

Estudo Técnico Preliminar 16/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.066990/2023-81

2. Descrição da necessidade

RIO DE JANEIRO APOIO ADMINISTRATIVO

Criada pela Lei nº 10.233, a Agência Nacional de Transportes Terrestres é uma autarquia sob regime especial, que tem sede e foro no Distrito Federal, e está presente em todo o território nacional por meio das Coordenações Regionais de Apoio Logístico e escritórios de fiscalização.

Tem por finalidade regular, supervisionar e fiscalizar as atividades de prestação de serviços e de exploração da infraestrutura de transportes, exercidas por terceiros, visando garantir a movimentação de pessoas e bens, harmonizar os interesses dos usuários com os das empresas concessionárias, permissionárias, autorizadas e arrendatárias, e de entidades delegadas, preservado o interesse público, arbitrar conflitos de interesses e impedir situações que configurem competição imperfeita ou infração contra a ordem econômica.

Considerando que a reestruturação da ANTT, promovida com a publicação da Resolução nº 5.977/2022, alterou significativamente o modelo de execução dos serviços na ANTT Rio de Janeiro, provocando a revisão de inúmeros processos.

Tendo em vista a existência do Contrato nº 034/2021 (CONSTRUIR FACILITIES ARQUITETURA E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 42.407.445/0001-30 - 50500.112877/2021-12), que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte, recepcionista, apoio administrativo e de técnico em secretariado, de forma contínua, nas dependências do escritório-sede e dos postos de fiscalização da Unidade Regional do Rio de Janeiro – URRJ /ANTT, com a disponibilização de mão de obra qualificada para o atendimento das necessidades da Agência Nacional de Transportes Terrestre, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital. O 1º Termo aditivo ao contrato prorrogou a vigência por 12 meses (01/12/2022 a 01/12/2023).

Dada a orientação emanada pela GELOG/SUDEG/ANTT no sentido de padronizar o quantitativo de colaboradores e incluir postos de apoio administrativo de nível superior, a qual definiu que, dentro 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.

Diante disso, justifica-se a necessidade da contratação de serviços de apoio administrativo e transportes 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 no Rio de Janeiro - ANTT/RJ.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COLOG/RJ	LISANGELA JORGE CARIOCA SANTOS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A presente contratação apresenta a necessidade de apoio administrativos com os seguintes requisitos:

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 sudeste vinculados à COLOG/RJ, 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

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 MOTORISTA (CBO - 7823-10):

Atividades atribuídas ao posto de trabalho MOTORISTA:

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;

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);

Ter disponibilidade para execução de horas extras eventuais, as quais poderão ser compensadas no banco de horas, quando couber;

Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;

Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;

Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros;

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

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

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

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

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

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

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

Manter sempre limpos os para-brisas das viaturas.

Requisitos ao posto de trabalho MOTORISTA:

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais;

Grau de instrução: 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.

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.

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:

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.

Requisitos ao posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO :

Jornada de trabalho: 44 horas semanais;

Grau de instrução: cursando ensino superior;

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

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.

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

Atividades atribuídas ao posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

Elaboração de relatórios;

Auxílio à elaboração de Relatórios Gerenciais;

Auxílio à atividade de fiscalização de contratos administrativos;

Auxílio à condução dos 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;

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 complexidade compatível ao posto na execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

REQUISITOS AO POSTO DE TRABALHO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

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, como administração de empresas, economia, ciências contábeis);

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.

Por se tratar de processo de contratação de apoio administrativos de postos de Rececionista, Auxiliares e Assistentes Administrativos e Motoristas, não foram vislumbrados, em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, impactos ambientais relevantes que pudessem ser acarretados pela efetivação da contratação objeto do presente estudo.

5. Levantamento de Mercado

Segundo estabelece o Decreto nº 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.

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. 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

A solução a que se objetiva com a presente contratação é fomentar apoio administrativo para os escritórios vinculados à COLOG/RJ, abrangendo o seguinte modelo de execução do objeto.

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 sudeste vinculados à COLOG/RJ, 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

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 MOTORISTA (CBO - 7823-10):

Atividades atribuídas ao posto de trabalho MOTORISTA:

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;

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);

Ter disponibilidade para execução de horas extras eventuais, as quais poderão ser compensadas no banco de horas, quando couber;

Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;

Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;

Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros;

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

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

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

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

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

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

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

Manter sempre limpos os para-brisas das viaturas.

Requisitos ao posto de trabalho MOTORISTA:

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais;

Grau de instrução: 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.

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.

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:

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.

Requisitos ao posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO :

Jornada de trabalho: 44 horas semanais;

Grau de instrução: cursando ensino superior;

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

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.

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

Atividades atribuídas ao posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

Elaboração de relatórios;

Auxílio à elaboração de Relatórios Gerenciais;

Auxílio à atividade de fiscalização de contratos administrativos;

Auxílio à condução dos 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;

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 complexidade compatível ao posto na execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

REQUISITOS AO POSTO DE TRABALHO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

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, como administração de empresas, economia, ciências contábeis);

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.

