

Estudo Técnico Preliminar 14/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.063285/2023-21

2. Descrição da necessidade

APOIO ADMINISTRATIVO NORDESTE.

Por determinação da Resolução nº 5.977 de 7 de abril de 2022 (15951955), foram extintas as Unidades Regionais do Maranhão (URMA) e de Pernambuco (URPE), e a gestão dos contratos vinculados às citadas Regionais passaram para a responsabilidade da Coordenação Regional de Apoio Logístico no Ceará (COLOG/CE).

Tendo em vista a necessidade de manutenção dos Escritórios de Fiscalização vinculados às Regionais extintas, os contratos já existentes naquelas Regionais foram mantidos até que se fizessem adequações nos quantitativos e se fizesse nova licitação para aglutiná-los em só um instrumento contratual.

Portanto, considerando que:

- o Contrato nº 011/2018, com vigência até 01/06/2023, não tem possibilidade de prorrogação, havendo risco de possível ausência de mão de obra terceirizada;
- O Contrato nº 010/2019, com vigência até 03/06/2023, encontra-se em fase de prorrogação contratual pelo período de 12 meses ou até a conclusão da nova contratação, prevalecendo o que ocorrer primeiro;
- a diretriz contida no e-mail GELOG (15952046), 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;
- a necessidade de readequação do quantitativo e da lotação dos postos e da inclusão de postos de apoio administrativo de nível superior;
- a necessidade de readequação no quantitativo das despesas eventuais (diárias) para os postos de motorista; e
- considerando que a existência de um único instrumento para contratação de serviços continuados de apoio administrativo e de transportes para ANTT/CE e Escritórios vinculados à COLOG/CE proporcionaria uma maior racionalização e otimização da gestão e fiscalização contratual, conforme disposto no item 2.6 da NOTA TÉCNICA SEI Nº 1371/2023/CE/COLOG/GELOG/SUDEG/DIR/ANTT (15834119), abaixo transcrita:

"Destaque-se que a gestão contratual demanda vultoso tempo e dedicação dos servidores lotados na COLOG/CE e que a fusão dos Contratos nº 011/2018, nº 010/2019 e nº 021/2022 é fundamental para otimizar o desempenho das atividades da equipe da COLOG/CE, pois essa centralização possibilitará inclusive a redução nos custos de gestão processual, além da redução dos custos de várias licitações." (*grifo nosso*)

Partindo dessas premissas fez-se necessário a instrução de novo processo licitatório, com o objetivo de atender a necessidade conjunta dos três contratos citados, que resulte na unificação dos três objetos em uma única 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 das Coordenações Regionais da ANTT no Ceará, em Fortaleza/CE, e nos Escritórios de Fiscalização vinculados em São Luís/MA, Teresina/PI, Fortaleza/CE, João Pessoa/PB e Recife/PE, conforme demanda redimensionada e readequada em relação ao quantitativo de colaboradores junto às Coordenações de Fiscalizações (COFIS/NE e COFER/CE), em substituição aos Contratos nº 011/2018, nº 010/2019 e nº 021/2022.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COLOG/CE	FRANCISCA VERÔNICA JUCÁ DE MORAIS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

SUSTENTABILIDADE

Por se tratar de uma contratação de apoio administrativo, não foi possível identificar critérios de sustentabilidade a serem inseridos nas características do objeto.

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 conforme da Lei n.º 8666, de 1993, 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.

VISTORIA

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00. horas às 17:00 horas, com agendamento prévio.

serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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, como Antaq, Anatel, Anvisa, 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.

Conforme pesquisa inserida como anexo ao presente instrumento, existem nas localidades indicadas, diversas empresas que podem e têm capacidade para contratar com a ANTT os serviços solicitados, podendo, portanto, haver ampla concorrência no certame licitatório, possibilitando se atingir o princípio da economicidade para a Administração Pública.

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 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.

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 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.

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 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.

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:

DESCRIÇÃO	QTD DE POSTOS	ENDEREÇOS
Recepcionista – Fortaleza CE	01	Anexo 2 do SERPRO – Av. Pontes Vieira, 832 – Bairro São João do Tauape CEP: 60.130-240 – Fortaleza/CE
Assistente Administrativo II - Fortaleza CE	02	Anexo 2 do SERPRO – Av. Pontes Vieira, 832 – Bairro São João do Tauape CEP: 60.130-240 – Fortaleza/CE
Auxiliar Administrativo - Fortaleza CE	04	

