

Estudo Técnico Preliminar 5/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.040919/2023-78

2. Descrição da necessidade

Apoio administrativo COLOG/SC, 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:

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais;

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

Conhecimento de Sistemas Operacionais Windows (Word, Excel);

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

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.

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.

3.3.2.2. Requisitos ao posto de trabalho MOTORISTA:

a) Jornada de Trabalho: 44 horas semanais;

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

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

d) Habilidades:

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

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

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

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

e) Atitudes:

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

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

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

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

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

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

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

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: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;

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

d) Habilidades:

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

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

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

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

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

e) Atitudes:

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

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

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

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

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

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

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

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);
- 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 ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

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

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

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

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

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.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GELOG/SUDEG	RAFAEL MOYA FERNANDES LOPEZ

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

A licitante deverá colocar à disposição da ANTT profissionais que deverão possuir os níveis de profissionalização e os requisitos de qualificação definidos, experiência mínima e executar os serviços mediante carga horária definida conforme previsto no Termo de Referência.

Obrigações da Contratada:

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

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

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

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

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

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

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

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

Conforme art. 9 da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, os vales-transportes anteriores perdem sua validade decorridos 30 (trinta) dias da data de reajuste tarifário, sendo assim, a Contratada deverá fornecer o vale-transporte sempre com valor atualizado, ainda que a tarifa seja reajustada antes do interregno de um ano;

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

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

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

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

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

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

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

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

Duração Inicial do Contrato Administrativo:

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

Desnecessidade de Transição Contratual:

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

Identificação de Soluções de Mercado:

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

Setta Serviços Terceirizados Ltda;

Khronos Serviços Especializados Ltda;

Adservi - Administradora de Serviços Ltda;

Epifanio E Monteiro Cia Ltda;

Liderança Limpeza e Conservação Ltda;

Eficiência Serviços Administrativos Ltda;

Nascimento Serviços de Limpeza Ltda.

Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição:

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

A CONTRATADA estará sujeita aos prazos constantes do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, anexo II deste Termo de Referência.

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

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

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

O licitante vencedor do pregão eletrônico deverá, antes da celebração do contrato, assinar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. Uma vez assinada, a referida Declaração será entregue ao setor responsável pela condução do processo licitatório da Contratante, para sua juntada ao processo administrativo que instrui o pregão.

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

5. Levantamento de Mercado

Identificação de Soluções de Mercado:

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

Setta Serviços Terceirizados Ltda;

Khronos Serviços Especializados Ltda;

Adservi - Administradora de Serviços Ltda;

Epifanio E Monteiro Cia Ltda;

Liderança Limpeza e Conservação Ltda;

Eficiência Serviços Administrativos Ltda;

Nascimento Serviços de Limpeza Ltda.

6. Descrição da solução como um todo

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

O início da execução dos serviços deverá ocorrer na data inserida na Ordem de Serviço, que será emitida pela contratante após iniciada a vigência do contrato.

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

Caberá ao Preposto da Contratada controlar o cumprimento da jornada de trabalho e diária mensal pelos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, ficando sob sua responsabilidade confirmação da veracidade dos registros relativos pontualidade, assiduidade, aos horários de entrada e saída, sob pena da empresa prestadora responder pelas horas de serviço pagas indevidamente pela Contratante.

Caberá à licitante vencedora a designação de um profissional preposto para representá-la junto à ANTT e, também, promover o controle do pessoal, respondendo perante a ANTT por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, cuidando inclusive da frequência.

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

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

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

Em nenhuma hipótese haverá pagamento de eventuais horas extras cumpridas pelo ocupante do posto de trabalho, as quais deverão ser compensadas mediante abatimento correspondente em outro dia útil de expediente regular da Contratante, conforme escala acordada entre Fiscal do Contrato e a empresa Contratada.

