

Estudo Técnico Preliminar 87/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 50500154773/2024-28

2. Descrição da necessidade

APOIO ADM. COLOG/CE

Contratação de empresa para prestação de serviços de recepção, de apoio administrativo e de transporte, de forma contínua, nas Coordenações Regionais e Escritórios de Fiscalização no âmbito da COLOG/CE, com a disponibilização de mão de obra exclusiva e qualificada, para o atendimento das necessidades da Agência Nacional de Transportes Terrestre.

Para atender a citada necessidade, a Agência firmou contrato n º 32/2023 com a empresa S&M SERVIÇOS LTDA para este fim, com vigência até 18 de dezembro de 2024.

Ressaltamos que inicialmente a Contratada foi consultada sobre o interesse em renovar a vigência do referido contrato por novo período de 12 meses, obtendo resposta negativa. Fez-se, então, nova tratativa no processo Sei n.º 50500.145629/2024-09, solicitando manifestação sobre o interesse na renovação do mencionado instrumento contratual até que se conclua o novo procedimento licitatório, porém a referida empresa informou não ser possível a prorrogação nos termos do contrato atual e ofereceu a continuidade da prestação dos serviços somente até o dia 31/12/2024, caso seja de interesse da Administração. Ocorre que, para a execução desses 12 dias ofertados pela contratada haverá necessidade de celebração de Termo Aditivo ao Contrato. Isto posto, visando garantir a continuidade da prestação de serviço, é necessário que se conclua os novos procedimentos licitatórios e assinatura de novo contrato até 19/12/2024.

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|-------------------|-------------------------|
| COLOG/CE | FABRÍCIO SANTANA FARIAS |

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

SUSTENTABILIDADE

Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, para evitar e prevenir o desperdício de água, energia e demais materiais e insumos consumidos na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e nas atividades empresariais a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Agência;

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;

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.

INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS.

Por se tratar de uma contratação de apoio administrativo, na presente contratação não serão indicadas quaisquer marcas.

DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Diante das conclusões extraídas do presente processo, e das características do objeto, a Administração não solicitará fornecimento que quaisquer produtos com indicação de marcas.

SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 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 prazo de 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 oferece maior detalhamento 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.

5. Levantamento de Mercado

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 nº 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 Linguagem 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.

Pesquisando em contratações de outros órgãos da administração, como os ministérios, e em outras autarquias, percebe-se que a execução na necessidade apresentada no presente processo é feita preferencialmente de forma indireta, por meio de terceirização de mão de obra.

A Equipe de planejamento fez, então, pesquisa por pregões de outros órgãos e concluiu que existem diversas empresas nas localidades em que os serviços, objeto do presente estudo, serão executados, conforme tabela a seguir, possibilitando disputa no certame licitatório e, conseqüentemente, economia para a administração pública.

| Pregão | UASG |
|---|--------|
| Pregão 28/2023 da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte | 926697 |
| Pregão 01/2023 do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Paraíba | 927237 |
| Pregão 02/2023 da 13ª Superintendência da CODEFASF - João Pessoa | 195021 |
| Pregão 02/2023 da CODEVASP - 14ª Superintendência Regional. | 195022 |
| Pregão 02/2023 da Sup. do Desenvolvimento do Nordeste Sede Pernambuco do MDR | 533014 |
| Pregão 02/2023 da superintendência de Administração do Ministério da Fazenda / RN | 170045 |
| | |

| | |
|---|--------|
| Pregão 03/2023 da Delegacia Federal de Agricultura no Estado do Piauí | 130021 |
| Pregão 04/2023 da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais em Fortaleza - CE | 495370 |
| Pregão 04/2023 da Delegacia Federal de Agricultura no Estado do Ceará | 130022 |
| Pregão 07/2023 do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí | 389335 |
| Pregão 08/2023 da CODEVASF. | 195015 |
| Pregão 09/2023 do Conselho Regional de Enfermagem do Ceará | 926587 |
| Pregão 11/2023 do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte | 158155 |
| Pregão 16/2023 do Departamento Nacional de Obras Contra a Seca | 193002 |
| Pregão 19/2023 da Fundação Joaquim Nabuco - Ministério da Educação | 344002 |
| Pregão 27/2023 da Gerência Regional de Recife do INSS | 510677 |
| Pregão 30/2023 da Universidade Estadual da Paraíba | 925316 |
| Pregão 38/2023 da Procuradoria Geral de Justiça do Maranhão. | 925129 |
| Pregão 43/2023 da Universidade Federal de Campina Grande | 158195 |
| Pregão 634/2023 da 4ª Unidade de Infraestrutura de transportes do DNIT | 393029 |
| Pregão 67/2023 do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Piauí | 158146 |
| Pregão 76/2023 da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Maranhão | 926982 |
| Pregão 90004/2024 do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão. | 700005 |

6. Descrição da solução como um todo

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviços.

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho abrange a prestação do serviço de atividades de apoio e suporte administrativo para os escritórios da região nordeste vinculados à COLOG/CE, da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT. Os serviços de apoio administrativo mencionados se estruturam de acordo com as atividades previstas para os seguintes postos de trabalho:

Posto de trabalho de **RECEPCIONISTA** (CBO - 4221-05):

Atividades atribuídas ao posto de trabalho RECEPCIONISTA:

Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

Comunicar, solicitar, registrar a autorização para entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;

Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;

Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;

Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;

Acionar a área de segurança, de forma imediata, no caso da constatação de atitude suspeita nas dependências da ANTT;

Prestar serviços de recepção em eventos realizados pela ANTT;

Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.

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.

II - 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.

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 D 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.

III - 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.

Requisitos ao posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO :

- a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais;
- b) Grau de instrução: cursando ensino superior;
- 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 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.

IV - 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.

Requisitos ao posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

- 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, como administração de empresas, economia, ciências contábeis);
- c) Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas;
- d) Noções intermediárias de informática;
- e) Conhecimento em redação de documentos oficiais;
- f) 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.

- g) 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.

Tabela – Classificação das Ocupações

| CATEGORIA PROFISSIONAL | CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO |
|------------------------------|---|
| Recepcionista | 4221-05 |
| Auxiliar Administrativo | 4110-05 |
| Motorista | 7823-10 |
| Assistente Administrativo II | 4110-10 |

Locais da prestação dos serviços

Os serviços serão executados conforme os endereços indicados na tabela abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO | ENDEREÇOS | Telefones |
|------|---|---|-------------------|
| 1 | Recepcionista - Fortaleza CE | Anexo 2 do SERPRO – Av. Pontes Vieira, 832 – Bairro São João do Tauape CEP: 60.130-240 – Fortaleza/CE | (085) 3388 - 8101 |
| 2 | Assistente Administrativo II - Fortaleza CE | Anexo 2 do SERPRO – Av. Pontes Vieira, 832 – Bairro São João do Tauape CEP: 60.130-240 – Fortaleza/CE | (085) 3388 - 8101 |
| 3 | Auxiliar Administrativo - Fortaleza CE (3 postos) | Anexo 2 do SERPRO – Av. Pontes Vieira, 832 – Bairro São João do Tauape CEP: 60.130-240 – Fortaleza/CE | (085) 3388 - 8101 |
| | Auxiliar Administrativo - Fortaleza CE (1 posto) | Terminal Rodoviário Eng. João Thomé – Av. Borges de Melo, 1630 - Fátima, CEP 60415-510 - Fortaleza - CE | (085) 3388 - 8195 |
| 4 | Motorista - Fortaleza CE (2 postos) | Anexo 2 do SERPRO – Av. Pontes Vieira, 832 – Bairro São João do Tauape CEP: 60.130-240 – Fortaleza/CE | (085) 3388 - 8101 |
| | Motorista - Fortaleza CE (1 posto) | Terminal Rodoviário Eng. João Thomé – Av. Borges de Melo, 1630 - Fátima, CEP 60415-510 - Fortaleza - CE | (085) 3388 - 8195 |
| 5 | Auxiliar administrativo - São Luís MA 1 posto | Prédio da SRTb/MA - Av. Kennedy, 150, 3º andar – Centro - CEP 65025-001 – São Luís/MA | (098) 3311-1200 |
| | Auxiliar | Terminal Rodoviário de São Luis/MA – Av. dos | |

| | | | |
|----|---|---|-----------------|
| | administrativo - São Luís MA 1 posto | Franceses, 300 - Bairro Santo Antonio - CEP: 65.036-284 - São Luís/MA | (098) 3311-1221 |
| 6 | Motorista - São Luís MA | Terminal Rodoviário de São Luís/MA – Av. dos Franceses, 300 - Bairro Santo Antonio - CEP: 65.036-284 - São Luís/MA | (098) 3311-1221 |
| 7 | Auxiliar Administrativo - Teresina PI | Terminal Rodoviário Governador Lucídio Portela – Av. Getúlio Vargas, 2620 - Bairro Catarina - CEP: 64.023-760 - Teresina/PI | (085) 3388-8197 |
| 8 | Auxiliar Administrativo - João Pessoa PB | Terminal Rodoviário Severino Camelo, Rua Francisco Londres, S/Nº - Bairro Varadouro – CEP: 58.010-150 - João Pessoa PB | (081) 3464-7294 |
| 9 | Auxiliar Administrativo - Recife PE (1 posto) | Prédio do BACEN - Rua da Aurora, 1259 - 2º Andar – Bairro Santo Amaro - CEP: 50.040-090 Recife/PE | (081) 3464-7210 |
| | Auxiliar Administrativo - Recife PE (1 posto) | Terminal Rodoviário de Recife – TIP - Rua Dr. George William Butler, S/Nº - Bairro Curado - CEP: 50.950-015 – Recife/PE | (081) 3464 7288 |
| 10 | Motorista - Recife PE | Terminal Rodoviário de Recife – TIP - Rua Dr. George William Butler, S/Nº - Bairro Curado - CEP: 50.950-015 – Recife/PE | (081) 3464 7288 |

Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com alocação de mão-de-obra e, ainda, a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

A prestação dos serviços dar-se-á, preferencialmente, nos dias úteis, entre 7 horas e 20 horas.

Excepcionalmente, por interesse e conveniência a Contratante e mediante sua prévia autorização, poderão ser executados serviços em horário diverso do convencionado no Contrato a ser estabelecido, a fim de serem evitados transtornos ao funcionamento normal da Autarquia.

Cada Posto de Trabalho envolverá 01 (um) profissional em jornada de 44 (quarenta) horas semanais.

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.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades inicialmente estimadas pela equipe da Coordenação Regional de Apoio Logístico no Ceará - ANTT e as memórias de cálculo acerca das quantidades a serem contratadas e dos documentos que lhe dão suporte foram inseridos no ANEXO I deste estudo, o que resultou nos quantitativos discriminados na tabela I abaixo.