		Anexo 2 do SERPRO – Av. Pontes Vieira, 832 – Bairro São João do Tauape CEP: 60.130-240 – Fortaleza/CE
Motorista – Fortaleza - CE	03	Anexo 2 do SERPRO – Av. Pontes Vieira, 832 – Bairro São João do Tauape CEP: 60.130-240 – Fortaleza/CE
Auxiliar administrativo - São Luís MA	01	Av. Kennedy, nº 150, Centro, São Luís/MA, CEP 65025-001
	01	Terminal Rodoviário de São Luis/MA – Av. dos Franceses, S/N - Bairro Santo Antonio CEP: 65.036-284 - SI/MA
Motorista - São Luis MA	01	Terminal Rodoviário de São Luis/MA – Av. dos Franceses, s/N - Bairro santo Antonio CEP: 65.036-284 - SI/MA
Auxiliar Administrativo - Teresina PI	01	Terminal Rodoviário Governador Lucídio Portela, BR-343, S/Nº, Bairro Redenção
Auxiliar Administrativo - João Pessoa PB	01	Terminal Rodoviário Severino Camelo, Rua Francisco Londres, S/Nº, Bairro Varadouro
Auxiliar Administrativo - Recife PE	02	R. da Aurora, 1259 - Santo Amaro, Recife - PE
Motorista - Recife PE	01	R. da Aurora, 1259 - Santo Amaro, Recife - PE

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 neste Termo de Referência, a fim de serem evitados transtornos ao funcionamento normal da Autarquia.

Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste Termo de Referência.

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 VI SEI ANTT -15834119 Nota Técnica, dos presentes estudos.

Após pedido de disponibilidade orçamentária para se fazer frente aos gastos com a contratação nos moldes da referida nota técnica, a Área de orçamento da ANTT sugeriu a redução de alguns postos para que se adequasse às restrições do orçamento anual da Agência, o que resultou nos quantitativos abaixo discriminados:

DESPESAS FIXAS		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
1	Recepcionista - Fortaleza CE	1
2	Assistente Administrativo II - Fortaleza CE	2
3	Auxiliar Administrativo - Fortaleza CE	4
4	Motorista - Fortaleza CE	3
5	Auxiliar administrativo - São Luís MA	2
6	Motorista - São Luís MA	1
7	Auxiliar Administrativo - Teresina PI	1
8	Auxiliar Administrativo - João Pessoa PB	1
9	Auxiliar Administrativo - Recife PE	2
10	Motorista - Recife PE	1
DESPESAS EVENTUAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
		[A]
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	25

6.1	Adicional Noturno (horas) São Luís MA.	4
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.	10
10.1	Adicional Noturno (horas) Recife PE	6
10.2	Horas Extras (segunda a sábado) 50% -Recife PE	9
10.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Recife PE	10
10.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Recife PE	1
10.5	Horas Extras 100 %(Com Adicional Noturno) - Recife PE	1
10.6	Diárias Motorista - Recife PE	10
11	Deslocamento para todos os postos	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.324.645,68

O valor estimado está conforme a tabela abaixo:

QUADRO RESUMO					
DESPESAS FIXAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR	VALOR	VALOR ANUAL
		POSTOS	MENSAL DE	MENSAL	TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
1	Recepcionista - Fortaleza CE	1	3.914,38	3.914,38	46.972,56
2	Assistente Administrativo II - Fortaleza CE	2	9.233,46	18.466,92	221.603,04
3	Auxiliar Administrativo - Fortaleza CE	4	4.970,98	19.883,92	238.607,04
4	Motorista - Fortaleza CE	3	5.772,26	17.316,78	207.801,36
5	Auxiliar administrativo - São Luís MA	2	4.678,27	9.356,54	112.278,48
6	Motorista - São Luís MA	1	4.257,16	4.257,16	51.085,92
7	Auxiliar Administrativo - Tesezina PI	1	4.642,12	4.642,12	55.705,44
8	Auxiliar Administrativo - João Pessoa PB	1	4.915,39	4.915,39	58.984,68
9	Auxiliar Administrativo - Recife PE	2	4.421,64	8.843,28	106.119,36
10	Motorista - Recife PE	1	5.612,20	5.612,20	67.346,40
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS				97.208,69	1.166.504,28
DESPESAS EVENTUAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR	VALOR	VALOR ANUAL
		MENSAL	UNITÁRIO	MENSAL	TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
4.1	Adicional Noturno (horas) Fortaleza CE	1	25,55	25,55	306,60
4.2	Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Fortaleza CE	1	31,94	31,94	383,28
4.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Fortaleza CE	1	42,59	42,59	511,08
4.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Fortaleza CE	1	41,40	41,40	496,80
4.5	Horas Extras 100% (Com Adicional Noturno) - Fortaleza CE	1	53,57	53,57	642,84
4.6	Diárias Motorista - Fortaleza CE	25	239,96	5.999,00	71.988,00
6.1	Adicional Noturno (horas) São Luís MA.	4	27,79	111,16	1.333,92
6.2	Horas Extras (segunda a sábado) 50% - São Luís MA.	1	34,74	34,74	416,88
6.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - São Luís MA.	1	46,32	46,32	555,84
6.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - São Luís MA.	1	45,02	45,02	540,24
6.5	Horas Extras 100% (Com Adicional Noturno) - São Luís MA.	1	58,26	58,26	699,12
6.6	Diárias Motorista - São Luís MA.	10	262,21	2.622,10	31.465,20
10.1	Adicional Noturno (horas) Recife PE	6	26,19	157,14	1.885,68
...	Horas Extras (segunda a sábado) 50% -	-	-	-	-