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

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

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

Dos locais de prestações dos serviços:

Os locais de prestação dos serviços serão nas seguintes instalações vinculadas à COLOG/SC Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT:

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇOS
1	Recepcionista - Florianópolis SC	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC – CEP: 88070-760
2	Assistente Administrativo II - Florianópolis SC	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC – CEP: 88070-760
3	Auxiliar Administrativo - Florianópolis SC	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC – CEP: 88070-760
4	Auxiliar Administrativo - Itapema SC	BR 101 – KM 151 – Morretes – Itapema/SC – CEP: 88220-000
5	Auxiliar Administrativo - Porto Alegre RS	Rua Augusto de Carvalho – nº 1133 – (SERPRO) - Praia de Belas – Porto Alegre/RS CEP: 90010-390
6	Auxiliar Administrativo - Pelotas RS	BR 116, Km 524 - Bairro Fragata - Pelotas/RS - CEP: 96050-470
7	Motorista - Florianópolis - SC	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC – CEP: 88070-760
8	Motorista - Itapema - SC	BR 101 – KM 151 – Morretes – Itapema/SC – CEP: 88220-000
9	Motorista - Porto Alegre RS	Rua Augusto de Carvalho – nº 1133 – (SERPRO) - Praia de Belas – Porto Alegre/RS CEP: 90010-390
10	Motorista - PELOTAS RS	BR 116, Km 524 - Bairro Fragata - Pelotas/RS - CEP: 96050-470

Caso haja mudança no endereço de prestação dos serviços, a Contratada será notificada com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do início da prestação dos serviços.

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

Dos Deveres e Proibições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Diante da violação de qualquer proibição descrita no subitem 7.3 deste Termo de Referência pelo Preposto ou por ocupante de posto de trabalho da Contratada, comprovada por documentos legítimos, por registro extraído das funcionalidades ou materiais de trabalho, ou por testemunhos de mais de uma pessoa, apresentados em conjunto ao Fiscal Administrativo, este comunicará imediatamente o fato à Contratada, para que esta o convoque em até 24 (vinte e quatro) horas após o comunicado, a fim de ouvi-lo, bem como adotar uma ou mais das seguintes medidas corretivas, em função da gravidade do fato:

prestar orientações, com vistas a corrigir sua conduta e a evitar futuras ocorrências;

deslocá-lo para outro local de trabalho no âmbito da prestação dos serviços, se ocupante de posto de trabalho, desde que isso não implique redução significativa da execução do objeto no setor onde exerce suas atribuições, a critério do Fiscal Administrativo do Contrato, ou

substituí-lo de acordo com as condições estabelecidas no contrato para o suprimento do posto de trabalho ou reposição de trabalhador, exigida a compensação das horas de trabalho faltantes, diante da eventual extrapolação daquele prazo.

Caso a medida adotada pela Contratada se revele insuficiente para continuidade da prestação dos serviços com a devida segurança e estabilidade, segundo avaliação justificada do Fiscal Administrativo do Contrato, este comunicará o fato ao setor de Gestão Contratual da Contratante, que analisará a situação e, em até 48 (quarenta e oito) horas poderá se pronunciar pelo acatamento da medida adotada pela Contratada, ou requerer àquela o restabelecimento da regularidade dos serviços em até 24 (vinte e quatro) horas, procedendo-se ao registro de descumprimento contratual, caso tal providência não seja atendida naquele prazo.

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

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

Dos Atores da Gestão do Contrato

O contrato será acompanhado por servidores designados pela ANTT, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para atuarem como gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo.

Mecanismos de Comunicação

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

Telefone;

Correio Eletrônico;

Reuniões;

Correspondências;

Da unidade de Medida

A unidade de medida é por posto de trabalho.

Dos Mecanismos de Controle

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

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

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

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

Forma de aferição/medição dos serviços

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

A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes da medição dos serviços não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na Lei nº 8.666/1.993.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As estimativas são as da tabela a seguir que foi elaborada de acordo com a NT (15421470) do processo SEI/ANTT 50500.040919 /2023-78., anexada a esses Estudo preliminares, como anexo I.