Durante a pesquisa de preços, entretanto, após consulta à Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade - GEORF/ANTT, a equipe de planejamento da contratação foi informada que teria que adequar o valor total da contratação ao estabelecido no contrato vigente, ao qual seria substituído.

A Coordenação Regional de Apoio Logístico CE, após instada a fazer os cortes e adequações solicitadas, emitiu Nota Técnica (Anexo II do presente estudo) em que descreve a nova demanda que transpomos para a Tabela II a seguir:

Tabela I

| DESPESAS FIXAS | | | | |
|--------------------|---|--------|---------|------------|
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UND MED | QTD POSTOS |
| | | | | [A] |
| 1 | Recepcionista - Fortaleza CE | 8729 | Posto | 1 |
| 2 | Assistente Administrativo II - Fortaleza CE | 5380 | Posto | 2 |
| 3 | Auxiliar Administrativo - Fortaleza CE | 5380 | Posto | 4 |
| 4 | Motorista - Fortaleza CE | 15008 | Posto | 3 |
| 5 | Auxiliar administrativo - São Luís MA | 5380 | Posto | 2 |
| 6 | Motorista - São Luís MA | 15008 | Posto | 1 |
| 7 | Auxiliar Administrativo - Teresina PI | 5380 | Posto | 1 |
| 8 | Auxiliar Administrativo - João Pessoa PB | 5380 | Posto | 1 |
| 9 | Auxiliar Administrativo - Recife PE | 5380 | Posto | 2 |
| 10 | Motorista - Recife PE | 15008 | Posto | 1 |
| 11 | Motorista - Teresina PI | 15008 | Posto | 1 |
| 12 | Motorista - João Pessoa PB | 15008 | Posto | 1 |
| 13 | Auxiliar administrativo - Natal RN | 5380 | Posto | 1 |
| DESPESAS EVENTUAIS | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UND MED | QTD MENSAL |
| | | | | [A] |
| 4.1 | Adicional Noturno (horas) Fortaleza CE. | 15008 | hora | 3 |
| 4.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Fortaleza CE. | 15008 | hora | 3 |
| 4.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Fortaleza CE. | 15008 | hora | 3 |
| 4.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Fortaleza CE. | 15008 | hora | 3 |
| 4.5 | Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) -Fortaleza CE. | 15008 | hora | 3 |
| 4.6 | Diárias Motorista - Fortaleza CE. | 21849 | hora | 24 |
| 6.1 | Adicional Noturno (horas) São Luís MA. | 15008 | hora | 1 |
| | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - | | | |

| | | | | |
|------|---|-------|--------|---|
| 6.2 | São Luís MA. | 15008 | hora | 1 |
| 6.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - São Luís MA. | 15008 | hora | 1 |
| 6.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - São Luís MA. | 15008 | hora | 1 |
| 6.5 | Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - São Luís MA. | 15008 | hora | 1 |
| 6.6 | Diárias Motorista - São Luís MA. | 21849 | diária | 8 |
| 10.1 | Adicional Noturno (horas) Recife PE. | 15008 | hora | 1 |
| 10.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Recife PE | 15008 | hora | 1 |
| 10.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Recife PE. | 15008 | hora | 1 |
| 10.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Recife PE | 15008 | hora | 1 |
| 10.5 | Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Recife PE | 15008 | hora | 1 |
| 10.6 | Diárias Motorista - Recife PE | 21849 | diária | 8 |
| 11.1 | Adicional Noturno (horas) Teresina PI | 15008 | hora | 1 |
| 11.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Teresina PI | 15008 | hora | 1 |
| 11.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Teresina PI | 15008 | hora | 1 |
| 11.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Teresina PI | 15008 | hora | 1 |
| 11.5 | Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Teresina PI | 15008 | hora | 1 |
| 11.6 | Diárias Motorista - Teresina PI | 21849 | diária | 8 |
| 12.1 | Adicional Noturno (horas) - João Pessoa PB | 15008 | hora | 1 |
| 12.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - João Pessoa PB | 15008 | hora | 1 |
| 12.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - João Pessoa PB | 15008 | hora | 1 |
| 12.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - João Pessoa PB | 15008 | hora | 1 |
| 12.5 | Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - João Pessoa PB | 15008 | hora | 1 |
| 12.6 | Diárias Motorista - João Pessoa PB | 21849 | diária | 8 |
| 11 | Deslocamentos para todos os Postos. | 15008 | und. | 1 |

Tabela II

| DESPESAS FIXAS | | | | |
|----------------|---|------------|--------|---------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD POSTOS | CATSER | UNI MED |
| 1 | Recepcionista - Fortaleza CE | 1 | 8729 | Posto |
| 2 | Assistente Administrativo II - Fortaleza CE | 2 | 5380 | Posto |
| 3 | Auxiliar Administrativo - Fortaleza CE | 4 | 5380 | Posto |
| | | | | |

| | | | | |
|----|--|---|-------|-------|
| 4 | Motorista - Fortaleza CE | 3 | 15008 | Posto |
| 5 | Auxiliar administrativo - São Luís MA | 2 | 5380 | Posto |
| 6 | Motorista - São Luís MA | 1 | 15008 | Posto |
| 7 | Auxiliar Administrativo - Teresina PI | 1 | 5380 | Posto |
| 8 | Auxiliar Administrativo - João Pessoa PB | 1 | 5380 | Posto |
| 9 | Auxiliar Administrativo - Recife PE | 2 | 5380 | Posto |
| 10 | Motorista - Recife PE | 1 | 15008 | Posto |

DESPESAS EVENTUAIS

| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD MENSAL | CATSER | UNI MED |
|------|--|------------|--------|---------|
| 4.1 | Adicional Noturno (horas) Fortaleza CE | 3 | 15008 | hora |
| 4.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Fortaleza CE | 5 | 15008 | hora |
| 4.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) -Fortaleza CE | 3 | 15008 | hora |
| 4.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Fortaleza CE | 3 | 15008 | hora |
| 4.5 | Horas Extras 100 %(Com Adicional Noturno) -Fortaleza CE | 3 | 15008 | hora |
| 4.6 | Diárias Motorista - Fortaleza CE | 11 | 21849 | hora |
| 6.1 | Adicional Noturno (horas) São Luís MA. | 1 | 15008 | hora |
| 6.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% -São Luís MA. | 1 | 15008 | hora |
| 6.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - São Luís MA. | 1 | 15008 | hora |
| 6.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - São Luís MA. | 1 | 15008 | hora |
| 6.5 | Horas Extras 100 %(Com Adicional Noturno) - São Luís MA. | 1 | 15008 | hora |
| 6.6 | Diárias Motorista - São Luís MA. | 4 | 21849 | diária |
| 10.1 | Adicional Noturno (horas) Recife PE | 1 | 15008 | hora |
| 10.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% -Recife PE | 1 | 15008 | hora |
| 10.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Recife PE | 1 | 15008 | hora |
| 10.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Recife PE | 1 | 15008 | hora |
| 10.5 | Horas Extras 100 %(Com Adicional Noturno) - Recife PE | 1 | 15008 | hora |
| 10.6 | Diárias Motorista - Recife PE | 4 | 21849 | diária |
| 11 | Deslocamentos para todos os Postos. | 1 | 15008 | und. |

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.239.584,16

Para se fixar o valor para a presente contratação, a Equipe de Planejamento fez pesquisa em consonância com os ditames do art. 5º da Instrução Normativa ME nº 65, de 07 de julho de 2021, o que resultou na planilha de formação de preços a seguir:

| |
|--|
| |
|--|

| DESPESAS FIXAS | | | | | | | |
|---------------------------|---|------------|--------|---------|----------------------------|--------------------|-------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD POSTOS | CATSER | UND MED | VALOR MENSAL DE CADA POSTO | VALOR MENSAL TOTAL | VALOR ANUAL TOTAL |
| | | | | | (R\$) | (R\$) | (R\$) |
| | | [A] | | | [B] | [C] = [A] X [B] | [D] = [C] X 12 |
| 1 | Recepcionista - Fortaleza CE | 1 | 8729 | Posto | R\$ 4.147,41 | R\$ 4.147,41 | R\$ 49.768,92 |
| 2 | Assistente Administrativo II - Fortaleza CE | 2 | 5380 | Posto | R\$ 8.348,77 | R\$ 16.697,54 | R\$ 200.370,48 |
| 3 | Auxiliar Administrativo - Fortaleza CE | 4 | 5380 | Posto | R\$ 5.072,60 | R\$ 20.290,40 | R\$ 243.484,80 |
| 4 | Motorista - Fortaleza CE | 3 | 15008 | Posto | R\$ 5.214,57 | R\$ 15.643,71 | R\$ 187.724,52 |
| 5 | Auxiliar administrativo - São Luís MA | 2 | 5380 | Posto | R\$ 4.891,63 | R\$ 9.783,26 | R\$ 117.399,12 |
| 6 | Motorista - São Luís MA | 1 | 15008 | Posto | R\$ 5.154,35 | R\$ 5.154,35 | R\$ 61.852,20 |
| 7 | Auxiliar Administrativo - Teresina PI | 1 | 5380 | Posto | R\$ 4.725,30 | R\$ 4.725,30 | R\$ 56.703,60 |
| 8 | Auxiliar Administrativo - João Pessoa PB | 1 | 5380 | Posto | R\$ 4.950,53 | R\$ 4.950,53 | R\$ 59.406,36 |
| 9 | Auxiliar Administrativo - Recife PE | 2 | 5380 | Posto | R\$ 4.557,52 | R\$ 9.115,04 | R\$ 109.380,48 |
| 10 | Motorista - Recife PE | 1 | 15008 | Posto | R\$ 6.240,40 | R\$ 6.240,40 | R\$ 74.884,80 |
| SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS | | | | | | R\$ 96.747,94 | R\$ 1.160.975,28 |
| DESPESAS EVENTUAIS | | | | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD MENSAL | CATSER | UNI MED | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL TOTAL | VALOR ANUAL TOTAL |
| | | | | | (R\$) | (R\$) | (R\$) |
| | | [A] | | | [B] | [C] = [A] X [B] | [D] = [C] X 12 |
| 4.1 | Adicional Noturno (horas) Fortaleza CE | 3 | 15.008 | hora | R\$ 20,71 | R\$ 62,13 | R\$ 745,56 |
| 4.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - | 5 | 15.008 | hora | R\$ 25,89 | R\$ 129,45 | R\$ 1.553,40 |