10.2	Recife PE	9	32,74	294,66	3.535,92
10.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Recife PE	10	43,66	436,60	5.239,20
10.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Recife PE	1	42,43	42,43	509,16
10.5	Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Recife PE	1	54,79	54,79	657,48
10.6	Diárias Motorista - Recife PE	10	241,26	2.412,60	28.951,20
11	Deslocamentos para todos os Postos.	1	668,58	668,58	8.022,96
SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS				13.178,45	158.141,40
VALOR TOTAL ESTIMADO				110.387,14	1.324.645,68

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme exposto na Lei 8666/93 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 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 e por esse motivo 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 inserida no item II-44" Serviços de apoio administrativo, motoristas, copeiragem, limpeza e recepção - Escritórios de Fiscalização e Sedes das 8 Unidade Regionais", o valor de 10.333.200,00 (dez milhões, trezentos e trinta e três mil e duzentos reais) da Deliberação n.º 142, de 22 de maio de 2023, que aprova a alteração do anexo da Deliberação n.º 70, de 13 de março de 2023, do Plano de Contratações Anual - PCA 2023.

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

Por se tratar de contratação de serviços de apoio administrativo, não se vislumbraram possíveis impactos ambientais relevantes a ocorrerem após a assinatura do respectivo contrato.

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. 5º da Instrução Normativa ME N° 73, de 05 de agosto de 2020 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](#).

Despacho: INTEGRANDE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

MARCIO XAVIER DE ARAUJO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/08/2023 às 09:53:49.

CANDIDA MACHADO PEREIRA OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

FRANCISCA VERÔNICA JUCÁ DE MORAIS

Membro da comissão de 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 - pregoes CE.zip (966.55 KB)
- Anexo II - Pregões TERESINA .zip (1.64 MB)
- Anexo III - Pregões PERNAMBUCO.zip (1.28 MB)
- Anexo IV - Pregões PARAÍBA.zip (10.31 MB)
- Anexo V - pregões MARANHÃO.zip (3.77 MB)
- Anexo VI - SEI_ANTT - 15834119 - NOTA TÉCNICA - ANTT.pdf (405.22 KB)

**Anexo VI - SEI_ANTT - 15834119 - NOTA TÉCNICA -
ANTT.pdf**



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

NOTA TÉCNICA SEI Nº 1371/2023/CE/COLOG/GELOG/SUDEG/DIR/ANTT

Interessado: GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Referência: Processo nº 50500.063285/2023-21

Assunto: DEMANDA DE APOIO ADMINISTRATIVO E TRANSPORTE ANTT/CE

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Considerando a extinção das Unidades Regionais do Maranhão (URMA) e de Pernambuco (URPE) da Agência Nacional de Transportes Terrestres, por determinação da Resolução nº 5.977 de 7 de abril de 2022 (15951955), passando a gestão dos contratos vinculados às extintas URMA e URPE para a responsabilidade da Coordenação Regional de Apoio Logístico no Ceará;
- 1.2. Considerando que após a reestruturação da ANTT, conforme Resolução nº 5.977/2022, os contratos já existentes foram mantidos;
- 1.3. Considerando a existência dos 3 (três) contratos no âmbito desta COLOG/CE, abaixo relacionados, para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e de transporte com mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

CONTRATO Nº	PROCESSO Nº	PREGÃO Nº	CONTRATADA	OBJETO	VIGENTE ATÉ	
011/2018	50501.153068/2018-55	013/2018	LDS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA	Prestação de serviços de apoio administrativo e de transporte, na cidade de RECIFE/PE (ESFIS e ESFER).	01/06/2023	NÃO,
010/2019	50500.329832/2019-61	004/2019	EUROSERV BUSINESS & NEGÓCIOS TERCEIRIZADOS EIRELI	Prestação de serviços de assistente administrativo e de transporte, na cidade de FORTALEZA/CE (COLOG/CE; COFISNE e ESFIS).	03/06/2023	SIM,
021/2022	50500.169185/2022-27	012/2022	CRATIVA PROJETOS E SERVICOS NA CONSTRUÇÃO EIRELI	Prestação de serviços de apoio administrativo e de transporte, na cidade de SÃO LUIS/MA (ESFIS e ESFER).	06/09/2023	SIM,