Tabela – Classificação das Ocupações

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

Locais da prestação dos serviços

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

--	--	--

ITEM	CARGO	ENDEREÇO
1	Recepcionista Rio de Janeiro RJ	Avenida Augusto Severo, nº 84 - 6º andar - Ed. Barão de Mauá - Glória - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20021-040
2	Assistente Administrativo II - Rio de Janeiro RJ	Avenida Augusto Severo, nº 84 - 6º andar - Ed. Barão de Mauá - Glória - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20021-040
3	Auxiliar Administrativo - Rio de Janeiro RJ	Avenida Augusto Severo, nº 84 - 6º andar - Ed. Barão de Mauá - Glória - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20021-040
		Terminal Novo Rio, Av. Francisco Bicalho, 01, Santo Cristo, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20220-310 (ESFIS RIO - 1 posto)
		Rodovia Presidente Dutra (BR 116) Km 172 Rio de Janeiro RJ, CEP: 21240-001
4	Auxiliar Administrativo - Casimiro de Abreu/RJ	Rodovia BR 101/RJ, Km 193,50 (Norte), Casimiro de Abreu/RJ. Localização georreferenciada: 22°28'34.50"S e 42°5'21.18"O
5	Auxiliar Administrativo - Vitória/ES	Avenida Nossa Senhora da Penha, 2.796, Salas 1205 e 1206 - Edifício Impacto Empresarial - Bairro: Santa Luzia - Vitória/ES - CEP: 29.045-402
6	Motorista Rio de Janeiro RJ	Avenida Augusto Severo, nº 84 - 6º andar - Ed. Barão de Mauá - Glória - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20021-040
		Rodovia Presidente Dutra (BR 116) Km 172 Rio de Janeiro RJ , CEP: 21240-001
7	Motorista Casimiro RJ	Rodovia BR 101/RJ, Km 193,50 (Norte), Casimiro de Abreu/RJ. Localização georreferenciada: 22°28'34.50"S e 42°5'21.18"O
8	Motorista -Vitória/ES	Avenida Nossa Senhora da Penha, 2.796, Salas 1205 e 1206 - Edifício Impacto Empresarial - Bairro: Santa Luzia - Vitória/ES - CEP: 29.045-402

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

A estimativa das quantidades são as abaixo descritas, que foram elaboradas conforme a NOTA TÉCNICA - ANTT 1470 (15951954), da área demandante COLOG/RJ (anexo I dos presentes estudos) e orientação emanada pela GELOG/SUDEG no sentido de padronizar o quantitativo de colaboradores e incluir postos de apoio administrativo de nível superior; e a diretriz contida no e-mail GELOG (SEI nº 15951950), definindo que, dentro 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 e viabilidade técnica.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
1	Recepcionista Rio de Janeiro RJ	1
2	Assistente Administrativo II - Rio de Janeiro, RJ	2
3	Auxiliar Administrativo - Rio de Janeiro, RJ	8
4	Auxiliar Administrativo - Casimiro de Abreu/RJ	1
5	Auxiliar Administrativo - Vitória/ES	1
6	Motorista Rio de Janeiro RJ	6
7	Motorista Casimiro RJ	1
8	Motorista -Vitória ES	1
DESPESAS EVENTUAIS		
6.1	Adicional Noturno (horas) Rio de Janeiro RJ	12
6.2	Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Rio de Janeiro RJ	90
6.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) -Rio de Janeiro, RJ	30
6.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) -Rio de Janeiro, RJ	30
6.5	Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) -Rio de Janeiro, RJ	3
6.6	Diárias Motorista - Rio de Janeiro, RJ	36
7.1	Adicional Noturno (horas) Casimiro, RJ	2
7.2	Horas Extras (segunda a sábado) 50% -Casimiro, RJ	14
7.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Casimiro, RJ	4
7.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Casimiro, RJ	2
7.5	Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Casimiro, RJ	1
7.6	Diárias Motorista - Casimiro, RJ	4
8.1	Adicional Noturno (horas) - Vitoria ES.	2
8.2	Horas Extras (50%) (horas) - Vitoria ES.	14
8.3	Horas Extras (100%) - - Vitoria ES.	4
8.4	Horas Extras (100% com Ad. Noturno) (horas) - Vitoria ES.	2
8.5	Horas Extras (50% com Ad. Noturno) (horas) - Vitoria ES.	1
8.6	Diárias - Vitoria ES.	4
9	Deslocamentos para todos os Postos.	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.492.721,64

O valor estimado para a presente contratação foi o inserido na tabela abaixo, que foi o resultado da pesquisa descrita na NOTA TÉCNICA - inserida no processo 50500.066990/2023-81.