| | | | | | | | |
|------|--|----|--------|--------|------------|--------------|---------------|
| | Fortaleza CE | | | | | | |
| 4.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Fortaleza CE | 3 | 15.008 | hora | R\$ 34,53 | R\$ 103,59 | R\$ 1.243,08 |
| 4.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Fortaleza CE | 3 | 15.008 | hora | R\$ 33,56 | R\$ 100,68 | R\$ 1.208,16 |
| 4.5 | Horas Extras 100 %(Com Adicional Noturno) - Fortaleza CE | 3 | 15.008 | hora | R\$ 43,43 | R\$ 130,29 | R\$ 1.563,48 |
| 4.6 | Diárias Motorista - Fortaleza CE | 11 | 21.849 | diária | R\$ 239,39 | R\$ 2.633,29 | R\$ 31.599,48 |
| 6.1 | Adicional Noturno (horas) São Luís MA. | 1 | 15.008 | hora | R\$ 21,19 | R\$ 21,19 | R\$ 254,28 |
| 6.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - São Luís MA. | 1 | 15.008 | hora | R\$ 26,49 | R\$ 26,49 | R\$ 317,88 |
| 6.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - São Luís MA. | 1 | 15.008 | hora | R\$ 35,33 | R\$ 35,33 | R\$ 423,96 |
| 6.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - São Luís MA. | 1 | 15.008 | hora | R\$ 34,33 | R\$ 34,33 | R\$ 411,96 |
| 6.5 | Horas Extras 100 %(Com Adicional Noturno) - São Luís MA. | 1 | 15.008 | hora | R\$ 44,43 | R\$ 44,43 | R\$ 533,16 |
| 6.6 | Diárias Motorista - São Luís MA. | 4 | 21.849 | diária | R\$ 240,69 | R\$ 962,76 | R\$ 11.553,12 |
| 10.1 | Adicional Noturno (horas) Recife PE | 1 | 15.008 | hora | R\$ 28,79 | R\$ 28,79 | R\$ 345,48 |
| 10.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Recife PE | 1 | 15.008 | hora | R\$ 35,99 | R\$ 35,99 | R\$ 431,88 |
| 10.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Recife PE | 1 | 15.008 | hora | R\$ 47,99 | R\$ 47,99 | R\$ 575,88 |
| 10.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Recife PE | 1 | 15.008 | hora | R\$ 46,64 | R\$ 46,64 | R\$ 559,68 |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--------|--------|--------------|-----------------------|-------------------------|
| 10.5 | Horas Extras 100 %(Com Adicional Noturno) - Recife PE | 1 | 15.008 | hora | R\$ 60,22 | R\$ 60,22 | R\$ 722,64 |
| 10.6 | Diárias Motorista - Recife PE | 4 | 21.849 | diária | R\$ 248,34 | R\$ 993,36 | R\$ 11.920,32 |
| 11 | Deslocamentos para todos os Postos. | 1 | 15.008 | und. | R\$ 1.053,79 | R\$ 1.053,79 | R\$ 12.645,48 |
| SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS | | | | | | R\$ 6.550,74 | R\$ 78.608,88 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO | | | | | | R\$ 103.298,68 | R\$ 1.239.584,16 |

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme exposto na Lei 14.133/2021 e no entendimento de Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13ª edição, o objetivo maior da obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. Para referido autor “a possibilidade de participação de maior número de interessados não é objetivo imediato e primordial, mas via instrumento de se obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares.” Isso implica em dizer que, embora a Lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, ele somente se justifica e fundamenta quando houver viabilidade técnica e, principalmente, ganho econômico para a Administração Pública. 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. Nesse diapasão, como o processo em análise se trata de contratação de serviços terceirizados, com existência de diversos fornecedores capazes de atender a necessidade na totalidade, decidiu-se pela contratação sem seu parcelamento para que se possa ter ganho de escala e economia com a administração e fiscalização de apenas um contrato administrativo resultante do processo licitatório.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem Contratações Correlatas e/ou Interdependentes para o presente processo de instrução de licitação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta demanda está presente no Planejamento de Contratações Anuais - PCA 2024, instituído pela Deliberação n.º 93, de 1º de abril de 2024, no Item II.35, (25115047) no valor de R\$ 3.600.000,00 (três milhões seiscentos mil reais).

A contratação está em consonância com o Plano Diretor de Logística Sustentável, alinhada ao atendimento das diretrizes de sustentabilidade estabelecidas pelo Plano Diretor de Gestão de Logística Sustentável 2024 - 2027 - (25083716) que seria de "Incentivar a inovação e a adoção de melhores práticas nas compras e contratações sustentáveis."

Encontra-se, também, em consonância com: o Planejamento Estratégico, tendo-se em consideração que está alinhada com o Mapa Estratégico 2024-2030, Processos internos "Aperfeiçoar a articulação, integração e colaboração internas; as diretrizes de planejamento conjunto de contratações e o Sistema de Governança da ANTT".

O planejamento da contratação 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>.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Reduzir o número de contratos de terceirização de apoio administrativo, a serem, após a conclusão do presente certame, administrados por apenas um escritório regional, para que se possa obter redução de custos administrativos e melhor fiscalização de sua execução.

13. Providências a serem Adotadas

Não existem providências a serem adotadas no presente processo de instrução de contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Pare se proporcionar a mitigação dos impactos ambientais decorrentes da presente contratação, a Contratada deverá:

- envidar esforços para ter boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e nas atividades empresariais;
- Promover a otimização de recursos materiais, a redução de desperdícios de materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- Adequar a destinação 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;
- Proibir atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- Fazer a destinação de forma ambientalmente adequada de todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços; e
- Declarar, por escrito, 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.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Como existem diversas empresas fornecedoras do ramo similar ao objeto pretendido no mercado das referidas localidades em que os serviços serão executados, seus valores podem ser estabelecidos em pesquisa que atenda aos critérios do art. 5º da Instrução Normativa ME N°65, de 07 de julho de 2021 e as características da contratação podem ser inseridas no Edital da licitação, 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](#).

MARCIO XAVIER DE ARAUJO

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 09/10/2024 às 11:07:55.

CANDIDA MACHADO PEREIRA OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento

HELENA SUERDA LOPES E SILVA

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 - SEI_24488041_NOTA_TECNICA___ANTT_5197.pdf (229.6 KB)
- Anexo II - SEI_25790842_Nota_Tecnica___ANTT_7290.pdf (79.86 KB)

**Anexo I - SEI_24488041_NOTA_TECNICA___ANTT_5197.
pdf**



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

NOTA TÉCNICA SEI Nº 5197/2024/CE/COLOG/GELOG/SUDEG/DIR/ANTT

Interessado: COORDENAÇÃO REGIONAL DE APOIO LOGÍSTICO CE

Referência: Processo nº 50500.154773/2024-28

Assunto: Contratação de empresa para prestação de serviços de recepção, apoio administrativo e transporte as Coordenações e Escritórios de Fiscalização no âmbito da COLOG/CE

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de recepção, de apoio administrativo e de transporte, de forma contínua, nas Coordenações Regionais e Escritórios de Fiscalização no âmbito da COLOG/CE, com a disponibilização de mão de obra exclusiva e qualificada, para o atendimento das necessidades da Agência Nacional de Transportes Terrestre.

2. ANTECEDENTES

2.1. Considerando que a atual contratada, S&M SERVIÇOS LTDA, que firmou o contrato nº 032/2023 para prestação de serviços de recepção, apoio administrativo e transporte, de forma contínua, nas Coordenações Regionais e Escritórios vinculados à COLOG/CE, com vigência até 18 de dezembro de 2024, manifestou não ter interesse na prorrogação contratual, conforme informado no Despacho (24488517);

2.2. Considerando que a modelagem do contrato administrativo vigente estabeleceu a existência de um único instrumento para contratação de serviços continuados de apoio administrativo e de transportes para os estados do Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco e Piauí, vinculados à COLOG/CE, com quantidade de postos mensurada conforme demanda da época, proporcionou maior racionalização e otimização da gestão e fiscalização contratual;

2.3. Considerando que a Resolução ANTT nº 6.019, de 22 de junho de 2023 (24476744), alterou a estrutura organizacional desta Agência, estabelecida pela Resolução ANTT nº 5.977, de 7 de abril de 2022 (24477282), extinguindo a Coordenação Regional de Fiscalização de Serviços de Transportes de Cargas e Passageiros do Nordeste e criando os Escritórios Regionais de Fiscalização de Serviços de Transportes de Cargas e Passageiros de Fortaleza/CE e de João Pessoa/PB, na mesma circunscrição, impactando diretamente a estrutura anteriormente vinculada à COLOG/CE;

2.4. Considerando que a referida alteração estrutural, no âmbito da SUFIS, ocorreu durante a realização do certame licitatório, Pregão Eletrônico Nº 16/2023, portanto a demanda formatada estava de acordo com a estrutura anterior da ANTT nos Estados;

2.5. Considerando que a Portaria SUDEG nº 150, de 30 de junho de 2023 (24476918), que dispõe sobre a circunscrição das Coordenações Regionais de Apoio Logístico, vinculadas à Gerência de Recursos Logísticos da Superintendência de Gestão Administrativa, definiu que a COLOG/CE prestará apoio logístico às Coordenações Regionais e aos Escritórios localizados nos estados de Alagoas, Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte e Sergipe;

2.6. Considerando a diretriz da GELOG/SUDEG (24477074), que orienta, que na medida do possível, todos os Escritórios sejam contemplados com serviço de apoio administrativo e motorista, levando-se em consideração o quantitativo de servidores lotados no local, a real necessidade, a infraestrutura disponível e a viabilidade técnica;

2.7. E por fim, considerando a necessidade de readequação no quantitativo e lotação dos postos para atender as Coordenações Regionais no estado do Ceará e os respectivos Escritórios vinculados nas demais unidades federativas, conforme estrutura atual;

2.8. A presente Nota Técnica tem como objetivo demonstrar e justificar a necessidade da contratação de empresa especializada na prestação de serviços comuns e especializados de apoio administrativo e de transporte, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as demandas da COLOG/CE e dos Escritórios vinculados, em substituição ao Contrato nº 032/2023 (50500.349897/2023-17).