- 1.4. Considerando a diretriz contida no e-mail GELOG (15952046), 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;
- 1.5. Considerando que a existência de um único instrumento para contratação de serviços continuados de apoio administrativo e de transportes para ANTT/CE e Escritórios vinculados a COLOG/CE proporcionará uma maior racionalização e otimização da gestão e fiscalização contratual;
- 1.6. Considerando a necessidade de readequação do quantitativo e da lotação dos postos e da inclusão de postos de apoio administrativo de nível superior;
- 1.7. Considerando a necessidade de readequação no quantitativo das despesas eventuais (diárias) para os postos de motorista;
- 1.8. Considerando que o Contrato nº 011/2018, com vigência até 01/06/2023, não tem possibilidade de prorrogação, havendo risco de possível ausência de mão de obra terceirizada;
- 1.9. Considerando que o Contrato nº 010/2019, com vigência até 03/06/2023, está em fase de prorrogação contratual pelo período de 12 meses ou até a conclusão da nova contratação, prevalecendo o que ocorrer primeiro;
- 1.10. E considerando que o Contrato nº 021/2022, com vigência até 06/09/2023, está no primeiro ano do contrato;
- 1.11. A presente Nota Técnica tem como objetivo demonstrar e justificar a necessidade 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 das Coordenações Regionais da ANTT no Ceará, em Fortaleza/CE, e nos Escritórios de Fiscalização vinculados em São Luís/MA, Teresina/PI, Fortaleza/CE, João Pessoa/PB e Recife/PE, conforme demanda redimensionada e readequada em relação ao quantitativo de colaboradores junto às Coordenações de Fiscalizações (COFIS/NE e COFER/CE) em substituição aos Contratos nº 011/2018, nº 010/2019 e nº 021/2022.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. De acordo com a Resolução nº 5.977/2022, COMPETE à Coordenação Regional de Apoio Logístico do Ceará - COLOG/CE, vinculada à Gerência de Recursos Logísticos:
 - 2.1.1. 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;
 - 2.1.2. promover estudos e ações para racionalizar e aperfeiçoar o gasto administrativo e a prestação de serviços contratados, na sua área de atuação;
 - 2.1.3. 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;
 - 2.1.4. adotar procedimentos relativos à prevenção de acidentes, à proteção ambiental e à segurança pessoal e patrimonial;
 - 2.1.5. realizar estudos e propor alternativas referentes à distribuição e à otimização de espaço físico;
 - 2.1.6. 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;
 - 2.1.7. prover e controlar os registros dos bens, notadamente a movimentação física, a utilização, a conservação, o inventário, os desfazimentos e as alienações.
- 2.2. Aos Escritórios de Fiscalização, outrossim, foram designadas as seguintes atribuições comuns:
 - 2.2.1. 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;
 - 2.2.2. 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;
 - 2.2.3. auxiliar na interlocução entre os responsáveis pelos bens que a unidade utiliza e os representantes da ANTT, quando necessário;
 - 2.2.4. coordenar e orientar a execução das atividades de respectiva competência;
 - 2.2.5. auxiliar os superiores na definição de diretrizes técnicas relacionadas à área de competência, bem como no monitoramento e na avaliação das ações do Escritório;
 - 2.2.6. instruir processos, realizar as análises necessárias e se manifestar conclusivamente em relação às atividades de respectiva competência; e
 - 2.2.7. realizar as demais atividades relativa às funções do cargo, que lhe forem atribuídas.
- 2.3. A citada Resolução determina, ainda, que todas as Coordenações têm como competências comuns a instrução de processos, realização de análises necessárias e manifestações conclusivas em relação às atividades de sua competência.
- 2.4. Do exposto acima, depreende-se que a presença de uma equipe de colaboradores para auxiliar e dar suporte na execução das atividades administrativas descritas é indispensável no desenvolvimento das atividades das Coordenações Regionais e dos Escritórios de Fiscalização da Agência Nacional de Transportes Terrestres no Nordeste.
- 2.5. 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. Justificando-se 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 Regionais do Nordeste e dos Escritórios de Fiscalização, que visam o desenvolvimento das atividades finalísticas da Agência.

2.6. Destaque-se que a gestão contratual demanda vultoso tempo e dedicação dos servidores lotados na COLOG/CE e que a fusão dos Contratos nº 011/2018, nº 010/2019 e nº 021/2022 é fundamental para otimizar o desempenho das atividades da equipe da COLOG/CE, pois essa centralização possibilitará inclusive a redução nos custos de gestão processual, além da redução dos custos de várias licitações.

2.7. Note-se, ainda, que aos Escritórios de Fiscalização foram designadas atividades de auxílio administrativo às COLOG's, conforme descrito no item 2.2 deste documento, portanto 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.

2.8. Diante disso, foi definido pela GELOG que, na medida do possível, todos os Escritórios fossem contemplados com apoio administrativo e motorista, levando-se em conta a quantidade de servidores lotados no local, a viabilidade técnica e a infraestrutura disponível.

2.9. A ANTT/CE dispõe, atualmente, em sua estrutura organizacional, de 46 servidores, distribuídos entre 3 (três) Coordenações Regionais no Ceará e 14 (quatorze) Escritórios de Fiscalização localizados em 9 (nove) Estados da Federação, sendo eles: Maranhão, Piauí, Ceará, Rio Grande do Norte, Paraíba, Pernambuco, Alagoas, Sergipe e Tocantins.