Item	DESPESAS FIXAS	Quant. Mensal
	Categoria Profissional	
1	Recepcionista - Florianópolis/SC (Sede) - (CBO - 4221-05)	1
2	Assistente Administrativo II (nível superior) - Florianópolis/SC (CBO - 4110-10)	2
3	Auxiliar Administrativo - Florianópolis/SC - (CBO - 4110-05)	6
4	Auxiliar Administrativo - Itapema/SC - (CBO - 4110-05)	1
5	Auxiliar Administrativo - Porto Alegre/RS - (CBO - 4110-05)	4
6	Auxiliar Administrativo - Pelotas/RS - (CBO - 4110-05)	1
7	Motorista - Florianópolis/SC (Sede) - (CBO - 7823-10)	3
8	Motorista - Itapema/SC - (CBO - 7823-10)	1
9	Motorista - Porto Alegre/RS - (CBO - 7823-10)	2
10	Motorista - Pelotas/RS - (CBO - 7823-10)	1
DESPESAS EVENTUAIS - para Motorista Flórianópolis SC (sede).		
7.1	Adicional Noturno (horas)	3
7.2	Horas Extras (50%) (horas)	27
7.3	Horas Extras (100%) (horas)	9
7.4	Horas Extras (50% com ad. noturno) (horas)	3
7.5	Horas Extras (100% com ad. noturno) (horas)	3
7.6	Diárias (Dias)	23
DESPESAS EVENTUAIS PARA Motorista - Itapema/SC		
8.1	Adicional Noturno (horas)	1
8.2	Horas Extras (50%) (horas)	9
8.3	Horas Extras (100%) (horas)	3
8.4	Horas Extras (50% com ad. noturno) (horas)	1
8.5	Horas Extras (100% com ad. noturno) (horas)	1
8.6	Diárias (Dias)	8
DESPESAS EVENTUAIS PARA Motorista - Porto Alegre/RS		
9.1	Adicional Noturno (horas)	2
9.2	Horas Extras (50%) (horas)	18
9.3	Horas Extras (100%) (horas)	6
9.4	Horas Extras (50% com ad. noturno) (horas)	2
9.5	Horas Extras (100% com ad. noturno) (horas)	2
9.6	Diárias (Dias)	15
DESPESAS EVENTUAIS PARA Motorista - Pelotas/SC		
10.1	Adicional Noturno (horas)	1
10.2	Horas Extras (50%) (horas)	9
10.3	Horas Extras (100%) (horas)	3
10.4	Horas Extras (50% com ad. noturno) (horas)	1

10.5	Horas Extras (100% com ad. noturno) (horas)	1
10.6	Diárias (Dias)	8
11	Deslocamentos	R\$ 253,70

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.436.837,04

O valor estimado acima está em consonância com a planilha de formação de custos inserida como anexo II destes Estudos Preliminares.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

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

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

Nesse diapasão informamos que como o processo em análise se trata de contratação de serviços terceirizados, com existência de diversos fornecedores capazes de atender a necessidade como um todo, 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 esse processo de contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta demanda está inserida no Plano Anual de Contratações 2023 , Deliberação nº 172, de maio de 2022, alterada pela Deliberação nº 379, de 12 de dezembro de 2022, em seu item II.44 " Serviços de apoio administrativo, motoristas, copeiragem, limpeza e recepção - Escritórios de Fiscalização e Sedes das 8 (oito) Escritórios Regionais".

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Como se pretende fazer uma licitação para a substituição de dois contratos distintos por apenas um contrato, abrangendo toda a necessidade existente, se pretende ter o benefício de diminuição de custos para a administração com a fiscalização de contratos e ganho de escala na nova licitação.

13. Providências a serem Adotadas

Não existem providências a serem adotadas para se atender a essa necessidade.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Como se trata de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra exclusiva para realização de atividades de suporte e apoio administrativos, não vislumbramos a existência de possíveis impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Como existem diversas empresas do ramo similar ao objeto pretendido no mercado, seus valores podem ser estabelecidos em pesquisa que atenda aos critérios do art. 2º da Instrução Normativa SLTI nº 05, de 27 de junho de 2014, alterada pela IN nº 03, de 20 de abril de 2017; 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

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Lista de Anexos

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

- Anexo I - NT_COM_DEMANDAS_SC.pdf (5.82 MB)
- Anexo II - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS SC.zip (89.62 KB)
- Anexo III - CONVENÇÕES de SC e RS.zip (1.23 MB)

Anexo I - NT_COM_DEMANDAS_SC.pdf



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

NOTA TÉCNICA SEI Nº 572/2023/SC/COLOG/GELOG/SUDEG/DIR/ANTT

Interessado: URSC

Referência: Processo nº 50500.030453/2023-01

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

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Considerando a extinção da Unidade Regional do Rio Grande do Sul da Agência Nacional de Transportes Terrestres - URRS/ANTT, por determinação da Resolução nº 5.977 de 7 de abril de 2022 (15257511), passando a gestão dos contratos vinculados da extinta URRS para responsabilidade da Coordenação Regional de Apoio Logístico em Santa Catarina;

1.2. Considerando que após a reestruturação da ANTT, conforme Resolução nº 5.977/2022, a unidade de Santa Catarina manteve os dos contratos já existentes;