QUADRO RESUMO					
DESPESAS FIXAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR	VALOR	VALOR ANUAL
		POSTOS	MENSAL	MENSAL	TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
1	Recepcionista Rio de Janeiro RJ	1	4.050,34	4.050,34	48.604,08
2	Assistente Administrativo II - Rio de Janeiro RJ	2	7.262,09	14.524,18	174.290,16
3	Auxiliar Administrativo - Rio de Janeiro RJ	8	4.875,00	39.000,00	468.000,00
4	Auxiliar Administrativo - Casimiro de Abreu/RJ	1	4.985,46	4.985,46	59.825,52
5	Auxiliar Administrativo - Vitória/ES	1	4.821,40	4.821,40	57.856,80
6	Motorista Rio de Janeiro RJ	6	5.167,85	31.007,10	372.085,20
7	Motorista Casimiro de Abreu RJ	1	4.828,62	4.828,62	57.943,44
8	Motorista -Vitória EX	1	5.141,20	5.141,20	61.694,40
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS				108.358,30	1.300.299,60
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
6,1	Adicional Noturno (horas) Rio de Janeiro RJ	12	20,57	246,84	2.962,08
6,2	Horas Extras (segunda a sábado) 50% - Rio de Janeiro RJ	90	25,71	2.313,90	27.766,80
6,3	Horas Extras (Domingos e Feriados) -Rio de Janeiro RJ	30	34,28	1.028,40	12.340,80
6,4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) -Rio de Janeiro RJ	30	33,32	999,60	11.995,20
6,5	Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) -Rio de Janeiro RJ	3	43,12	129,36	1.552,32
6,6	Diárias Motorista - Rio de Janeiro RJ	36	225,33	8.111,88	97.342,56
7.1	Adicional Noturno (horas) Casimiro RJ	2	20,57	41,14	493,68
7.2	Horas Extras (segunda a sábado) 50% -Casimiro RJ	14	25,71	359,94	4.319,28
7.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Casimiro RJ	4	34,28	137,12	1.645,44
7.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Casimiro RJ	2	33,32	66,64	799,68
7.5	Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Casimiro RJ	1	43,12	43,12	517,44
7.6	Diárias Motorista - Casimiro de Abreu RJ	4	225,33	901,32	10.815,84
8.1	Adicional Noturno (horas) - Vitória ES.	2	20,09	40,18	482,16
8.2	Horas Extras (50%) (horas) - Vitória ES.	14	25,11	351,54	4.218,48
8.3	Horas Extras (100%) - Vitória ES.	4	33,48	133,92	1.607,04
-	Horas Extras (100% com	-	-	-	-

8.4	Ad. Noturno) (horas) -	2	42,03	84,06	1.008,72
8.5	Horas Extras (50% com Ad. Noturno) (horas) -	1	32,55	32,55	390,60
8.6	Diárias - Vitória ES.	4	220,82	883,28	10.599,36
9	Deslocamentos para todos os Postos.	1	130,38	130,38	1.564,56
SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS				16.035,17	192.422,04
VALOR TOTAL ESTIMADO				124.393,47	1.492.721,64

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 n.º 8.666 relata que o planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o atendimento aos princípios "do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso". No entendimento de Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários à 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, enquanto 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 seja somente 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 na totalidade 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 há no presente processo Contratações Correlatas e/ou Interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta demanda está inserida no Plano de Contratações Anual - PCA 2023 Deliberação nº 142, de 22 de Maio de 2023 em seu item II.44 SUDEG Serviços de apoio administrativo, motoristas, copeiragem, limpeza e recepção na Sede, Escritórios de Fiscalização e ANTT nos estados. R\$ 10.333.200,00

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Fomentar apoio administrativo nos diversos escritórios da ANTT vinculados a Colog/RJ, seja no estado do Rio de Janeiro ou no estado do Espírito Santo.

13. Providências a serem Adotadas

Não há, no presente processo, providências prévias ou a posteriore a serem adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Por se tratar de processo de contratação de apoio administrativos de postos de Recepcionista, Auxiliares e Assistentes Administrativos e Motoristas, não foram vislumbrados, em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, impactos ambientais relevantes que pudessem ser acarretados pela efetivação da contratação objeto do presente estudo.

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 202 e as características da contratação podem ser inseridas no Edital da licitação, declaramos ser viável a contratação em referência.

16. Responsáveis

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

MARCIO XAVIER DE ARAUJO

MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

CANDIDA MACHADO P. OLIVEIRA

MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

CARLOS ALBERTO COELHO CORDEIRO
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Lista de Anexos

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

- Anexo I - SEL_ANTT - 15951954 - NOTA TÉCNICA - ANTT.pdf (474.09 KB)

**Anexo I - SEI_ANTT - 15951954 - NOTA TÉCNICA -
ANTT.pdf**



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

NOTA TÉCNICA SEI Nº 1470/2023/RJ/COLOG/GELOG/SUDEG/DIR/ANTT

Rio de Janeiro, 17 de março de 2023.