2.10. Desses 14 (quatorze) Escritórios, 6 (seis) não serão contemplados com apoio administrativo e motorista nesse primeiro momento, devido a:

- I - 2 (dois) Escritórios ainda não estão implantados por falta de servidor lotado (ESFIS-Imperatriz/MA e ESFIS-Petrolina/PE) e
- II - 4 (quatro) Escritórios possuem apenas 1 (um) servidor lotado (ESFIS-Natal/RN, ESFIS-Maceió/AL, ESFIS-Aracaju/SE e ESFER-Palmas/TO)

2.11. Por conseguinte, a fim de mitigar o volume de trabalho e assim diminuir a incidência de alocação de servidores para execução de tarefas operacionais que comprometem a eficiência e eficácia no cumprimento das ações finalísticas da ANTT/CE, o acréscimo destes profissionais de apoio administrativo e transporte beneficiará o desempenho das seguintes atividades, dentre outras:

- a) Realizar atendimento telefônico;
- b) Preparar minutas, relatórios e planilhas;
- c) Executar serviços da área de escritório (malotes, controle, acompanhamento de processos e tramitação);
- d) Secretariar em reuniões, executando a redação de atas;
- e) Atender a usuários externos no local ou à distância, inclusive para coleta de orçamentos;
- f) Facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;

3. QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES ATUAIS

3.1. Os contratos sob responsabilidade da COLOG/CE, nº 011/2018, nº 010/2019 e nº 021/2022, anteriores à reestruturação da Agência, possuem os seguintes quantitativos e especificações:

CONTRATO	CATEGORIA PROFISSIONAL	QTD CONTRATADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	SALÁRIO COLABORADOR
I - DESPESAS FIXAS					
Contrato nº 011/2018 LDS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA 50501.153068/2018-55 RECIFE/PE ESFIS-REC/PE - ESFER-REC/PE	Assistente Administrativo (CCT PE000089/2022)	3	3.988,44	11.965,32	1.885,16
	Transporte (CCT PE000202/2022)	1	5.020,49	5.020,49	2.498,17
	Sub Total	4	-	16.985,81	-
	II - DESPESAS EVENTUAIS				
	Horas extras (seg a sab)	9,00	31,31	281,79	-
	Horas extras (dom e feriados)	10,00	41,75	417,50	-
	Horas extras (com adc noturno)	6,00	35,48	212,88	-
	Diárias	11,00	120,84	1.329,24	-
	Deslocamento (passagens)	1,00	393,33	393,33	-
	Sub Total	-	-	2.634,74	-
	TOTAL GERAL	-	-	19.620,55	-
I - DESPESAS FIXAS					
Contrato nº 010/2019 EUROSERV BUSINESS & NEGÓCIOS TERCEIRIZADOS EIRELI 50500.329832/2019-61 FORTALEZA/CE SEDE URCE - ESFIS-FOR/CE	Assistente Administrativo	5	3.905,86	19.529,30	1.696,21
	Motorista (acima de 21 lugares) CCT CE 178/2022	2	4.258,81	8.517,62	1.885,34
	Motorista (1 a 9 lugares) CCT CE 178/2022	1	3.398,63	3.398,63	1.400,97
	Sub Total	8	-	31.445,55	-
	II - DESPESAS EVENTUAIS				
	Despesa Eventual 1 (deslocamento acima de 100 km da base de prestação de serviços ou com menor distância desde que exija pernoite)	21,00	133,49	2.803,29	-
	Despesa Eventual 2 (deslocamentos interestaduais)	11,94	160,18	1.912,55	-
	Deslocamentos (despesas com passagens aéreas e/ou terrestres)	3,00	136,66	409,98	-
	Sub Total	-	-	5.125,82	-
	TOTAL GERAL	-	-	36.571,37	-
I - DESPESAS FIXAS					
Contrato nº 021/2022 CRIATIVA PROJETOS E SERVICOS NA CONSTRUÇÃO EIRELI 50500.169185/2022-27 SÃO LUIS/MA ESFIS-SLZ/MA - ESFER-SLZ/MA	Apoio Administrativo (Fiscal de Serviços - CCT MA 84/2022)	2	4.188,98	8.377,96	1.844,01
	Transporte (Motorista acp superior a 15 t - CCT MA 179/2021)	2	3.952,18	7.904,36	1.966,00
	Sub Total	4	-	16.282,32	-
	II - DESPESAS EVENTUAIS				
	Adicional Noturno (Motorista)	8,00	29,52	236,16	-
	Diárias (Motorista)	25,00	259,90	6.497,50	-
	Deslocamento (com passagem rodoviária)	2,00	110,59	221,18	-
	Sub Total	-	-	6.954,84	-
	TOTAL GERAL	-	-	23.237,16	-

4. NOVOS QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

4.1. DESPESAS FIXAS PROPOSTAS

4.1.1. Considerando a diretriz da GELOG sobre a alocação de equipe de apoio administrativo e transporte para os Escritórios de Fiscalização, levando-se em consideração o quantitativo de servidores lotados no local, a infraestrutura disponível e a viabilidade técnica, demonstrados no Item 2 desta Nota Técnica, apresentamos a seguir os quadros de demandas com as novas ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS para a ANTT/CE.

4.1.2. Lembramos, conforme descrito no item 2.10 desse documento, que os Escritórios localizados nos Estados do Rio Grande do Norte (ESFIS-NAT/RN), Alagoas (ESFIS-MAC/AL), Sergipe (ESFIS-AJU/SE) e Tocantins (ESFER-PAL/TO), contam atualmente com apenas um servidor lotado na unidade organizacional e por isso não serão contemplados nesse primeiro momento.