3. APRESENTAÇÃO

3.1. A presente proposta visa a abertura de novo certame licitatório com o objetivo de contratar empresa especializada para prestação de serviços de recepção, apoio administrativo e transporte, com mão de obra exclusiva e qualificada, de forma contínua, nas Coordenações Regionais e nos Escritórios de Fiscalização no âmbito da COLOG/CE, atendendo a necessidade de mão de obra de serviço terceirizado, de acordo com a atual estrutura organizacional da Agência, em **substituição ao contrato administrativo nº 032/2023, com vigência até 18/12/2024.**

3.2. Ressaltamos que, conforme tratativas no processo Sei nº 50500.145629/2024-09, foi solicitado à atual contratada a renovação do mencionado instrumento contratual até que se conclua o novo procedimento licitatório, porém a empresa informou não ser possível a prorrogação nos termos do contrato atual e ofereceu a continuidade da prestação dos serviços somente até o dia 31/12/2024, caso seja de interesse da Administração. Ocorre que, para a execução desses 12 dias ofertados pela contratada haverá necessidade de celebração de Termo Aditivo ao Contrato. Isto posto, visando garantir a continuidade da prestação de serviço, é **IMPRESINDÍVEL que os serviços da nova contratação ocorram a partir do dia 19/12/2024.**

3.3. Abaixo segue quadro com a identificação da empresa que atualmente presta serviço similar e a quantidade de colaboradores por cargo no contrato ativo:

| Contrato nº 032/2023 | Recepcionista | Assistente Administrativo II | Auxiliar Administrativo | Motorista | Adicional Noturno (horas) | Diárias com pernoite | Horas extras 50% (segunda a sábado) | Horas extras (domingos e feriados) | Horas extras 50% (com adicional noturno) | Horas extras 100% (com adicional noturno) | Deslocamento | Empen anua |
|--|---------------|------------------------------|-------------------------|-----------|---------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--|---|--------------|-----------------|
| S&M Serviços Ltda. Sei nº 50500.349897/2023-17 | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 1 | 2 | 10 | 3 | 11 | 45 | 11 | 12 | 3 | 3 | 1 | R\$ 1.188.95 |

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A contratação de serviços de apoio administrativo e transportes, de natureza contínua, é **INDISPENSÁVEL** ao desenvolvimento das atividades estabelecidas pela Resolução nº 5.977/2022 em seu Art. 29, inciso III, definidas como competência da Coordenação Regional de Apoio Logístico do Ceará - COLOG/CE, vinculada à Gerência de Recursos Logísticos, nos seguintes termos:

§ 2º Vinculadas à Gerência de Recursos Logísticos, encontram-se:

V - As Coordenações Regionais de Apoio Logístico, conforme disposto no art. 3º do Regimento Interno, às quais compete:

- consolidar e avaliar demandas e elaborar estudos técnicos e minutas de projetos básicos para contratação de serviços e aquisição de bens, observadas as competências e as alçadas das demais unidades;
- promover estudos e ações para racionalizar e aperfeiçoar o gasto administrativo e a prestação de serviços contratados, na sua área de atuação;
- acompanhar e controlar a execução dos serviços de administração predial, transporte de pessoas e cargas, impressão e reprografia, gestão documental na respectiva área de atuação, serviços de apoio administrativo, limpeza e conservação, vigilância, controle de acesso, distribuição de vagas de garagem, reparos e conservação de bens móveis e imóveis, em consonância com os padrões definidos pela Gerência;

- d) adotar procedimentos relativos à prevenção de acidentes, à proteção ambiental e à segurança pessoal e patrimonial;
- e) realizar estudos e propor alternativas referentes à distribuição e à otimização de espaço físico;
- f) planejar e adotar providências, em articulação com a Gerência, para o suprimento de material de consumo, especialmente quanto a recebimento, catalogação, reposição, estoque, distribuição e baixa; e
- g) prover e controlar os registros dos bens, notadamente a movimentação física, a utilização, a conservação, o inventário, os desfazimentos e as alienações.

4.2. A presença de **EQUIPE PERMANENTE** de colaboradores para auxiliar e dar suporte na execução das atividades administrativas descritas é também necessária nos Escritórios de Fiscalização vinculados à COLOG/CE, para os quais a mesma Resolução definiu as seguintes atribuições comuns:

Art. 14. Os Escritórios de Fiscalização têm as seguintes atribuições comuns:

- I - auxiliar as Coordenações Regionais de Apoio Logístico na gestão dos bens patrimoniais instalados no Escritório, incluindo o recebimento, a guarda e a prestação das informações, quando solicitado;
- II - prestar auxílio às Coordenações Regionais de Apoio Logístico na gestão de contratos, como o recebimento de notas fiscais, o ateste de recibos, envio das informações e demais providências de apoio à gestão contratual;
- III - auxiliar na interlocução entre os responsáveis pelos bens que a unidade utiliza e os representantes da ANTT, quando necessário;
- (...)
- VII - realizar as demais atividades relativa às funções do cargo, que lhe forem atribuídas.

4.3. Neste turno, a Portaria MPOG Nº 443, de 27 de dezembro de 2018 (24477616), estabelece os serviços 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 (24477863).

4.4. Assim prevê a citada Portaria (destacados os incisos que enquadram a necessidade tratada nessa NT):

- Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão **preferencialmente objeto de execução indireta**, dentre outros, os seguintes serviços:
- III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;
- XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;
- 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);
- XXVIII - transportes;

4.5. O desempenho dos serviços destas atividades acessórias, instrumentais e complementares contribuem para a percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da Agência.

4.6. Outrossim, a contratação se justifica pela celeridade com que os processos poderão ser concluídos, pela economicidade e melhoria na qualidade dos serviços em virtude da utilização dos servidores em atividades mais complexas, pelo cumprimento de prazo de atendimento das demandas e pela melhoria no desempenho das atividades de apoio nas Coordenações Regionais da ANTT no Ceará e Escritórios vinculados, que visam o desenvolvimento das atividades finalísticas dessa Agência.

4.7. Os servidores lotados nas áreas técnicas (Coordenações e Escritórios de Fiscalização) possuem como atividade preícua o desenvolvimento de ações fiscalizatórias inerentes as atividades finalísticas desta Agência, sendo necessária a disponibilidade de serviços de apoio administrativo para que eles se dediquem às atividades próprias dos cargos de carreira.

4.8. No mesmo sentido, se aplica a necessidade dos serviços para a área administrativa que é responsável pelo bom funcionamento da estrutura da Regional e pelo apoio logístico aos Escritórios da sua área de abrangência, o que envolve o gerenciamento de contratos administrativos, gerenciamento da frota de veículos e dos demais bens patrimoniais, a conservação e manutenção das estruturas imóveis, dentre outras atividades.

4.9. Destaque-se que a gestão contratual demanda considerável tempo e dedicação da reduzida equipe da COLOG/CE, atualmente composta por 03 (três) servidores efetivos, e que a presença de apoio terceirizado especializado possibilita melhor uso dos escassos recursos intelectuais do corpo funcional da Agência.

4.10. Quanto aos serviços contínuos de transporte, eles viabilizam o suporte necessário às ações de inspeção e de fiscalização das áreas técnicas, bem como suprem demandas administrativas relacionadas ao transporte de documentos, equipamentos e materiais, bem como no deslocamento de servidores em atividades institucionais.

5. **DEMANDA**

5.1. Com fundamento na orientação da GELOG/SUDEG (24477074), que na medida do possível, todos os Escritórios sejam contemplados com serviço de apoio administrativo e motorista, levando-se em conta o quantitativo de servidores lotados, a infraestrutura disponível e a viabilidade técnica do local, vamos as considerações.

5.2. A abrangência geográfica da COLOG/CE é extensa e compreende 8 dos 9 estados do Nordeste. Sendo apoiados por esta COLOG: 1 Coordenação Regional e 11 Escritórios de Fiscalização instalados nos estados de Alagoas, Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte e Sergipe.

5.3. Atualmente, são atendidos 44 servidores efetivos lotados nas unidades organizacionais da ANTT, sendo 41 nas áreas finalísticas da ANTT, conforme quadro abaixo:

| ESTADO | UNIDADES ORGANIZACIONAIS | LOCAL DE INSTALAÇÃO | SERVIDORES EFETIVOS LOTADOS |
|---------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| ALAGOAS | ESFIS-MAC/AL | Terminal Rodoviário | 01 |
| CEARÁ | COLOG/CE COFER/CE ESFER-FOR/CE | SERPRO/CE | 08 |
| | ESREGFIS-FOR/CE | Terminal Rodoviário | 09 |
| MARANHÃO | ESFER-SLZ/MA | SRTB/MA | 02 |
| | ESFIS-SLZ/MA | Terminal Rodoviário | 08 |
| PARAIBA | ESREGFIS-JPA/PB | Terminal Rodoviário | 03 |
| PERNAMBUCO | ESFER-REC/PE | BACEN/PE | 03 |
| | ESFIS-REC/PE | Terminal Rodoviário | 04 |
| PIAUI | ESFIS-THE/PI | Terminal Rodoviário | 02 |
| RIO GRANDE DO NORTE | ESFIS-NAT/RN | Terminal Rodoviário | 03 |
| SERGIPE | ESFIS-AJU/SE | Terminal Rodoviário | 01 |
| TOTAL | | | 44 |

5.4. Com exceção dos Escritórios instalados em Maceió/AL e Aracaju/SE, os quais possuem somente 1 servidor lotado, os demais Escritórios instalados em Fortaleza/CE, São Luís/MA, João Pessoa/PB, Recife/PE, Teresina/PI e Natal/RN se enquadram na demanda de serviço de apoio administrativo para realização de rotinas burocráticas e de suporte às atividades finalísticas da Agência.

5.5. Em Fortaleza/CE, devido a estrutura existente, que inclui duas Coordenações Regionais, COLOG/CE e COFER/CE, o Escritório de Fiscalização Ferroviária - ESFER-FOR/CE e o Escritório Regional de Fiscalização Rodoviária - ESREGFIS-FOR/CE, há necessidade dos seguintes serviços terceirizados: 1 Recepcionista, 3 Motoristas, 2 Assistentes e 4 Auxiliares administrativos. A distribuição dos cargos foi proposta de modo a melhor refletir a finalidade de cada setor, ficando a

Recepcionista, dois Assistentes Administrativos (nível superior) e dois Motoristas lotados na COLOG/CE, os quais atenderão também aos demais setores, quando preciso. Quanto aos quatro postos de Auxiliares Administrativos serão alocados dois na COLOG, um para atender a COFER e o ESFER, e um ficará lotado no ESREGFIS, que contará também com um Motorista, por estar instalado em local diverso ao da COLOG.

5.6. Para João Pessoa/PB, Teresina/PI e Natal/RN, onde funcionam um Escritório de Fiscalização Rodoviária em cada localidade, há necessidade de um posto de trabalho de auxiliar administrativo e um posto de trabalho de motorista para cada escritório, exceto motorista para Natal/RN, pois esse Escritório não dispõe de Viatura, somando-se 2 Motoristas e 3 Auxiliares administrativos.

5.7. Já em São Luís/MA e Recife/PE, onde funcionam Escritórios de Fiscalização Ferroviária e Rodoviária, são necessários um posto de trabalho de auxiliar administrativo para cada escritório e um posto de trabalho de motorista por localidade, incluindo nesta demanda mais 2 Motoristas e 4 Auxiliares administrativos.