Interessado: ANTT Rio de Janeiro; GELOG e SUDEG

Referência: Processo nº 50500.066990/2023-81

Assunto: Contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio administrativo e transporte - ANTT/RJ e Escritórios Vinculados (RJ, ES, MG)

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Considerando que a reestruturação da ANTT, promovida com a publicação da Resolução nº 5.977/2022, alterou significativamente o modelo de execução dos serviços na ANTT Rio de Janeiro, provocando a revisão de inúmeros processos.
- 1.2. Considerando a existência do Contrato nº 034/2021 (CONSTRUIR FACILITIES ARQUITETURA E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 42.407.445/0001-30 - [50500.112877/2021-12](#)) que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte, recepcionista, apoio administrativo e de técnico em secretariado, de forma contínua, nas dependências do escritório-sede e dos postos de fiscalização da Unidade Regional do Rio de Janeiro – URRJ/ANTT, com a disponibilização de mão de obra qualificada para o atendimento das necessidades da Agência Nacional de Transportes Terrestre, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital. O 1º Termo aditivo ao contrato prorrogou a vigência por 12 meses (01/12/2022 a 01/12/2023).
- 1.3. Considerando a orientação emanada pela GELOG/SUDEG no sentido de padronizar o quantitativo de colaboradores e incluir postos de apoio administrativo de nível superior.
- 1.4. Considerando a diretriz contida no e-mail GELOG (SEI nº [15951950](#)), 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. 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/RJ e escritórios vinculados (Rio de Janeiro, Espírito Santo e Minas Gerais) **em substituição ao Contrato nº 034/2021** e adequação dos quantitativos de colaboradores, bem como dos locais de prestação dos serviços.

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 no Rio de Janeiro - ANTT/RJ. 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/RJ e escritórios vinculados (RJ, ES e MG), que visam o desenvolvimento da atividade-fim da Agência.
- 2.2. Neste contexto, os escritórios de fiscalização (rodoviários, ferroviários e de transporte de cargas e passageiros) embora em escala bem menor, possuem estrutura similar ao escritório-sede da ANTT/RJ, apresentando tarefas administrativas indispensáveis para o seu funcionamento. Os servidores lotados nestes postos possuem a atividade precípua de fiscalizar as rodovias e ferrovias concedidas e/ou autorizadas, transporte de cargas e de passageiros, de forma que a sociedade perceba os benefícios e a atuação desta Agência Reguladora. Como se trata de atividade regulatória, não sendo permitida a sua terceirização, pretende-se, por meio de licitação, contratar o serviço de apoio administrativo para esses postos, permitindo, assim, que os servidores se dediquem às atividades inerentes aos cargos de especialista e técnico em regulação.
- 2.3. Para mitigar o volume de trabalho e assim diminuir a incidência do deslocamento de um servidor para execução de tarefas operacionais que comprometeriam a eficiência e eficácia no cumprimento das ações finalísticas da ANTT/RJ, a contratação de profissionais para apoio administrativo beneficiará a realização das seguintes atividades: 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.
- 2.4. A ANTT não dispõe, no seu quadro de pessoal, de força de trabalho na categoria de motoristas, razão pela qual há que se recorrer à contratação de pessoa jurídica, por intermédio de processo licitatório, para a execução dessa atividade. A contratação em tela visa a atender as necessidades de deslocamento de servidores no cumprimento de suas atribuições alinhadas à missão institucional da ANTT, envolvendo atividades da rotina administrativa e de comando de fiscalização nas unidades vinculadas à ANTT/RJ, nas cidades do entorno e em rodovias nos diversos municípios brasileiros. Que a contratação de transporte seja imprescindível, argumenta-se com a necessidade constante, por vezes imediata e espontânea, de movimentação de bens e pessoas, incluindo eventualmente o transporte de autoridades, assim como de documentos e outros que não possam ser transmitidos por via digital. A contratação dos serviços da empresa especializada na prestação de serviços de motorista visa suprir a lacuna deixada pela Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, dentre eles o de motorista e o de motorista oficial, tendo por base ainda o disposto no §1º, do art. 1º do Decreto nº 2.271/1997 e art. 7º, da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 2.5. A ANTT/RJ dispõe de 52 servidores, distribuídos entre 03 (quatro) coordenações e 10 (dez) escritórios nos Estados do Rio de Janeiro, Minas Gerais e Espírito Santo, 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.