I - DESPESAS FIXAS			
CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)	QTD CONTRATADA	MUNICIPIO / LOTAÇÃO
RECEPCIONISTA	4221-05 (Recepcionista, em geral)	1	Fortaleza/CE (SEDE)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (Nível Superior)	4110-10 (Assistente administrativo)	2	Fortaleza/CE (COLOG)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Nível Médio)	4110-05 (Auxiliar de escritório) TOTAL: 11	5	Fortaleza/CE (COLOG - COFIS - COFER - ESFIS)
		2	São Luis/MA (ESFIS - ESFER)
		1	Teresina/PI (ESFIS)
		1	João Pessoa/PB (ESFIS)
		2	Recife/PE (ESFIS - ESFER)
MOTORISTA	7823-10 (Motorista de furgão ou veículo similar) TOTAL: 08	3	Fortaleza/CE (COLOG - ESFIS)
		2	São Luis/MA (ESFIS)
		1	Teresina/PI (ESFIS)
		1	João Pessoa/PB (ESFIS)
		1	Recife/PE (ESFIS)
Total geral		22	

- 4.2.
- DESPESAS EVENTUAIS PROPOSTAS**

4.2.1. A estimativa das despesas eventuais com diárias e/ou deslocamentos para os motoristas terceirizados foi estabelecida com base no Contrato nº 010/2019, prestados na Sede URCE, em Fortaleza/CE, e em conjunto com o Coordenador de Fiscalização do Nordeste.

4.2.2. Foram estabelecidas 10 diárias mensais, com pernoite, para cada motorista contratado.

4.2.3. 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.

4.2.4. Serão necessárias passagens aéreas ou terrestres (comprovado melhor custo-benefício à Contratante), quando por motivo excepcional e justificado como, por exemplo, necessidade de realocação de frota, o motorista precisar levar ou buscar um veículo oficial em determinada localidade.

4.2.5. Para cálculo do valor das despesas com deslocamento, foi usado como referência o trecho Fortaleza/CE (sede ANTT/CE) - Brasília/DF (Sede ANTT), deslocamento rodoviário, categoria executiva, com compra realizada 7 (sete) dias de antecedência da data da viagem, no valor de R\$ 570 (quinhentos e setenta reais).

II - DESPESAS EVENTUAIS			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE UNITÁRIA	QUANTIDADE DE MOTORISTAS	TOTAL MENSAL
DIÁRIA COM PERNOITE	10	8	80
DESLOCAMENTO (passagem aérea ou rodoviária)	1	570,00	570,00

- 4.3.
- ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS POSTOS DE TRABALHO**

4.3.1. **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.

4.3.2. **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 administrativa (Administração, Atuária, Contabilidade, Direito ou Economia); 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 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.

4.3.3. **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: Possuir ensino médio concluído, 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.

4.3.4. **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; Levantar 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.

5. **ANÁLISE SOBRE AS NOVAS DEMANDAS (ITEM 4)**

5.1. As demandas de apoio administrativo e motoristas, apresentadas na tabela no item 4.1 deste relatório, estão em consonância com a reestruturação da ANTT e com a diretriz da Gerência de Recursos Logísticos - GELOG no tangente à determinação 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".

5.2. Assim, a COLOG/CE, em decisão conjunta com os coordenadores da COFIS/NE e COFER/CE, distribuiu a força de trabalho de apoio administrativo e transporte, para as áreas finalísticas, considerando o quantitativo de servidores lotados, o quantitativo de viaturas alocadas em cada ESFIS, as restrições orçamentárias e também a localização geográfica dos Escritórios.

5.3. A distribuição da força de trabalho de apoio administrativo para auxiliar a equipe da COLOG/CE, foi baseada nos seguintes eventos, decorrentes da reestruturação da Agência:

- I - Aumento do volume de trabalho de instrução processual no Sistema de Gestão Documental (Sei), após a reestruturação da Agência, conforme demonstrado na tabela abaixo com dados retirados do Sei (Estatísticas da Unidade):

ESTATÍSTICAS COLOG/CE		COAFI/CE PERÍODO 1: 01/05/2021 a 09/03/2022	COLOG/CE PERÍODO: 01/05/2022 a 09/03/2023	COMPARATIVO
1	Processos gerados no período:	210	323	54%
2	Processos com tramitação no período:	587	730	24%
3	Documentos gerados no período:	1247	1431	15%
4	Documentos externos no período:	2301	1282	-44%
5	Quantidade de Estados atendidos:	2	9	350%
6	Quantidade de Servidores lotados:	7	3	-57%
7	Quantidade de Contrato geridos:	14	28	100%

Fonte: https://sei.antt.gov.br/sei/controlador.php?acao=gerar_estatisticas_unidade&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110000312&infra_hash=4867e6176e433151ba1f4361b9cfe002573451ff11e8c176ff00af98f8939f

CONSIDERAÇÕES SOBRE OS DADOS ESTATÍSTICOS DA TABELA:

- a) Considerando o início da vigência da Res. 5.977/2022 (reestruturação a partir de maio de 2022) até a data de 09/03/2023, comparou-se o mesmo período do ano anterior.
 - b) No PERÍODO 1 a caixa Sei correspondia a Unidade Organizacional COAFI/CE, onde além da Gestão de Recursos Logísticos, haviam atribuições de Gestão de Pessoas e Orçamentos e Finanças da unidade Regional, URCE, e contava com 07 (sete) servidores lotados.
 - c) No PERÍODO 2, pós reestruturação da Agência, a Unidade Organizacional COAFI/CE passou a ser denominada COLOG/CE e atender às demandas de apoio logístico das unidades vinculadas à URCE e às extintas URMA e URPE, ocorrendo um aumento na abrangência dos estados atendidos de 350%, por outro lado houve redução de 57% da força de trabalho de servidores.
 - d) Nota-se o aumento no volume de trabalho registrado no Sei através do comparativo dos itens 1, 2 e 3.
 - e) Quanto à redução apresentada na linha 4, esta decorre da extinção das atividades financeiras antes realizadas na Regional.
 - f) Na linha 7 percebe-se um aumento de 100% em relação a quantidade de contratos administrados que passaram a ser geridos pela COLOG/CE.
- II - Aumento de 100% no número de contratos a serem geridos e fiscalizados pela equipe da COLOG/CE, passando de 14 para 28 serviços, conforme demonstra a tabela abaixo:

	TIPO	NUMERO	CONTRATADA	OBJETO
1	CONTRATO	010/2019	EUROSERV BUSINESS & NEGÓCIOS TERCEIRIZADOS EIRELI	APOIO ADM E TRANSP
2	CONTRATO	011/2018	LDS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA-EPP	APOIO ADM E TRANSP
3	CONTRATO	021/2022	CRIATIVA PROJETOS E SERVIÇOS NA CONSTRUÇÃO EIRELI	APOIO ADM E TRANSP
4	CONTRATO	011/2021	CRISERV COMÉRCIO SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES EIRELI	LIMPEZA
5	CONTRATO	043/2021	WAGNER VIEIRA SILVA-ME	MANUTENÇÃO AR COND
6	CONTRATO	031/2021	PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA	MANUTENÇÃO DE FROTA
7	CONTRATO	051/2021	PLANA CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA	MANUTENÇÃO PREDIAL
8	CONTRATO	062/2021	HELDER FERREIRA DE OLIVEIRA FILHO	MANUTENÇÃO PREDIAL
9	CONTRATO	002/2021	PERES SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA	VIGILANCIA
10	COMPARTILHAMENTO	2023	SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO	INSTALAÇÕES FÍSICAS ANTT/CE
11	COMPARTILHAMENTO	50008/2020	BANCO CENTRAL DO BRASIL - BACEN/PE	INSTALAÇÕES FÍSICAS ESFER E ESFIS/PE 2
12	COMPARTILHAMENTO	001/2021	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO - SRTB/MA	INSTALAÇÕES FÍSICAS ESFER/MA
13	COMODATO	005/2020	SINART	INSTALAÇÕES FÍSICAS ESFIS/MA 1
14	COMODATO	001/2023	SINART	INSTALAÇÕES FÍSICAS ESFIS/MA 2
15	COMODATO	012/2019	SINART	INSTALAÇÕES FÍSICAS ESFIS/AL
16	COMODATO	013/2019	SINART	INSTALAÇÕES FÍSICAS ESFIS/PI
17	COMODATO	006/2019	SOCICAM	INSTALAÇÕES FÍSICAS ESFIS/CE 1
18	COMODATO	007/2019	SOCICAM	INSTALAÇÕES FÍSICAS ESFIS/CE 2
19	COMODATO	009/2020	SOCICAM	INSTALAÇÕES FÍSICAS ESFIS/PB
20	COMODATO	008/2013	SOCICAM	INSTALAÇÕES FÍSICAS ESFIS/PE 1
21	COMODATO	004/2018	SOCICAM	INSTALAÇÕES FÍSICAS ESFIS/RN
22	COMODATO	005/2019	SOCICAM	INSTALAÇÕES FÍSICAS ESFIS/SE
23	INSCRIÇÃO	3609600	CAGECE	FORNECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO ANTT/CE
24	INSCRIÇÃO	88881054001	ENEL CEARA	FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA ESFIS E ANTT/CE
25	INSCRIÇÃO	4000002653	EQUATORIAL	FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA ESFIS/MA
26	INSCRIÇÃO	7009722860	NEOENERGIA	FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA ESFIS/PE
27	INSCRIÇÃO	7004878200	COSERN	FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA ESFIS/RN
28	CONTRATO	035/2021	CLARO S/A	FORNECIMENTO DE TELEFONIA FIXA ANTT/CE

III - Aumento de trabalho da gestão de patrimônio da equipe COLOG/CE, uma vez que os bens das extintas Unidades Regionais foram transferidos no SIADS para as UORG's sob responsabilidade da COLOG/CE. Muitos desses bens foram transferidos somente no sistema, mas sem a transferência física para a URCE, resultando várias movimentações no SIADS para o ajuste das UORG's. Concomitantemente, muitos bens foram enviados fisicamente para a URCE, em Fortaleza/CE, decorrentes da desmobilização de PFA's extintos e da redução de espaços compartilhados antes ocupados por Unidades Regionais, restando apenas os Escritórios de Fiscalização com um quantitativo menor de servidores e colaboradores alocados;