1.3. Considerando a existência do Contrato nº 041/2019 (B&M Serviços Especializados - 50500.420923/2019-30) em Santa Catarina e do Contrato nº 045/2019 (Plus Service - 50500.427702/2019-92) no Rio Grande do Sul, que possuem o mesmo objeto: "serviços continuados de auxiliar administrativo e de transporte, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva";

1.4. Considerando que a última prorrogação para os contratos citados no item 1.3 desta Nota Técnica foram realizadas pelo período de 12 meses ou até a conclusão da nova contratação, prevalecendo o que ocorrer primeiro, pelos seguintes motivos:

- a) Existência de um único instrumento para contratação de serviços continuados de auxiliar administrativo e de transportes para ANTT/SC e escritórios vinculados em Santa Catarina, no Rio Grande do Sul e no Paraná, proporcionando uma maior racionalização e otimização da gestão e fiscalização contratual;
- b) Necessidade de readequação no quantitativo e na lotação dos postos;
- c) Necessidade de readequação no quantitativo das despesas eventuais (diárias) para os postos de motorista; e
- d) Necessidade de inclusão de postos de apoio administrativo de nível superior.

1.5. Considerando a diretriz contida no e-mail GELOG 15257478, definindo que, na medida do possível, todos os escritórios sejam contemplados com apoio administrativo e motorista, devendo ser levada em consideração a quantidade de servidores lotados no local, infraestrutura disponível, viabilidade técnica;

1.6. A presente Nota Técnica tem como objetivo demonstrar e justificar a necessidade/demanda da contratação de empresa especializada na prestação de serviços comuns de apoio administrativo e de transporte, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as demandas da unidade ANTT/SC e escritórios vinculados (Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná) **em substituição aos Contratos nº 041/2019 e nº 045/2019** e adequação dos quantitativos de colaboradores.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A necessidade da contratação de serviços de apoio administrativo e transportes é justificada pelo fato de tratar-se da prestação de serviços de natureza contínua e de apoio indispensável ao desenvolvimento das atividades da Agência Nacional de Transportes Terrestres em Santa Catarina - ANTT/SC. A contratação dos serviços destas atividades acessórias, instrumentais e complementares contribuem para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da Agência. Ademais, 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 prazos de atendimento das demandas e pela melhoria no desempenho das atividades de apoio nas Coordenações da ANTT/SC e escritórios vinculados (SC, RS e PR), que visam o desenvolvimento da atividade-fim da Agência.

2.2. É relevante mencionar que a gestão contratual demanda um tempo e uma dedicação considerável dos servidores alocados na COLOG/SC e que é fundamental a fusão dos Contratos nº 041/2019 e nº 045/2019 para otimizar o desempenho da equipe da COLOG/SC. Esta fusão possibilitará, além da redução nos custos de gestão processual, a redução dos custos de uma licitação.

2.3. A ANTT/SC dispõe de 52 servidores, distribuídos entre 04 (quatro) coordenações e 11 (onze) escritórios nos Estados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná, que necessitam do serviço de apoio administrativo e de transporte para um melhor aproveitamento dos servidores nas atividades finalísticas desta Agência, além de um melhor uso dos recursos intelectuais.

2.4. Para mitigar o volume de trabalho e assim diminuir a incidência do deslocamento de um servidor para execução de tarefas operacionais que comprometem a eficiência e eficácia no cumprimento das ações finalísticas da ANTT/SC, o acréscimo deste profissional beneficiará no desempenho das seguintes atividades: realização de atendimento telefônico; preparação de minutas, relatórios e planilhas; execução de serviços da área de escritório (malotes, controle, acompanhamento de processos e tramitação); secretariar em reuniões, executando a redação de atas; atendimento a usuários no local ou à distância, inclusive para coleta de orçamentos; facilitação ao acesso do cidadão às instâncias administrativas; dentre outras.