3. DEMANDA

- 3.1. O contrato nº 34/2021, anterior à reestruturação da Agência, possui a seguinte configuração:

DESPESAS FIXAS		
DESCRIÇÃO	QTD POSTOS	LOCAL
Assistente Administrativo	11	Sede ANTT/RJ
Motorista	5	Sede ANTT/RJ
Recepcionista	1	Sede ANTT/RJ
Técnico em Secretariado	3	Sede ANTT/RJ
Assistente Administrativo	1	ESROD Guapimirim
Motorista	1	ESROD Guapimirim
Assistente Administrativo	1	ESROD Paraíba do Sul

Motorista	1	ESROD Paraiba do Sul
Assistente Administrativo	1	ESROD Serra/ES
Motorista	1	ESROD Serra/ES
TOTAL	26	
DESPESAS EVENTUAIS - Serviço de Transporte		
DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	LOCAL
Horas Extras (Dias úteis)	75	Sede ANTT/RJ
Horas Extras (Domingos e Feriados)	25	
Horas Extras (Com Adicional Noturno - Dias úteis)	25	
Horas Extras (Com Adicional Noturno - Domingos e Feriados)	2	
Diárias	30	
Horas Extras (Dias úteis)	14	ESROD Guapimirim
Horas Extras (Domingos e Feriados)	8	
Horas Extras (Com Adicional Noturno - Dias úteis)	5	
Horas Extras (Com Adicional Noturno - Domingos e Feriados)	1	
Diárias	8	
Horas Extras (Dias úteis)	14	ESROD Paraiba do Sul
Horas Extras (Domingos e Feriados)	8	
Horas Extras (Com Adicional Noturno - Dias úteis)	5	
Horas Extras (Com Adicional Noturno - Domingos e Feriados)	1	
Diárias	8	
Horas Extras (Dias úteis)	14	ESROD Serra/ES
Horas Extras (Domingos e Feriados)	4	
Horas Extras (Com Adicional Noturno - Dias úteis)	2	
Horas Extras (Com Adicional Noturno - Domingos e Feriados)	1	
Diárias	4	
DESCRIÇÃO	QTD ANUAL	VALOR ANUAL
Deslocamento com passagem rodoviária	8	R\$401,44
Deslocamento com passagem Aérea	8	R\$883,28

3.2. Considerando a diretriz encaminhada pela GELOG (SEI nº [15951950](#)) e as justificativas apresentadas no item 2 desta nota técnica, segue o quadro com as demandas da ANTT/RJ após a reestruturação da Agência:

3.2.1. Despesas Fixas

DESPESAS FIXAS				
ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO	QTD POSTOS	LOCAL
1	Recepcionista - Rio de Janeiro (Sede)	4221-05	1	ANTT/RJ
2	Assistente Administrativo III (Nível Superior) Rio de Janeiro	4110-10	2	COLOG/RJ
3	Auxiliar Administrativo - Rio de Janeiro	4110-05	7	COLOG/RJ (2); COFIS/RJ (1); COROD/RJ (1); ESFIS Rio (1); ESROD Rio (1); ESFER/RJ (1)
4	Auxiliar Administrativo - Casimiro de Abreu/RJ	4110-05	1	ESROD Casimiro de Abreu/RJ
5	Auxiliar Administrativo - Guapimirim/RJ	4110-05	1	ESROD Guapimirim/RJ
6	Auxiliar Administrativo - Paraiba do Sul/RJ	4110-05	1	ESROD Paraiba do Sul/RJ
7	Auxiliar Administrativo - Vitória/ES	4110-05	1	ESROD Serra/ES
8	Auxiliar Administrativo - Juiz de Fora/MG	4110-05	1	ESROD Juiz de Fora/MG
9	Motorista - Rio de Janeiro	7823-10	5	Para atendimento às áreas: COLOG, COFIS, COROD, ESFIS Rio; ESROD Rio e ESFER
10	Motorista - Casimiro de Abreu/RJ	7823-10	1	ESROD Casimiro de Abreu/RJ
11	Motorista - Guapimirim/RJ	7823-10	1	ESROD Guapimirim/RJ
12	Motorista - Paraiba do Sul/RJ	7823-10	1	ESROD Paraiba do Sul/RJ

13	Motorista - Vitória/ES	7823-10	1	ESROD Serra/ES
14	Motorista - Juiz de Fora/MG	7823-10	1	ESROD Juiz de Fora/MG
TOTAL			25	

Observação: É importante ressaltar que, diante da atual infraestrutura dos escritórios, bem como pela quantidade de servidores lotados – 02 (dois) em cada, não se vislumbra a necessidade dos serviços de assistente administrativo e de motorista nos Escritórios de Fiscalização de Vitória e de Campos dos Goytacazes. Os servidores lotados naquelas localidades participam de comandos de forma alternada.