IV - Aumento do número de Escritórios de Fiscalização vinculados a COLOG/CE passando de 3 (três) Postos de Fiscalização e Atendimento para 14 (quatorze) Escritórios de Fiscalização, incluindo 3 (três) Escritórios a serem implantados (ESFER-Palmas/TO; ESFIS-Petrolina/PE e ESFIS-Imperatriz/MA), demonstrando um aumento de 367%;

V - Alta demanda de atenção na gestão predial do atual imóvel ocupado pela URCE, tendo em vista que esta atividade é necessária para garantir a segurança e conservação da edificação e dos bens móveis guardados no local, incluindo os bens recebidos para desfazimento e veículos oficiais para leilão;

5.4. Diante do exposto, além do significativo aumento do volume de trabalho na COLOG/CE, a complexidade das atividades desenvolvidas exigem pesquisas e análises robustas que requerem o apoio administrativo em diversos níveis para proporcionar melhor eficiência e eficácia nas ações realizadas. E devido ao reduzido quadro efetivo de servidores lotados na COLOG/CE, no presente, é essencial ter o apoio administrativo de nível superior, por isso foram sugeridos 02 (dois) postos de trabalho de Assistente Administrativo III (CBO 4110-10 com requisito nível superior completo), com atividades e requisitos descritos no item 4.3.2 da presente Nota Técnica para apoio nessa COLOG/CE.

5.5. Ressaltamos que os salários de referência para a prestação de serviços terceirizados, via de regra devem seguir o piso da categoria de acordo 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).

5.6. O inciso VI do art. 5º da IN Seges/MP nº 05/2017 (15954889) 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.** (Grifamos)

5.7. Diante do exposto, considerando o reduzido quadro efetivo de servidores lotados na COLOG/CE, considerando a complexidade das atividades desenvolvidas por esses cargos e considerando que a Convenção Coletiva de Trabalho das Empresas de Asseio e Conservação e Terceirização de Mão de Obra, com abrangência territorial no CEARÁ (SEACEC - CNPJ 23.443.849/0001-35), enquadra as categorias de Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo na mesma faixa salarial, 5ª FAIXA, conforme CCT 2022 (15955006).

5.8. Considerando, ainda, que para os cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nível médio, CBO - 4110-05, e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III, nível superior, CBO - 4110-10, o valor salarial fixado na CCT do Estado do Ceará está abaixo da expectativa do mercado, achamos ser essencial estipular uma remuneração maior para esses profissionais, os quais necessitam apresentar uma qualificação 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 com o treinamento constante do pessoal terceirizado.

5.9. Destaque-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 (Acórdão 2758/2018-TCU-Plenário / 15954929).

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

6. **BASE LEGAL**

- 6.1. Resolução nº 5.977, de 7 de abril de 2022 (Dispõe sobre a estrutura organizacional da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT);
- 6.2. Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017 (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços);
- 6.3. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (institui normas para licitações e contratos da Administração Pública);
- 6.4. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública);
- 6.5. Acórdão nº 2.758/2018 - TCU - Plenário (Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo no Senado Federal)

7. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

7.1. Apresentadas as demandas da ANTT/CE, com as justificativas para as contratações e, considerando que esta nova contratação deverá substituir os Contrato nº 011/2018, nº 010/2019 e nº 021/2022, seguem as indicações de fontes de recurso para cobrir o referido custo:

- 7.1.1. Nota de Empenho 2022NE000563 (13988325), reforçada, no valor de R\$ 170.725,03 , conforme Termo de Apostilamento nº 04 ao Contrato nº 011/2018 (14463744);
- 7.1.2. Nota de Empenho 2022NE000419 (14483723), reforçada, no valor de R\$ 315.903,71, conforme Termo de Apostilamento nº 02 ao Contrato nº 010/2019 (14484191);
- 7.1.3. Nota de Empenho: 2022NE000753 (13243040) no valor de R\$ 89.850,35, conforme Contrato nº 021/2022 (13243095);
- 7.1.4. Item II.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), processo 50500.017318/2022-81.

7.2. 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 do Nordeste.

Elaborado por:

Helena Suerda Lopes e Silva
Técnica em Regulação

Sergio Claudio Gomes Pereira
Técnico Administrativo

De acordo:

Fca. Veronica Jucá de Moraes
Coordenadora Regional de Apoio Logístico - COLOG/CE

Fortaleza, 14 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **HELENA SUERDA LOPES E SILVA, TÉCNICO EM REGULAÇÃO**, em 14/03/2023, às 16:50, 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 **SERGIO CLAUDIO GOMES PEREIRA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, em 14/03/2023, às 16:52, 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 **FRANCISCA VERONICA JUCÁ DE MORAIS, Coordenador(a)**, em 14/03/2023, às 16:55, 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 **15834119** e o código CRC **329F7070**.

Referência: Processo nº 50500.063285/2023-21

SEI nº 15834119

Avenida Deputado Paulino Rocha 281 - Telefone Sede: 61 3410-1000 Ouvidoria ANTT: 166
CEP 60864-311 Fortaleza/CE - www.antt.gov.br