mão de Obra</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir que o recrutamento, seleção e encaminhamento à área demandante dos profissionais necessários à realização dos serviços, ocorra no prazo previsto no contrato.
Meta a cumprir	<b>Prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas</b> após a solicitação para conclusão da contratação e encaminhamento do profissional contratado à área demandante.
Instrumento de medição	<b>Ordem de Serviço (OS)</b> enviada à empresa pela Fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Encarregado-Geral.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências oficiais trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. <b>Contagem de prazo de atendimento:</b> Início – Data da Ordem de Serviço (OS) ou mensagem eletrônica da fiscalização do contrato contendo a solicitação;

	Fim – Comprovação formal, pela área demandante ou por documento apresentado pela empresa (OS ou outro), da data em que o profissional foi encaminhado à área demandante.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Média ponderada do tempo de atendimento para as Ordens de Serviço emitidas no mês, sendo a unidade mínima de medida = 24 horas (01 dia).  Quantidade total de horas para atendimento de todas as OS / Quantidade total de OS = <b>X</b> .
Início de Vigência	Início da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<b>0 &lt; X ≤ 72</b> : 100% do valor da fatura mensal; <b>72 &lt; X ≤ 240</b> : 95% do valor da fatura mensal; <b>X &gt; 240</b> : 90% do valor da fatura mensal.
Descontos Adicionais - Reincidência	Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado <b>desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal</b> .  Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior.
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, <b>por escrito</b> , visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento.  2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos

	resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultado - IMR.
<b>INDICADOR N.º 02</b>	
<b>Prazo para de Cobertura de Posto de Trabalho</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir que a substituição dos profissionais titulares ausentes, necessária para evitar interrupção dos serviços, ocorra no prazo previsto no contrato.
Meta a cumprir	<b>Prazo máximo de 03 (três) horas</b> após a solicitação para efetivar a substituição do titular, com encaminhamento do profissional de cobertura à área demandante.
Instrumento de medição	Solicitação enviada à empresa pela fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Preposto.
Forma de acompanhamento	<p>Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa.</p> <p><b>Contagem de prazo de atendimento:</b></p> <p>Início – Data da mensagem/ correspondência contendo a solicitação da fiscalização do contrato;</p> <p>Fim – Comprovação formal da data em que a resposta foi encaminhada pela empresa à fiscalização do contrato.</p>
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Média ponderada do tempo de atendimento das solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato ao Preposto no mês, sendo a unidade mínima de medida = 03 horas. Quantidade total de horas para atendimento de todas as solicitações / Quantidade total de solicitações = <b>Y</b> .

Início de Vigência	Início da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<b>0 &lt; Y ≤ 06</b> : 100% do valor da fatura mensal; <b>06 &lt; Y ≤ 12</b> : 95% do valor da fatura mensal; <b>Y &gt; 12</b> : 90% do valor da fatura mensal.
Descontos Adicionais	<p>Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado <b>desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal</b>.</p> <p>Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior.</p>
Observações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, <b>por escrito</b>, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento.</li> <li>2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultado - IMR.</li> </ol>

**INDICADOR N.º 03**

**Prazo de Atendimento de Solicitação do Fiscal do Contrato**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir um atendimento célere da empresa às demandas da fiscalização do contrato.
Meta a cumprir	<b>Prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas</b> para atendimento das solicitações do Fiscal do contrato relativas à execução do mesmo.
Instrumento de medição	Solicitação enviada à empresa pela fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Preposto.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. <b>Contagem de prazo de atendimento:</b> Início – Data da mensagem/ correspondência contendo a solicitação da fiscalização do contrato; Fim – Comprovação formal da data em que a resposta foi encaminhada pela empresa à fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal.

Mecanismo de Cálculo	Média ponderada do tempo de atendimento das solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato ao Preposto no mês, sendo a unidade mínima de medida = 24 horas (01 dia). Quantidade total de horas para atendimento de todas as solicitações / Quantidade total de solicitações = Z.
Início de Vigência	Início da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<b>0 &lt; Z ≤ 30</b> : 100% do valor da fatura mensal; <b>30 &lt; Z ≤ 100</b> : 95% do valor da fatura mensal; <b>Z &gt; 100</b> : 90% do valor da fatura mensal.
Descontos Adicionais - Reincidência	Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado <b>desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal</b> . Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior.
Observações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, <b>por escrito</b>, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento.</li> <li>2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultado - IMR.</li> </ol>