3.2.2. Despesas Eventuais

DESPESAS EVENTUAIS	
DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
Motorista Rio de Janeiro (Sede)	
Adicional Noturno (horas)	10
Horas Extras (50%) (horas)	75
Horas Extras (100%)	25
Horas Extras (100% com Ad. Noturno) (horas)	25
Horas Extras (50% com Ad. Noturno) (horas)	2
Diárias*	30
* As diárias previstas para a Sede poderão ser utilizadas eventualmente pelo colaboradores alocados em atividades administrativas, desde que sejam autorizadas pelo Gestor do Contrato.	
Motorista Casimiro de Abreu/RJ	
Adicional Noturno (horas)	2
Horas Extras (50%) (horas)	14
Horas Extras (100%)	4
Horas Extras (100% com Ad. Noturno) (horas)	2
Horas Extras (50% com Ad. Noturno) (horas)	1
Diárias	4
Motorista Guapimirim/RJ	
Adicional Noturno (horas)	2
Horas Extras (50%) (horas)	14
Horas Extras (100%)	4
Horas Extras (100% com Ad. Noturno) (horas)	2
Horas Extras (50% com Ad. Noturno) (horas)	1
Diárias	4
Motorista Paraíba do Sul/RJ	
Adicional Noturno (horas)	2
Horas Extras (50%) (horas)	14
Horas Extras (100%)	4
Horas Extras (100% com Ad. Noturno) (horas)	2
Horas Extras (50% com Ad. Noturno) (horas)	1
Diárias	8
Motorista Vitória/ES	
Adicional Noturno (horas)	2
Horas Extras (50%) (horas)	14
Horas Extras (100%)	4
Horas Extras (100% com Ad. Noturno) (horas)	2
Horas Extras (50% com Ad. Noturno) (horas)	1
Diárias	4

Motorista Juiz de Fora/MG	
Adicional Noturno (horas)	2
Horas Extras (50%) (horas)	14
Horas Extras (100%)	4
Horas Extras (100% com Ad. Noturno) (horas)	2
Horas Extras (50% com Ad. Noturno) (horas)	1
Diárias	4
Deslocamento (passagem rodoviária + aérea)	R\$ 107,06
Observações: <ol style="list-style-type: none"> 1. O quantitativo mensal definido para as DESPESAS EVENTUAIS se baseia na tabela utilizada no Contrato nº 34/2021. 2. A estimativa de adicional noturno e horas extras está na unidade horas/mês. 3. A estimativa de diárias está na unidade dia/mês. 4. O valor mensal estimado para despesa com deslocamento é o mesmo utilizado no Contrato nº 34/2021. 	

3.3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.3.1. Os profissionais que serão alocados nos postos de serviço de recepção, apoio administrativo (assistente e auxiliar) e transporte (motorista) devem apresentar habilidade e atitudes abaixo elencadas.

3.3.1.1. Habilidades:

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

3.3.1.2. Atitudes:

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

3.3.2. Os serviços de recepção e apoio administrativo serão prestados de segunda a sexta-feira, tendo como jornada diária de trabalho 8 horas e 48 minutos, com 1 hora de intervalo para almoço e descanso, perfazendo o total de 44 horas semanais. Excepcionalmente, na Sede da ANTT Rio de Janeiro, poderá haver necessidade de execução de atividades administrativas em finais de semana, porém para tal é necessário que o Gestor do Contrato faça uma avaliação criteriosa e autorize a realização.

3.3.2.1. O horário de início da jornada de trabalho poderá ser ajustado de acordo com a organização interna de cada área, podendo ser iniciada a partir das 7h e finalizada até às 20h. As horas extras que eventualmente poderão ocorrer serão tratadas através de compensação, pois não há previsão de recursos para realização de pagamento.

3.3.3. Os serviços de recepção serão executados pela categoria profissional “repcionista”, CBO nº 4221-05.

3.3.3.1. Qualificação mínima exigida:

1. Certificado/diploma de conclusão do ensino médio ou curso técnico equivalente, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC, experiência mínima de 06 (seis) meses na área de atuação requerida ou atividades correlatas, desde que envolva atendimento ao público.
2. Conhecimento de Sistemas Operacionais Windows (Word, Excel, navegadores de internet, ferramentas de busca e correio eletrônico).

3.3.3.2. Descrição dos serviços:

1. Atender ao público com respeito e cortesia, executando com proficiência as ordens recebidas, procurando ser sempre útil e demonstrando interesse pelo serviço que presta;
2. Recepcionar visitantes, indagando suas pretensões para orientá-los conforme seus pedidos, verificar agendamento e fazer o encaminhamento devido, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitantes e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;
3. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais, inclusive em ambientes externos, excepcionalmente e quando devidamente justificado;
4. Identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições (públicas e privadas) na unidade;
5. Auxiliar na localização de integrantes da Agência para atendimento de visitantes e para entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da ANTT;
6. Orientar os visitantes e usuários somente com informações autorizadas, respondendo perguntas gerais sobre a Agência ou direcionando as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
7. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
8. Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;
9. Receber encomendas de materiais/equipamentos e outros, excepcionalmente, quando da ausência de integrante da Agência, desde que devidamente autorizado;
10. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;
11. Acionar a área de segurança, de forma imediata, no caso da constatação de atitude suspeita nas dependências da ANTT;