5.8. Assim, são previstos no total 21 postos de trabalho para atender a demanda atual de contratação, sendo: 1 Recepcionista, 2 Assistentes Administrativos (nível superior), 11 Auxiliares Administrativos e 7 Motoristas.

5.9. Com relação as Despesas Eventuais, para os postos de motorista, considerando que a extensão territorial da área de abrangência vinculada à COLOG/CE exigirá deslocamentos de grandes distâncias, alguns inclusive superiores a 1.000 km, resultando em pernoite fora do domicílio, há necessidade de prever pagamento de diárias com pernoite. Do mesmo modo, é necessária a previsão de valores para compra de passagens para deslocamentos de motoristas quando, excepcionalmente, estiverem em viagem à serviço para realocação de viaturas em localidade diversa a do seu domicílio. Os quantitativos de diárias e deslocamentos estão apresentados nesta Nota Técnica, visando garantir o pleno atendimento às demandas das áreas finalísticas.

5.10. Salientamos que a distribuição da força de trabalho de apoio administrativo e de transporte foi proposta de modo a atender às áreas finalísticas, considerando o quantitativo atual de servidores lotados, o quantitativo de viaturas alocadas em cada unidade e também a localização geográfica desses Escritórios.

5.11. Diante do exposto, sugere-se a contratação nos seguintes quantitativos:

QUADRO GERAL - DESPESAS FIXAS (POSTOS DE TRABALHO)

| Unidade de Lotação | UF | Município | Local de funcionamento da Unidade | Servidores lotados na unidade | Viaturas da unidade | Recepcionista | Auxiliar Administrativo (nível médio) | Assistentes Administrativo II (nível superior) | Motorista | TOTAL DE POSTOS |
|--------------------|----|-------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------|---------------------------------------|--|-----------|-----------------|
| COLOG/CE | CE | Fortaleza | SERPRO/CE | 3 | 5 | 1 | 2 | 2 | 2 | 7 |
| COFER/CE | | | | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | - |
| ESFER-FOR/CE | | | | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| ESREGFIS-FOR/CE | | | Terminal Rodoviário | 9 | 4 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 |
| ESFER-SLZ/MA | MA | São Luís | SRTB/MA | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| ESFIS-SLZ/MA | | | Terminal Rodoviário | 8 | 3 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 |
| ESFIS-THE/PI | PI | Teresina | Terminal Rodoviário | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 |
| ESREGFIS-JPA/PB | PB | João Pessoa | Terminal Rodoviário | 3 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 |
| ESFER-REC/PE | PE | Recife | BACEN/PE | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| ESFIS-REC/PE | | | Terminal Rodoviário | 4 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 |
| ESFIS-NAT/RN | RN | Natal | Terminal Rodoviário | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| ESFIS-MAC/AL | AL | Maceió | Terminal Rodoviário | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | - |
| ESFIS-AJU/SE | SE | Aracaju | Terminal Rodoviário | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | - |
| TOTAL DE POSTOS | | | | 44 | 18 | 1 | 11 | 2 | 7 | 21 |

QUADRO GERAL - DESPESAS EVENTUAIS (MENSAL - DIÁRIAS E DESLOCAMENTOS)

| Unidade de Lotação | Município/UF | Local de instalação da Unidade | Motorista | Diárias COM Pernoite | Adicional Noturno (horas) | Horas extras 50% (segunda a sábado) | Horas extras (domingos e feriados) | Horas extras 50% (com adicional noturno) | Horas extras 100% (com adicional noturno) | Deslocamentos (terrestre ou aéreo) |
|-----------------------------|----------------|--------------------------------|-----------|----------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--|---|------------------------------------|
| COLOG/CE | Fortaleza/CE | SERPRO/CE | 2 | 16 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| ESREGFIS-FOR/CE | | Terminal Rodoviário | 1 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| ESFIS-SLZ/MA | São Luís/MA | Terminal Rodoviário | 1 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| ESFIS-THE/PI | Teresina/PI | Terminal Rodoviário | 1 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| ESREGFIS-JPA/PB | João Pessoa/PB | Terminal Rodoviário | 1 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| ESFIS-REC/PE | Recife/PE | Terminal Rodoviário | 1 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| TOTAL DE DESPESAS EVENTUAIS | | | 7 | 56 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 1 |

5.12. Os quantitativos apresentados para as despesas eventuais foram atualizados de acordo com a estrutura vigente e levaram em consideração o histórico da execução contrato nº 032/2023, no período de 02/01/2024 até 05/07/2024, conforme Anexos 8 e 9, respectivamente, Controle de DIÁRIAS - 2024 (24510579) e Controle de DESLOCAMENTOS - 2024 (24510663), resumidos abaixo:

| Município de Lotação | Quantidade de Motoristas | Quantidade de Diárias Utilizadas (em 6 meses) | Média Mensal de Diárias Utilizadas por motorista | Quantidade de Deslocamentos Utilizados (em 6 meses) |
|----------------------|--------------------------|---|--|---|
| Fortaleza/CE | 3 | 73 | 4 | 3 |
| São Luís/MA | 1 | 18 | 3 | 2 |

| | | | | |
|-----------|---|-----|---|---|
| Recife/PE | 1 | 20 | 3 | 0 |
| TOTAL | 5 | 111 | 4 | 5 |

6. **CONSIDERAÇÕES SOBRE A DEMANDA**

6.1. Considerando a reduzida força de trabalho de servidores nas Coordenações e Escritórios que serão atendidos com esta contratação, especialmente, nas ausências de servidores em atendimento as demandas finalísticas da Agência, é imprescindível que a **DISPONIBILIDADE DOS COLABORADORES SEJA EM TEMPO INTEGRAL** nos postos de trabalho para o pleno e satisfatório atendimento de suas atribuições, como segue:

6.1.1. **Recepcionista:** os serviços de recepção atendem, simultaneamente, as demandas das Coordenações Regionais e Escritórios em Fortaleza/CE, portanto um posto de trabalho é suficiente para atuar na realização de atividades inerentes ao cargo, tais como operar dados e informações em sistemas informatizados; controlar a autorização de entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; protocolar documentos recebidos; acionar a área de segurança, de forma imediata, no caso da constatação de atitude suspeita nas dependências da ANTT; prestar serviços de recepção em eventos realizados pela ANTT.

6.1.2. **Assistentes Administrativos (nível superior):** os postos previstos atendem à padronização desejada pela GELOG para todas as COLOG, (02 assistentes administrativos de nível superior para cada COLOG) e garantem o apoio e suporte especializado na execução das atividades típicas dessas coordenações e que demandam conhecimentos típicos de formação em nível superior, tais como: consolidar e avaliar demandas e elaborar estudos técnicos e minutas de projetos básicos para contratação de serviços e aquisição de bens, observadas as competências e as alçadas das demais unidades; promover estudos e ações para racionalizar e aperfeiçoar o gasto administrativo e a prestação de serviços contratados, na sua área de atuação; acompanhar e controlar a execução dos serviços de administração predial, transporte de pessoas e cargas, impressão e reprografia, gestão documental na respectiva área de atuação, serviços de apoio administrativo, limpeza e conservação, vigilância, controle de acesso, distribuição de vagas de garagem, reparos e conservação de bens móveis e imóveis, em consonância com os padrões definidos pela ANTT; adotar procedimentos relativos à prevenção de acidentes, à proteção ambiental e à segurança pessoal e patrimonial; realizar estudos e propor alternativas referentes à distribuição e à otimização de espaço físico; planejar e adotar providências, em articulação com a Gerência, para o suprimento de material de consumo, especialmente quanto ao recebimento, catalogação, reposição, estoque, distribuição e baixa; e prover e controlar os registros dos bens, notadamente a movimentação física, a utilização, a conservação, o inventário, os desfazimentos e as alienações.

6.1.3. **Auxiliares Administrativos:** auxiliarão no acompanhamento das atividades de cunho administrativo, farão o atendimento, presencial e telefônico, ao público e usuários e auxiliarão na programação de operações e diligências de fiscalização, especialmente nos Escritórios de Fiscalização, oportunizando aos servidores o desempenho de suas atividades de supervisão e fiscalização das atividades de prestação de serviços e de exploração da infraestrutura de transportes, com a missão de garantir segurança ao cidadão, preservar vidas e gerar empregos no setor.

6.1.4. **Motoristas:** o quantitativo de motorista ora proposto visa atender adequadamente as demandas existentes, principalmente no âmbito territorial dos Escritórios vinculados à COLOG/CE. Considerando que os servidores nos escritórios exercem integralmente a atividade de fiscalização, e que, além das viagens programadas para fiscalização, ocorrem diversas viagens fora da programação e em horários diversos para atendimento de denúncias, se faz necessária a disponibilidade em tempo integral dos motoristas, pois estes auxiliarão os servidores no atendimento de operações e diligências de fiscalização para que possam desempenhar suas atividades direcionados e focados no alcance da finalidade da ANTT.

6.1.4.1. **Horas extras:** para a prestação de serviços que abranja período superior a oito horas diárias, respeitados os respectivos acordos coletivos de trabalho e legislação vigente, será adotado o REGIME DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA (banco de horas), no que couber. Porém, apesar de ser circunstância que deve-se evitar durante a prestação dos serviços, recomenda-se a previsão de quantitativo mínimo de horas extras, para uso em casos excepcionais, **priorizando-se o uso de banco de horas, sempre que possível.**

6.1.4.2. **Diárias:** no contrato nº 032/202 foram estabelecidas 10 diárias mensais, com pernoite, por motorista, com valor unitário igual para todos os Estados, porém, com base na execução do contrato (ver item 5.11), verificou-se que esse quantitativo foi superestimado, portanto, para a nova contratação, sugerimos **08 diárias mensais, com pernoite, por motorista.** Sobre a necessidade de previsão de diárias sem pernoite, verificou-se ser dispensável para o presente caso, vez que a Portaria SUFIS nº 46, de 13 de setembro de 2023 (24513212), a qual definiu as circunscrições dos Escritórios de Fiscalização indicando, respectivamente, os seus municípios-sede, com isso a programação de fiscalização vem priorizado esses municípios, os quais, devido as curtas distâncias entre si, não ensejam pernoite por parte da equipe. Ademais, caso a jornada diária, durante essas atividades, ultrapasse as oito horas diárias, conforme tratado no item anterior, o uso de banco de horas deve ser priorizado sempre que possível.