3. DEMANDA

3.1. Os contratos nº 41/2019 e nº 045/2019, anteriores à reestruturação da Agência, possui o seguinte número de colaboradores:

3.1.1. Contrato nº 041/2019 (B&M Serviços Especializados) - 50500.420923/2019-30:

Contrato nº 41/2019 (B&M Serviços Especializados)	
DESPESAS FIXAS	
Categoria Profissional	Quant.
Auxiliar Administrativo - Sede ANTT/SC	4
Auxiliar Administrativo - ESROD/Itapema	1
Transporte - Sede ANTT/SC	1
Transporte - ESROD/Itapema	2
DESPESAS EVENTUAIS	
Motorista - Sede ANTT/SC	Quant. Mensal
Adicional Noturno	1
Horas Extras (50%)	9
Horas Extras (100%)	3
Horas Extras (50% com ad. noturno)	1
Horas Extras (100% com ad. noturno)	1
Diárias	3
DESPESAS EVENTUAIS	
Motorista - Itapema/SC	Quant. Mensal
Adicional Noturno	1
Horas Extras (50%)	18
Horas Extras (100%)	6
Horas Extras (50% com ad. noturno)	2
Horas Extras (100% com ad. noturno)	1
Diárias	6
Gastos com deslocamento (passagens) - Mensal	R\$ 108,73

3.1.2. Contrato nº 045/2019 (Plus Service) - 50500.427702/2019-92:

Contrato nº 45/2019 (Plus Service)	
DESPESAS FIXAS	
Categoria Profissional	Quant.
Auxiliar Administrativo - Porto Alegre/RS	4
Auxiliar Administrativo - Pelotas/RS	1
Auxiliar Administrativo - Campo Grande/MS	1
Transporte - Porto Alegre/RS	3
Transporte - Pelotas/RS	1
Transporte - Campo Grande/RS	1
DESPESAS EVENTUAIS	
Motorista - Porto Alegre/RS	Quant. Mensal
Adicional Noturno	2,5
Horas Extras (50%)	51,665
Horas Extras (100%)	19,165
Horas Extras (50% com ad. noturno)	6,04
Horas Extras (100% com ad. noturno)	0,26
Diárias	22,5
DESPESAS EVENTUAIS	
Motorista - Pelotas/RS	Quant. Mensal
Adicional Noturno	1
Horas Extras (50%)	20,666
Horas Extras (100%)	7,666
Horas Extras (50% com ad. noturno)	2,416
Horas Extras (100% com ad. noturno)	0,104
Diárias	8,5
DESPESAS EVENTUAIS	
Motorista - Campo Grande/MS	Quant. Mensal
Adicional Noturno	0,5
Horas Extras (50%)	10,333
Horas Extras (100%)	3,833
Horas Extras (50% com ad. noturno)	1,208
Horas Extras (100% com ad. noturno)	0,052
Diárias	10
Gastos com deslocamento (passagens) - Mensal	R\$ 4.652,82

3.2. Considerando a diretriz contida no e-mail GELOG 15257478 e as justificativas apresentadas no item 2 desta nota técnica, segue o quadro com as demandas da ANTT/SC após a reestruturação da Agência:

Novo Contrato de apoio administrativo e Motorista - ANTT/SC		
DESPESAS FIXAS		Áreas Atendidas
Item	Quant.	
1	1	ANTT/SC
2	2	COLOG/SC
3	6	COROD/SC - ESROD/FLN - COFIS/SC - ESFIS/FLN - COFER/SC - COLOG/SC
4	1	ESROD/Itapema
5	4	ESROD/POA - ESFIS/POA - ESFER/POA - Apoio Administrativo
6	1	ESROD/Pelotas
7	1	ESFER/CWB
8	3	Para atendimento das coordenações e seus escritórios no município
9	1	ESROD/Itapema
10	2	Para atendimento dos seguintes escritórios no município: ESFIS, ESROD e ESFER
11	1	ESROD/Pelotas
DESPESAS EVENTUAIS		
Motorista - Florianópolis/SC (Sede)	Quant. Mensal	
Adicional Noturno (horas)	3	Observações:
Horas Extras (50%) (horas)	27	1 - A quantidade mensal definida para os itens de DESPESAS EVENTUAIS foram baseados na tabela utilizada no Contrato nº 045/2019
Horas Extras (100%) (horas)	9	2 - A estimativa de adicional noturno e horas extras (Despesas Eventuais) está na unidade
Horas Extras (50% com ad. noturno) (horas)	3	horas/mês
Horas Extras (100% com ad. noturno) (horas)	3	3 - A estimativa de diárias (Despesas Eventuais) está na unidade dias/mês
Diárias (Dias)	22,5	
DESPESAS EVENTUAIS		
Motorista - Itapema/SC	Quant. Mensal	
Adicional Noturno (horas)	1	
Horas Extras (50%) (horas)	9	
Horas Extras (100%) (horas)	3	
Horas Extras (50% com ad. noturno) (horas)	1	
Horas Extras (100% com ad. noturno) (horas)	1	
Diárias (Dias)	7,5	
DESPESAS EVENTUAIS		
Motorista - Porto Alegre/RS	Quant. Mensal	
Adicional Noturno (horas)	2	
Horas Extras (50%) (horas)	18	
Horas Extras (100%) (horas)	6	
Horas Extras (50% com ad. noturno) (horas)	2	
Horas Extras (100% com ad. noturno) (horas)	2	
Diárias (Dias)	15	
DESPESAS EVENTUAIS		
Motorista - Pelotas/SC	Quant. Mensal	
Adicional Noturno (horas)	1	
Horas Extras (50%) (horas)	9	
Horas Extras (100%) (horas)	3	
Horas Extras (50% com ad. noturno) (horas)	1	
Horas Extras (100% com ad. noturno) (horas)	1	
Diárias (Dias)	7,5	
Gastos com deslocamento (passagens) - Mensal		R\$ 253,70
		Observação: 1 - O valor estimado para gastos com deslocamento (passagens) está baseado num valor mensal e foi obtido do valor adotado no Contrato nº 045/2019.