12. Manter-se atualizado sobre os cargos e atribuições dos servidores e colaboradores, bem como atentar-se ao organograma da Agência;
13. Operar PABX ou equipamentos afins, efetuar, atender e transferir ligações (externas e entre ramais), mantendo registro diário das ligações telefônicas realizadas e recebidas, nas modalidades locais, interurbanas e internacionais, quando for o caso;
14. Preencher planilha mensal de controle de ligações recebidas e solicitadas, bem como arquivar os referidos relatórios;
15. Manter em sigilo os dados de contato dos servidores e colaboradores da Agência;
16. Utilizar ferramenta de correio de voz;
17. Agendar e realizar reuniões por telefone (*conference calls*), quando for o caso;
18. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e comunicar aos servidores e colaboradores interessados;
19. Reportar falhas do equipamento telefônico;
20. Auxiliar os servidores a efetuarem ligações interurbanas e internacionais, quando for o caso; atualizar a agenda de telefone; executar tarefas de escritório de caráter limitado;
21. Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, fotocópia, internet, intranet e correio eletrônico;
22. Auxiliar a triagem e distribuição de materiais de divulgação e outros;
23. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como da mesa telefônica e do local de trabalho;
24. Conhecer os aspectos legais da profissão;
25. Representar com ética a Agência, atuando com eficiência e adequada postura profissional no exercício da função, mantendo o sigilo das informações;
26. Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento ao público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, conhecer os procedimentos e telefones úteis de emergência);
27. Executar outras tarefas que se incluam, por similar no mesmo campo de atuação.

3.3.4. Os serviços de apoio administrativo serão prestados pela categoria profissional “**auxiliar administrativo**”, CBO nº 4110-05:

3.3.4.1. **Qualificação mínima exigida:**

1. Certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC;
2. Experiência mínima de 6 meses em serviços semelhantes;
3. Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

3.3.4.2. **Descrição dos serviços:**

1. Distribuir documentos internamente;
2. Auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
3. Atender requisição de material no almoxarifado;
4. Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
5. Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;
6. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
7. Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
8. 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;
9. Redigir documentos de mero expediente;
10. Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
11. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
12. Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
13. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
14. Apoio no acompanhamento e gestão da frota;
15. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.3.5. Os serviços de suporte administrativo serão prestados pela categoria profissional “**assistente administrativo**”, CBO nº 4110-10:

3.3.5.1. **Qualificação mínima exigida:**

1. Ensino superior completo em cursos da área de Ciências Sociais Aplicadas (cursos correlatos à área administrativa);
2. Experiência mínima de 6 meses em serviços semelhantes;
3. Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas;
4. Noções intermediárias de informática;
5. Conhecimento em redação de documentos oficiais.

3.3.5.2. **Descrição dos serviços:**

1. Elaborar relatórios;
2. Apoio à atividades Gerenciais e das Coordenações;
3. Assessorar atividades de fiscalização de contratos administrativos;
4. Conduzir processos operacionais e na interface com demais setores (público interno e externo da Contratante);
5. Auxiliar nas rotinas de protocolo - receber, cadastrar e tramitar correspondências, processos e outros documentos recebidos/expedidos na Unidade, operar e atualizar dados em sistemas informatizados;
6. Distribuir documentos internamente (e externamente, em caráter excepcional), periódicos, correspondências e pequenos volumes;
7. Auxiliar em levantamentos de dados para instrução de processos e documentos;
8. Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente no Almoxarifado;
9. Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;

10. Executar serviços simples de escritório;
11. Operar máquinas, operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, fotocópia, digitalização, internet, intranet e correio eletrônico;
12. Apoiar na organização de arquivo físico;
13. Assessorar na elaboração e conferência das planilhas de controle;
14. Redigir minutas de documentos oficiais, digitar textos e preencher formulários diversos;
15. Auxiliar no atendimento telefônico;
16. Auxiliar a instrução no encaminhamento de solicitações de concessão de benefícios, no âmbito da unidade de prestação dos serviços;
17. Auxiliar a execução das rotinas necessárias à solicitação de suprimento ou manutenção ou de bens patrimoniais, materiais de consumo, uniformes, credenciamentos, requerimentos, entre outros, no âmbito da unidade de prestação dos serviços;
18. Auxiliar a instrução e execução de processos de credenciamento e cadastramento;
19. Auxiliar a triagem e distribuição de bens patrimoniais, materiais de consumo, uniformes, telefones, e materiais de divulgação e outros, auxiliar as ações de integração interpessoal e celebrações do Projeto Qualidade de vida;
20. Manter arquivos e banco de dados com informações atualizadas (acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações);
21. Assessorar os coordenadores com questões práticas da rotina de trabalho;
22. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, expedir ofícios;
23. Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
24. 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;
25. Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
26. Organizar e realizar, conforme necessidade, reuniões e eventos, inclusive digitais;
27. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
28. Apoio no acompanhamento e gestão da frota;
29. Realizar outras atividades de complexidade compatível com o posto na execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

3.3.6. A carga horária semanal da prestação de serviços de transporte será de 44 (quarenta e quatro) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, em horário a ser combinado, com 1h de intervalo para descanso e refeição, de acordo com as necessidades da Administração, a ser realizada entre 5h e 22h, o qual será o horário regular da prestação de serviços.