6.1.4.3. **Deslocamentos:** por motivos excepcionais e justificados, é necessária a previsão de pagamento de passagens aéreas ou terrestres (comprovado melhor custo-benefício à contratante) quando, por exemplo, houver necessidade de realocação de frota. Por se tratar de situação extraordinária, optou-se por manter a previsão de UM DESLOCAMENTO por mês, levando-se em consideração que, na execução do contrato atual, foram utilizados 5 deslocamentos no período de 6 meses (02/01/2024 a 03/07/2024). Tomando por base a extensão territorial da região atendida pela COLOG/CE, que inclui escritórios instalados em cidades distantes, a partir do Mapa de Preços (24513248) a estimativa de valor mensal para o evento de **deslocamento é de R\$ 998,63 (novecentos e noventa e oito reais e sessenta e três centavos).**

6.2. Esclarecemos que, via de regra, os salários de referência para a prestação de serviços terceirizados devem seguir o piso da categoria de acord com o estabelecido em dissídio, acordo ou convenção coletivo de trabalho, entretanto para uma contratação vantajosa e eficiente, as exigências estabelecidas pela Administração devem refletir as condições efetivamente necessárias para assegurar o atendimento de sua demanda (art. 37, inc XXI, da Constituição Federal).

6.3. O inciso VI do art. 5º da IN Seges/MP nº 05/2017 (24513374) veda a Administração ou seus servidores de definir valores de remuneração para os empregados da contratada, EXCETO em casos específicos, devidamente justificados, em que se necessite de profissionais com perfil e qualificação diferenciados para a satisfação da necessidade:

[...]

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 a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente.** (Grifo nosso)

6.4. Considerando que os cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II, nível superior completo, CBO 4110-10 e AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nível médio (cursando superior), CBO 4110-05, deverão desenvolver atividades de maior complexidade e responsabilidade devido ao reduzido quadro efetivo de servidores lotados na COLOG/CE. E, considerando ainda, que o valor salarial fixado na CCT CE000127/2024 (24513497), com abrangência territorial no Ceará, enquadra as categorias de Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo na mesma faixa salarial (5ª faixa) está abaixo da expectativa do mercado, entendemos **ser essencial estipular uma remuneração maior para esses profissionais**, os quais necessitam apresentar uma qualificação e experiência compatível com o perfil apresentado no edital e, justificadamente exigidos para o desenvolvimento do contrato, a fim de motivar esses profissionais que serão alocados na Administração, evitando, assim, a alta rotatividade de pessoas nos cargos, o que acabaria sobrecarregando ainda mais o reduzido quadro de servidores desta COLOG/CE com o treinamento constante do pessoal terceirizado.

6.5. Destacamos que as demais CCT sugeridas para as outras áreas territoriais deste processo (24514987) apresentam faixa salarial equivalente para os cargos de Auxiliares Administrativos, também abaixo do valor de mercado, portanto o valor a ser fixado para os postos de auxiliares deve ser o mesmo para todos esses postos, visando a equidade da contratação.

6.6. Ressalte-se que a jurisprudência recente do TCU é no sentido de que é possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que a Administração comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar. Admite-se, portanto, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador.

6.7. Por fim, e não menos importante, acautelamos que esteja previsto em edital que o controle do cumprimento da carga horária dos terceirizados seja de total responsabilidade da Contratada e feito, preferencialmente, por meio de Registro de Ponto Eletrônico.

6.8. Desta maneira, diante do exposto, apresentamos abaixo o **QUADRO RESUMO** contendo sugestão dos acordos coletivos vigentes nos respectivos territórios, com as demandas da COLOG/CE e Escritórios vinculados:

| DESPESAS FIXAS | | | |
|-------------------------------|---|---------------|------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | CCT SUGERIDA | QTD POSTOS |
| 1 | Recepcionista - Fortaleza/CE | CE000127/2024 | 1 |
| 2 | Assistente Administrativo II - Fortaleza/CE | CE000127/2024 | 2 |
| 3 | Auxiliar Administrativo - Fortaleza/CE | CE000127/2024 | 4 |
| 4 | Motorista - Fortaleza/CE | CE000229/2024 | 3 |
| 5 | Auxiliar Administrativo - São Luís/MA | MA000102/2024 | 2 |
| 6 | Motorista - São Luís/MA | MA000109/2024 | 1 |
| 7 | Auxiliar Administrativo - Teresina/PI | PI000048/2024 | 1 |
| 8 | Motorista - Teresina/PI | PI000048/2024 | 1 |
| 9 | Auxiliar Administrativo - João Pessoa/PB | PB000144/2024 | 1 |
| 10 | Motorista - João Pessoa/PB | PB000144/2024 | 1 |
| 11 | Auxiliar Administrativo - Recife/PE | PE000122/2024 | 2 |
| 12 | Motorista - Recife/PE | PE000707/2024 | 1 |
| 13 | Auxiliar Administrativo - Natal/RN | RN000341/2023 | 1 |
| SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS | | | 21 |
| DESPESAS EVENTUAIS | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | | QTD MENSAL |
| 4.1 | Adicional Noturno (horas) - Fortaleza/CE | | 1 |
| 4.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Fortaleza/CE | | 1 |
| 4.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Fortaleza/CE | | 1 |
| 4.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Fortaleza/CE | | 1 |
| 4.5 | Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Fortaleza/CE | | 1 |
| 4.6 | Diárias Motorista - Fortaleza/CE | | 24 |
| 6.1 | Adicional Noturno (horas) - São Luís/MA | | 1 |
| 6.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - São Luís/MA | | 1 |
| 6.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - São Luís/MA | | 1 |
| 6.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - São Luís/MA | | 1 |
| 6.5 | Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - São Luís/MA | | 1 |
| 6.6 | Diárias Motorista - São Luís/MA | | 8 |
| 8.1 | Adicional Noturno (horas) - Teresina/PI | | 1 |
| 8.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Teresina/PI | | 1 |
| 8.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Teresina/PI | | 1 |
| 8.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Teresina/PI | | 1 |
| 8.5 | Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Teresina/PI | | 1 |
| 8.6 | Diárias Motorista - Teresina/PI | | 8 |
| 10.1 | Adicional Noturno (horas) - João Pessoa/PB | | 1 |
| 10.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - João Pessoa/PB | | 1 |
| 10.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - João Pessoa/PB | | 1 |
| 10.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - João Pessoa/PB | | 1 |
| 10.5 | Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - João Pessoa/PB | | 1 |
| 10.6 | Diárias Motorista - João Pessoa/PB | | 8 |
| 12.1 | Adicional Noturno (horas) - Recife/PE | | 1 |
| 12.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Recife/PE | | 1 |
| 12.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Recife/PE | | 1 |
| 12.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Recife/PE | | 1 |
| 12.5 | Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Recife/PE | | 1 |
| 12.6 | Diárias Motorista - Recife/PE | | 8 |
| 14 | Deslocamentos para todos os Postos | | 1 |
| SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS | | | 82 |

7. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

7.1. RECEPCIONISTA (CBO - 4221-05)

Jornada de Trabalho: A carga horária será estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho, a ser realizada entre 07h00 e 20h00, de segunda-feira a sexta-feira.

Exigências: Possuir ensino médio completo ou curso técnico equivalente, domínio em editor de texto e elaboração de planilhas, conhecimento de Sistemas Operacionais Windows (Microsoft 365); experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses.

Atribuições: Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Comunicar, solicitar, registrar a autorização

para entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; Acionar a área de segurança, de forma imediata, no caso da constatação de atitude suspeita nas dependências da ANTT; Prestar serviços de recepção em eventos realizados pela ANTT; Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.

7.2. **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (nível superior) (CBO - 4110-10)**

Jornada de Trabalho: A carga horária será estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho, a ser realizada entre 07h00 e 20h00, de segunda-feira a sexta-feira.

Exigências: Possuir Ensino superior completo em cursos da área de Ciências Sociais Aplicadas (cursos correlatos à área administrativa, como Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis); domínio em editor de texto, software de apresentação e elaboração de planilhas e Sistemas Operacionais Windows (Microsoft 365); conhecimento em redação de documentos oficiais; experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses.

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

7.3. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO - 4110-05)**

Jornada de Trabalho: A carga horária será estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho, a ser realizada entre 07h00 e 20h00, de segunda-feira a sexta-feira.

Exigências: Estar, no mínimo, cursando ensino superior, domínio em editor de texto e elaboração de planilhas; conhecimento em Sistemas Operacionais Windows (Microsoft 365); experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses.

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

7.4. **MOTORISTA (CBO - 7823-10)**

Jornada de Trabalho: A carga horária será estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho, a ser realizada entre 07h00 e 20h00, de segunda-feira a sexta-feira.

Exigências: Possuir ensino médio completo ou curso técnico equivalente; 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; apresentar documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito; disponibilidade para viagens que exijam pernoite em localidade diversa da de sua lotação (diárias com pernoite pagas pela Contratada e ressarcidas pela Contratante); disponibilidade para execução de serviços aos sábados, domingos e feriados, e em horário noturno (entre 22h00 e 05h00), bem como horário extraordinário, desde que previamente autorizado pela ANTT, os quais poderão ser compensadas no banco de horas, quando couber.

Atribuições: 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; Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições; Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado; Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros; Comunicar ao fiscal do contrato designado pela ANTT qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria; Levar os veículos para manutenção e/ou limpeza, sempre que necessário e em local indicado pelo fiscal do contrato; Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes; Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade da imagem da ANTT; Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimentos; Manter organizado os documentos (planilhas, tickets de abastecimento, CRLV etc) dos veículos; Manter sempre limpos os para-brisas das viaturas.