3.3. Considerações sobre os itens da tabela do item 3.2:

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

3.3.1.1. 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.

3.3.1.2. Requisitos ao posto de trabalho RECEPCIONISTA:

- Jornada de Trabalho: 44 horas semanais;
- Grau de instrução: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- Conhecimento de Sistemas Operacionais Windows (Word, Excel);
- 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.
- Atitudes:
 - Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
 - Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
 - Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
 - Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
 - Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
 - Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
 - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

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

3.3.2.1. Atividades atribuídas ao posto de trabalho MOTORISTA:

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

3.3.2.2. Requisitos ao posto de trabalho MOTORISTA:

- a) Jornada de Trabalho: 44 horas semanais;
- b) Grau de instrução: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- c) Possuir carteira nacional de habilitação no mínimo da categoria B e com a observação de que exerce atividade remunerada (EAR), além de curso de direção defensiva e experiência mínima de 1 (um) ano na função.
- d) Habilidades:
 - Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
 - Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
 - Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
 - Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade.
- e) Atitudes:
 - Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
 - Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
 - Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
 - Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
 - Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
 - Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
 - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

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

3.3.3.1. Atividades atribuídas ao posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

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

3.3.3.2. Requisitos ao posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a) Jornada de trabalho: 44 horas semanais;
- b) Grau de instrução: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- c) Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

d) Habilidades:

- Comunicação - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

e) Atitudes:

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

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

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

- Elaborar relatórios;
- Apoio à 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.

3.3.4.2. Requisitos ao posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III:

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

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

4. ANÁLISE SOBRE DEMANDAS DESCRITAS NO ITEM 3.2

4.1. As demandas de apoio administrativo e motoristas, constantes na tabela no item 3.2 deste relatório, está em consonância a reestruturação ocorrida na Agência e com a diretriz contida no e-mail GELOG 15257478 no que tange que "todos os escritórios sejam contemplados com apoio administrativo e motorista. Para tanto, nesse primeiro momento, os COLOGs devem avaliar essa possibilidade, sempre considerando a quantidade de servidores lotados, infraestrutura disponível, viabilidade técnica etc".

4.1.1. A COLOG, em conjunto com os coordenadores da COROD/SC, COFIS/SC e COFER/SC, distribuiu a força de trabalho de apoio administrativo e transporte, para as áreas finalísticas, considerando os pontos elencados no aludido e-mail, as restrições orçamentárias e também a localização geográfica dos escritórios, considerando que alguns ficam no mesmo endereço das coordenações.

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

4.1.2.1. Aumento no volume de trabalho após a reestruturação ocorrida na Agência, demonstrado pela estatística retirada em pesquisa no SEI (DOC SEI nº 15306607), onde comparou-se os números entre os anos de 2021 e 2022. A conclusão foi de que ocorreu um aumento de 61,14% de processos gerados e um aumento de 70,75% de processo tramitados na COLOG/SC entre 2021 e 2022;

4.1.2.2. Com a reestruturação da Agência, onde a gestão dos contratos do Rio Grande do Sul passou para equipe da COLOG/SC, ocorreu um aumento de 42,86% no número de contratos a serem geridos e fiscalizados. O número foi de 7 para 10 contratos, conforme tabela:

Contratos da ANTT/SC	Nº do contrato
AR EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA- ME	032/2021
B&M SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA	041/2019
AMPLA - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	018/2019
LINCE SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA	021/2020
ALIANÇA AR CONDICIONADO E ELÉTRICA EIRELI - ME	019/2020
PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA	031/2021
OI S/A (EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL)	036/2021
AS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI ME	030/2019
PLUS SERVICE EIRELI-EPP	045/2019
PROTEPAR - AR CONDICIONADO LTDA.	017/2020

4.1.2.3. Com a reestruturação da Agência, onde a gestão patrimonial do Rio Grande do Sul passou para equipe da COLOG/SC, ocorreu um aumento de itens patrimoniais da URSC de 1625 (50520.000075/2022-11) itens para 2570 (50500.013790/2023-25) itens, demonstrando um aumento de 58,1%;

4.1.2.4. Com a reestruturação o número de escritórios de fiscalização vinculados a unidade de Santa Catarina passou de 7 para 11, incluindo o Escritório ESFIS- Uruguaiana/RS, demonstrando um aumento de 57,14%;

4.1.2.5. A gestão predial do imóvel ocupado pela ANTT/SC é uma atividade que demanda uma atenção considerável, tendo em vista que esta atividade é necessária para garantir a segurança e conservação da edificação e patrimônios;

4.1.2.6. A complexidade das atividades desenvolvidas na COLOG/SC exigem pesquisas e análises robustas que requerem o apoio administrativo em diversos níveis para proporcionar melhor eficiência e eficácia nas ações realizadas.

4.1.3. Diante do exposto no item 4.1.2, para o bom desempenho das atividades da COLOG/SC e a consecução das metas desta Agência, é essencial que o apoio administrativo seja realizado por 2 (dois) Assistentes Administrativos de nível III - nível superior - (CBO 4110-10), com atividades e requisitos descritos no item 3.3.4 deste documento, e por 1 (um) Auxiliar Administrativo - nível médio - (CBO 4110-05), com atividades e requisitos descritos no item 3.3.3 desta nota técnica.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1. Apresentada a demanda da ANTT/SC e as justificativas para contratação e considerando que esta nova contratação deverá **substituir os Contrato nº 041/2019** (50500.420923/2019-30) e **nº 045/2019** (50500.427702/2019-92), seguem as indicações de fontes de recurso para cobrir o referido custo:

5.1.1. Nota de Empenho: 2022NE000411, reforçada, no valor de **R\$ 481.482,48 (quatrocentos e oitenta e um mil quatrocentos e oitenta e dois reais e quarenta e oito centavos)**, conforme quinto termo aditivo ao contrato nº 041/2019 (13738087);

5.1.2. Nota de Empenho: 2022NE000531, reforçada, no valor de **R\$ 850.586,43 (oitocentos e cinquenta mil quinhentos e oitenta e seis reais e quarenta e três centavos)**, conforme oitavo termo aditivo ao contrato nº 045/2019 (14622594);

5.1.3. Item 1.44 (Serviços de apoio administrativo, motoristas, copeiragem, limpeza e recepção - Escritórios de Fiscalização e Sedes das 8 Unidades Regionais) da Deliberação nº 379, de 12 de dezembro de 2022 (Plano de Contratações Anual - PCA 2023).

5.2. Considerando o exposto nesta Nota Técnica, encaminhamos para análise e as devidas providências para contratação dos serviços de apoio administrativo e motoristas para Sede da ANTT em SC.

Elaborado por:

Ana Carolina Macedo Lübcke
Coordenadora Substituta - COLOG/SC

Daniel Pereira Coelho
Analista Técnico - Administrativo

De acordo:

Fabiana Carvalho da Silva

Coordenadora Regional de Apoio Logístico - COLOG/SC

Brasília, 03 de fevereiro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL PEREIRA COELHO, ANALISTA ADMINISTRATIVO**, em 03/02/2023, às 16:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA MACEDO LÜBCKE, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 03/02/2023, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FABIANA CARVALHO DA SILVA, Coordenador(a)**, em 03/02/2023, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



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 **15257054** e o código CRC **92C2B312**.

Referência: Processo nº 50500.030453/2023-01

SEI nº 15257054

St. de Clubes Esportivos Sul Trecho 3 Lote 10 - Telefone Sede: 61 3410-1000 Ouvidoria ANTT: 166

CEP 70200-003 Brasília/DF - www.antt.gov.br