8. **IMR**

8.1. Por fim, como forma de aperfeiçoar a atuação da fiscalização, sugerimos que seja acrescentado indicador de execução do serviço, com a inclusão de Relatório de Avaliação de Resultado, para fins de avaliação do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme abaixo:

| INDICADOR DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO | | | |
|--|---|--------------------------------|--|
| Ocorrências em desacordo com previsão contratual | | | |
| Item | Descrição | | |
| Finalidade | Garantir o pleno atendimento às previsões contratuais e a qualidade do serviço contratado. | | |
| Meta a cumprir | Mitigar ao máximo as ocorrências que possam prejudicar a perfeita prestação dos serviços. | | |
| Instrumento de medição | Registro de ocorrências elaborado pela fiscalização do contrato. | | |
| 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 | Ocorrência | Aferição | Desconto (% do valor mensal do contrato) |
| | Inobservância da utilização do uniforme, uso de uniforme incompleto, inadequado ou danificado. | Por empregado e por dia | 0,05% |
| | Inobservância da utilização do crachá. | Por empregado e por dia | 0,05% |
| | Resultado ineficiente do serviço. Não sendo desempenhadas a contento as atividades descritas no Termo de Referência; ou conduta inadequada por parte do prestador de serviço; ou falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários. | Por empregado e por ocorrência | 0,05% |
| | Deixar de cumprir e acompanhar o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização. | Por empregado e por ocorrência | 0,05% |
| | O funcionário, no exercício de suas funções, deixar de manter o ambiente de trabalho organizados e limpos. | Por empregado e por ocorrência | 0,05% |
| | Deixar de entregar ou entregar com atraso ou incompleta, documentação exigida pela CONTRATANTE relativa ao contrato ou para fins de esclarecimento. | Por empregado e por dia | 0,05% |
| | Não comunicar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias. | Por empregado e por ocorrência | 0,10% |
| | Não substituir funcionários em caso de faltas ao serviço, no prazo de duas horas, independente de solicitação do fiscal do contrato. | Por empregado e por dia | 0,10% |
| | Não disponibilizar os valores referentes a diárias aos funcionários, pelo menos, 12 (doze) horas antes do início do evento. | Por empregado e por ocorrência | 0,20% |
| | Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços. | Por ocorrência | 0,20% |
| | Atraso na entrega dos materiais/insumos utilizados na prestação dos serviços superior a 5(cinco) dias da data fixada. | Por dia | 0,05% |
| | Deixar de realizar a manutenção nos equipamentos cedidos e não disponibilizar substitutos para os que estiverem sem condições de serem utilizados. | Por ocorrência | 0,05% |
| Início de Vigência | Início da vigência do contrato. | | |
| Faixas de ajuste no pagamento | Percentual de desconto por ocorrência definido no “mecanismo de cálculo” multiplicado pela quantidade de ocorrências, por mês. | | |
| Descontos Adicionais - | Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 2% sobre a Nota Fiscal, a partir do 3º mês após a assinatura do contrato. | | |
| Reincidência | Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior. | | |
| Observações | 1. A medição do contrato será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato, utilizando-se o Instrumento de Medição de Resultado (IMR); | | |
| | 2. O limite de aplicação do IMR será de 5% (cinco por cento). Sendo que nos 03 (três) primeiros meses, após a assinatura do contrato, as pontuações obtidas no IMR serão aplicadas da seguinte forma: quando o percentual apurado for menor ou igual a 5% (cinco por cento) este será objeto de advertência; e quando a pontuação obtida exceder a 5% (cinco por cento) esta será objeto de glosa e limitada ao mesmo índice; | | |
| | 3. A apuração será realizada por local de prestação dos serviços, ou seja, para cada coordenação ou escritório de fiscalização. | | |
| | 4. 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; | | |
| | 5. 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. | | |

9. BASE LEGAL

- 9.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública);
- 9.2. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 (Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal);
- 9.3. Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017 (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços);
- 9.4. Resolução ANTT nº 5.977, de 7 de abril de 2022 (Dispõe sobre a estrutura organizacional da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT);
- 9.5. Resolução ANTT nº 6.019, de 22 de junho de 2023 (Altera a Resolução nº 5.977/2022);
- 9.6. Portaria SUDEG nº 150, de 30 de junho de 2023 (Dispõe sobre a circunscrição da COLOG/CE).

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1. Apresentada a demanda da COLOG/CE, com as justificativas para as contratações e, considerando que esta nova contratação deverá substituir o Contrato nº 032/2023, segue a indicação de fontes de recurso para cobrir o referido custo:

10.1.1. Nota de Empenho 2023NE000817 (24483219) no valor de R\$ 1.188.000,00 (um milhão cento e oitenta e oito mil reais), conforme Contrato nº 032/2023 (50500.349897/2023-17);

10.1.2. Item I.19 (Prestação de serviços de suporte e apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme solicitação da Coordenação Regional de Apoio Logístico no Ceará - COLOG/CE), com valor estimado de R\$ 1.188.951,12 (um milhão, cento e oitenta e oito mil novecentos e cinquenta e um reais e doze centavos), I - **PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS**, da Deliberação nº 116, de 06 de maio de 2024 (Plano de Contratações Anual - PCA 2025, Sei nº 24484802), que está em alinhamento da elaboração da proposta orçamentária do ano de 2025 (Sei nº 50500.147456/2024-55);

10.1.3. Item III.14 (Serviços de apoio administrativo, motoristas, copeiragem, limpeza e recepção para as Unidades Regionais, Sede em Brasília e Postos de Fiscalização), com valor estimado de R\$ 3.600.000,00 (três milhões seiscentos mil reais), III - NOVAS DEMANDAS DA SUDEG, da Deliberação nº 116, de 06 de maio de 2024 (Plano de Contratações Anual - PCA 2025).

10.2. Destacamos que **O INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO REFERENTE A PRESENTE CONTRATAÇÃO DEVE OCORRER EM 19/12/2024** ao final da vigência do contrato nº 032/2023.

10.3. Considerando o exposto nesta Nota Técnica, encaminhamos para análise e as devidas providências para contratação dos serviços de apoio administrativo e motoristas para atender as Coordenações Regionais e Escritórios de Fiscalização vinculados à COLOG/CE.

HELENA SUERDA LOPES E SILVA
Técnica em Regulação

De acordo, encaminho à GELOG.

FCA VERONICA JUCÁ DE MORAIS
Coordenadora Regional de Apoio Logístico - COLOG/CE

De acordo, encaminho à CPLAS.

RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES
Gerente de Recursos Logísticos

Fortaleza, 10 de julho de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **HELENA SUERDA LOPES E SILVA**, Técnico em Regulação, em 10/07/2024, às 15:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCA VERONICA JUCÁ DE MORAIS**, Coordenador(a), em 10/07/2024, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES**, Gerente, em 10/07/2024, às 16:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24488041** e o código CRC **276FF0FA**.

Referência: Processo nº 50500.154773/2024-28

SEI nº 24488041

AVENIDA PONTES VIEIRA, Nº 832 - ANEXO 02 - SÃO JOÃO DO TAUAPÉ - Telefone Sede: 61 3410-1000 Ouvidoria ANTT: 166
CEP 60.130-240 Fortaleza/CE - www.antt.gov.br

Anexo II - SEI_25790842_Nota_Tecnica___ANTT_7290.pdf



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

NOTA TÉCNICA SEI Nº 7290/2024/CE/COLOG/GELOG/SUDEG/DIR/ANTT

Interessado: COORDENAÇÃO REGIONAL DE APOIO LOGÍSTICO CE

Referência: Processo nº 50500.154773/2024-28

Assunto: Adequação de valores para contratação de serviços em substituição ao Contrato nº 32/2023 - disponibilidade orçamentária

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de recepção, de apoio administrativo e de transporte, de forma contínua, nas Coordenações Regionais e Escritórios de Fiscalização no âmbito da COLOG/CE, com a disponibilização de mão de obra exclusiva e qualificada, para o atendimento das necessidades da Agência Nacional de Transportes Terrestre.

1.2. Destaque-se que, em razão de restrição orçamentária, foi necessário realizar adequação das quantidades de postos de trabalho e ajuste na quantidade de despesas eventuais a serem contratadas para algumas localidades.

2. ANTECEDENTES

2.1. A Nota Técnica - ANTT 5197 (24488041) apresentou proposta de contratação para melhor atender a estrutura vigente na COLOG/CE e nos Escritórios vinculados, contudo devido ao contingenciamento e cancelamento de dotações orçamentárias inicialmente previstas na Lei nº 14.822/2024 (LOA 2024), destacado no Despacho CGORC (25612066), foi necessário ajustar o valor da pretensa contratação ao valor vigente no contrato nº 32/2023, o qual será substituído.

2.2. Ressalte-se que houve pedido de repactuação do preço do contrato vigente com intenção de reequilibrar econômica-financeiramente a contratação, conforme processo Sei nº 50500.349897/2023-17.

2.3. Portanto, a presente Nota Técnica tem como objetivo readequar a pretensa contratação, justificando a necessidade dos serviços comuns e especializados de recepção, apoio administrativo e de transporte, a serem executados de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as demandas da COLOG/CE e dos Escritórios vinculados, em substituição ao Contrato nº 032/2023.

3. READEQUAÇÃO DA DEMANDA

3.1. Dada a indisponibilidade orçamentária para o incremento de despesa na aspirada contratação e, por tratar-se de substituição ao Contrato nº 032/2023, a demanda inicialmente apresentada na Nota Técnica - ANTT 5197 (24488041) foi ajustada para se enquadrar no orçamento existente.

3.2. Quanto as Despesas Fixas, o acréscimo de novos postos de trabalho foi suspenso, portanto foram suprimidos do QUADRO RESUMO (item 4.1): 1 (um) posto de Auxiliar Administrativo - Natal/RN, 1 (um) posto de Motorista - Teresina/PI e 1 (um) posto de Motorista - João Pessoa/PB.

3.3. A estrutura vigente na atual contratação foi mantida com 18 (dezoito) postos de trabalho distribuídos de modo a melhor refletir a finalidade de cada setor, descritos no QUADRO RESUMO (item 4.1).

3.4. Ademais, cabe ressaltar que a abrangência geográfica da COLOG/CE é extensa, compreendendo oito Estados do Nordeste e, para atender esses Escritórios de Fiscalização instalados nos

estados de Alagoas, Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte e Sergipe, os motoristas vinculados a essa contratação prestarão serviços deslocando-se por todas essas localidades, além de prestar suporte, quando necessário, em âmbito nacional. Portanto, para todos os postos de Motoristas foi alterada a exigência de habilitação mínima da categoria B para D.

3.5. Tal proposta se faz necessária, vez que se busca profissionais com maior experiência em viagens em âmbito nacional, com conhecimento de direção defensiva em rodovias federais, além do que, eventualmente, esse profissional poderá dirigir e manobrar outros veículos automotores oficiais que a respectiva categoria de habilitação permita, observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e os normativos da Contratante.

3.6. Por fim, quanto às Despesas Eventuais, houve adequação nos quantitativos conforme QUADRO RESUMO (item 4.1), em atendimento à restrição orçamentária imposta à ANTT. Destaque-se, contudo, que os valores inicialmente estipulados para diárias e deslocamentos permanecem aqueles indicados na Nota Técnica (24934763).

4. QUADRO RESUMO

4.1. Apresentamos abaixo o **QUADRO RESUMO** com as demandas da COLOG/CE e Escritórios vinculados devidamente ajustadas:

| DESPESAS FIXAS | | | | | | |
|----------------|---|------------|---------------|----------------------------|--------------------|-------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD POSTOS | CCT | VALOR MENSAL DE CADA POSTO | VALOR MENSAL TOTAL | VALOR ANUAL TOTAL |
| | | | | (R\$) | (R\$) | (R\$) |
| | | [A] | | [B] | [C] = [A] X [B] | [D] = [C] X 12 |
| 1 | Recepcionista - Fortaleza CE | 1 | CE000127/2024 | R\$ 3.987,19 | R\$ 3.987,19 | R\$ 47.846,28 |
| 2 | Assistente Administrativo II - Fortaleza CE | 2 | CE000127/2024 | R\$ 8.230,87 | R\$ 16.461,74 | R\$ 197.540,88 |
| 3 | Auxiliar Administrativo - Fortaleza CE | 4 | CE000127/2024 | R\$ 4.954,70 | R\$ 19.818,80 | R\$ 237.825,60 |
| 4 | Motorista - Fortaleza CE | 3 | CE000229/2024 | R\$ 5.001,70 | R\$ 15.005,10 | R\$ 180.061,20 |
| 5 | Auxiliar administrativo - São Luís MA | 2 | MA000102/2024 | R\$ 4.865,67 | R\$ 9.731,34 | R\$ 116.776,08 |
| 6 | Motorista - São Luís MA | 1 | MA000109/2024 | R\$ 5.115,89 | R\$ 5.115,89 | R\$ 61.390,68 |
| 7 | Auxiliar Administrativo - Teresina PI | 1 | PI000048/2024 | R\$ 4.725,30 | R\$ 4.725,30 | R\$ 56.703,60 |
| 8 | Auxiliar Administrativo - João Pessoa PB | 1 | PB000144/2024 | R\$ 4.924,69 | R\$ 4.924,69 | R\$ 59.096,28 |
| 9 | Auxiliar Administrativo - Recife PE | 2 | PE000122/2024 | R\$ 4.557,52 | R\$ 9.115,04 | R\$ 109.380,48 |
| 10 | Motorista - Recife PE | 1 | PE000707/2024 | R\$ 5.919,90 | R\$ 5.919,90 | R\$ 71.038,80 |

| | | |
|---------------------------|---------------|------------------|
| SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS | R\$ 94.804,99 | R\$ 1.137.659,88 |
|---------------------------|---------------|------------------|

| DESPESAS EVENTUAIS | | | | | |
|-------------------------------|--|------------|----------------|--------------------|-------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD MENSAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL TOTAL | VALOR ANUAL TOTAL |
| | | | (R\$) | (R\$) | (R\$) |
| | | [A] | [B] | [C] = [A] X [B] | [D] = [C] X 12 |
| 4.1 | Adicional Noturno (horas) - Fortaleza CE | 3 | R\$ 20,71 | R\$ 62,13 | R\$ 745,56 |
| 4.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Fortaleza CE | 5 | R\$ 25,89 | R\$ 129,45 | R\$ 1.553,40 |
| 4.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Fortaleza CE | 3 | R\$ 34,53 | R\$ 103,59 | R\$ 1.243,08 |
| 4.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Fortaleza CE | 3 | R\$ 33,56 | R\$ 100,68 | R\$ 1.208,16 |
| 4.5 | Horas Extras 100 %(Com Adicional Noturno) - Fortaleza CE | 3 | R\$ 43,43 | R\$ 130,29 | R\$ 1.563,48 |
| 4.6 | Diárias Motorista - Fortaleza CE | 11 | R\$ 239,39 | R\$ 2.633,29 | R\$ 31.599,48 |
| 6.1 | Adicional Noturno (horas) - São Luís MA | 1 | R\$ 20,98 | R\$ 20,98 | R\$ 251,76 |
| 6.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - São Luís MA | 1 | R\$ 26,22 | R\$ 26,22 | R\$ 314,64 |
| 6.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - São Luís MA | 1 | R\$ 34,96 | R\$ 34,96 | R\$ 419,52 |
| 6.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - São Luís MA | 1 | R\$ 33,98 | R\$ 33,98 | R\$ 407,76 |
| 6.5 | Horas Extras 100 %(Com Adicional Noturno) - São Luís MA | 1 | R\$ 43,98 | R\$ 43,98 | R\$ 527,76 |
| 6.6 | Diárias Motorista - São Luís MA | 4 | R\$ 240,69 | R\$ 962,76 | R\$ 11.553,12 |
| 10.1 | Adicional Noturno (horas) - Recife PE | 1 | R\$ 27,62 | R\$ 27,62 | R\$ 331,44 |
| 10.2 | Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Recife PE | 1 | R\$ 34,53 | R\$ 34,53 | R\$ 414,36 |
| 10.3 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Recife PE | 1 | R\$ 46,04 | R\$ 46,04 | R\$ 552,48 |
| 10.4 | Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Recife PE | 1 | R\$ 44,75 | R\$ 44,75 | R\$ 537,00 |
| 10.5 | Horas Extras 100 %(Com Adicional Noturno) - Recife PE | 1 | R\$ 57,78 | R\$ 57,78 | R\$ 693,36 |
| 10.6 | Diárias Motorista - Recife PE | 4 | R\$ 238,27 | R\$ 953,08 | R\$ 11.436,96 |
| 11 | Deslocamentos para todos os Postos | 1 | R\$ 1.053,79 | R\$ 1.053,79 | R\$ 12.645,48 |
| SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS | | | | R\$ 6.499,90 | R\$ 77.998,80 |

| | | |
|----------------------|----------------|------------------|
| VALOR TOTAL ESTIMADO | R\$ 101.304,89 | R\$ 1.215.658,68 |
|----------------------|----------------|------------------|

5. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

5.1. A descrição dos postos de trabalho de RECEPCIONISTA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (nível superior) e AUXILIAR ADMINISTRATIVO permanecem inalteradas.

5.2. Quanto ao posto de Motorista considerar o proposto abaixo:

MOTORISTA (CBO - 7823-10)

Jornada de Trabalho: A carga horária será estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho, a ser realizada entre 07h00 e 20h00, de segunda-feira a sexta-feira.

Exigências:

Possuir carteira nacional de habilitação no mínimo da categoria D 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;

Possuir ensino médio completo ou curso técnico equivalente;

Apresentar documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito;

Disponibilidade para viagens que exijam pernoite em localidade diversa da de sua lotação (diárias com pernoite pagas pela Contratada e ressarcidas pela Contratante);

Disponibilidade para execução de serviços aos sábados, domingos e feriados, e em horário noturno (entre 22h00 e 05h00), bem como horário extraordinário, desde que previamente autorizado pela ANTT, os quais poderão ser compensadas no banco de horas, quando couber.

Atribuições:

Dirigir e manobrar quaisquer veículos automotores oficiais em âmbito nacional e eventualmente aqueles que a respectiva categoria de habilitação permita, observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e os normativos da Contratante;

Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;

Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;

Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros;

Comunicar ao fiscal do contrato designado pela ANTT qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;

Levar os veículos para manutenção e/ou limpeza, sempre que necessário e em local indicado pelo fiscal do contrato;

Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;

Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade da imagem da ANTT;

Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimentos;

Manter organizado os documentos (planilhas, tickets de abastecimento, CRLV etc) dos veículos;

Manter sempre limpos os para-brisas das viaturas.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. Apresentada a demanda da COLOG/CE, devidamente ajustada e com as justificativas das alterações e, considerando que esta nova contratação deverá substituir o Contrato nº 032/2023, segue a indicação de fontes de recurso para cobrir o referido custo:

I - Item I.19 (Prestação de serviços de suporte e apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme solicitação da Coordenação Regional de Apoio Logístico no Ceará - COLOG/CE), com valor estimado de R\$ 1.188.951,12 (um milhão, cento e oitenta e oito mil novecentos e cinquenta e um reais e doze centavos), I - PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS, da Deliberação nº 116, de 06 de maio de 2024 (Plano de Contratações Anual - PCA 2025, Sei nº 24484802), que está em alinhamento da elaboração da proposta orçamentária do ano de 2025 (Sei nº 50500.147456/2024-55);

II - O restante do recurso será proveniente da repactuação do contrato solicitada no processo Sei nº 50505.044199/2024-51, cujo valor global final com a repactuação será de R\$ 1.215.664,92 (um milhão duzentos e quinze mil seiscentos e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos).

6.2. Destacamos que a **prestação do serviço referente a presente contratação deve iniciar em 19/12/2024**, devido ao final da vigência do contrato nº 032/2023.

6.3. Considerando o exposto nesta Nota Técnica, encaminhamos para análise e as devidas providências para contratação dos serviços de apoio administrativo e motoristas para atender as Coordenações Regionais e Escritórios de Fiscalização vinculados à COLOG/CE.

HELENA SUERDA LOPES E SILVA
Técnica em Regulação

De acordo, encaminho à GELOG.

FABRICIO SANTANA FARIAS
Coordenador Regional de Apoio Logístico - COLOG/CE

De acordo, encaminho à CPLAS.

RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES
Gerente de Recursos Logísticos

Fortaleza, 12 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **HELENA SUERDA LOPES E SILVA, Técnico em Regulação**, em 12/09/2024, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **FABRÍCIO SANTANA FARIAS, Coordenador(a)**, em 12/09/2024, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES, Gerente**, em 12/09/2024, às 18:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **25790842** e o código CRC **EE5FF900**.

Referência: Processo nº 50500.154773/2024-28

SEI nº 25790842

AVENIDA PONTES VIEIRA, Nº 832 - ANEXO 02 - SÃO JOÃO DO TAUAPÉ - Telefone Sede: 61 3410-1000 Ouvidoria ANTT: 166

CEP 60.130-240 Fortaleza/CE - www.antt.gov.br



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES
GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

CPLAS

DESPACHO

Processo n.º: 50500.154773/2024-28

Destinatário: SUDEG

Assunto: Estudo Técnico Preliminar

Data: 09/10/2024

A equipe de planejamento da contratação subscreve o Estudo Técnico Preliminar (26477958); e o submete à aprovação da autoridade competente.

(assinado eletronicamente)

HELENA SUERDA LOPES E SILVA

Técnico em Regulação

Equipe de Planejamento da Contratação

(assinado eletronicamente)

CANDIDA MACHADO PEREIRA OLIVEIRA

Analista Administrativa

Equipe de Planejamento da Contratação

(assinado eletronicamente)

MÁRCIO XAVIER DE ARAÚJO

Analista Administrativa

Equipe de Planejamento da Contratação

(assinado eletronicamente)

RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES

Gerente de Recursos Logísticos

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar - ETP (26477958).

(assinado eletronicamente)

EDUARDO JOSÉ MARRA

Superintendente de Gestão Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO XAVIER DE ARAUJO, Coordenador(a)**, em 09/10/2024, às 17:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **CANDIDA MACHADO PEREIRA OLIVEIRA, Analista Administrativo**, em 09/10/2024, às 17:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES, Gerente**, em 09/10/2024, às 18:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **HELENA SUERDA LOPES E SILVA, Técnico em Regulação**, em 10/10/2024, às 10:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 23/10/2024, às 10:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **26515412** e o código CRC **F4C5CBF7**.