3.3.7. Havendo necessidade, os serviços poderão ser requisitados em horário diverso do horário regular, inclusive aos finais de semana, feriados e em horário noturno.

3.3.7.1. Excepcionalmente e desde que autorizada pela ANTT, será permitida a realização de 2 horas de trabalho extraordinário, inclusive, em dia não útil, conforme legislação trabalhista, devendo ser observada, em qualquer situação, a intrajornada de pelo menos 11 horas.

3.3.8. Os serviços de transporte serão executados pela categoria profissional “motorista”, CBO nº 7823-10:

3.3.8.1. **Qualificação mínima exigida:**

1. Certificado/diploma de conclusão do ensino fundamental (9ª série), fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC;
2. Carteira Nacional de Habilitação - categoria B – com anotação de que exerce atividade remunerada, nos termos do parágrafo 5º, do art. 1º, da Lei 10.350/2001 que altera o art. 147 da Lei 9.503/97;
3. Experiência mínima de 06 (seis) meses na função;
4. Conhecimento na utilização de aplicativos de navegação por GPS;
5. Noções de direção defensiva, primeiros socorros e mecânica básica.

3.3.8.2. **Descrição dos serviços:**

1. Dirigir e manobrar veículos de fiscalização em áreas urbanas e em rodovias, observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e os normativos da Contratante;
2. 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);
3. Ter disponibilidade para execução de horas extras eventuais, as quais poderão ser compensadas no banco de horas, quando couber;
4. Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;
5. Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;
6. Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros;
7. Comunicar ao fiscal do contrato designado pela ANTT qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;
8. Levar os veículos para manutenção e/ou limpeza, sempre que necessário e em local indicado pelo fiscal do contrato;
9. Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
10. Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;
11. Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade da imagem da ANTT;
12. Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimentos;
13. Manter organizado os documentos (planilhas, tickets de abastecimento, CRLV, etc.) dos veículos;
14. Manter sempre limpos os para-brisas das viaturas.
15. Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento;
16. Auxiliar o carregamento e descarregamento do veículo, quando solicitado; e,
17. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4. **ANÁLISE SOBRE DEMANDAS DESCRITAS NO ITEM 3.2**

4.1. Inicialmente, cabe informar existência do Contrato nº 34/2021, o qual foi firmado recentemente e abrange boa parte dos serviços mencionados para atender as necessidades da ANTT/RJ. A função de Assistente Administrativo, de nível superior, não foi prevista na contratação vigente (1º Termo Aditivo ao Contrato). A COLOG/RJ encaminhou proposta para manutenção e revisão do contrato atual, já que este atende as demandas das coordenações e de seus escritórios. Com a mencionada redução, o Contrato atenderia de forma bastante próxima às orientações emanadas e não incorreria em qualquer dispêndio para elaboração e realização de uma nova licitação. Porém, prevaleceu a orientação de padronização e elaboração de nova contratação.

- 4.2. As demandas de apoio administrativo e motoristas, constantes na tabela no item 3.2 deste relatório, estão em consonância com a reestruturação ocorrida na Agência e com a diretriz contida no e-mail GELOG (SEI nº [15951950](#)) que dispõe " (...) *na medida do possível, 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*".
- 4.3. A COLOG, em conjunto com com os coordenadores da COROD/RJ, COFIS/RJ e ESFER/RJ, 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 inclusive os que estão instalado no mesmo endereço das coordenações.
- 4.4. Cabe destacar que a reestruturação e a implantação do Programa de Gestão Remota do Trabalho - PGRT, promoveu uma mudança drástica na composição da força de trabalho das regionais. Assim, as Coordenações necessitam da manutenção da mão de obra terceirizada para possa fazer as entregas necessárias para o funcionamento e desenvolvimento das atividades finalísticas da Agência.
- 4.5. Sob a gestão da COLOG/RJ estão os seguintes Contratos:

Contratos da ANTT/RJ	Nº do contrato
COOPARIOCA COOPERATIVA DE TRABALHO CARIOCA DE TAXI LTDA.	006/2020
PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA	031/2021
CONSTRUIR FACILITIES ARQUITETURA E SERVICOS EIRELI	034/2021
CLARO S/A	035/2021
ACENIR PADILHA DE OLIVEIRA	042/2022
CONTRATO Compartilhamento de Espaço - ANS	S/N
CONTRATO DE COMODATO - ESFIS RIO DE JANEIRO (NOVO RIO)	10/2019
CONTRATO DE COMODATO - ESFIS VITÓRIA	06/2021
TERMO DE CESSÃO DE USO - ESFIS CAMPOS DOS GOYTACAZES	10/2021

5. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**
- 5.1. Apresentada a demanda da ANTT/RJ e as justificativas para contratação e considerando que esta nova contratação deverá **substituir o Contrato nº 034/2021** ([50500.107907/2021-79](#)), segue a indicação de fonte de recurso para cobrir o referido custo: Item I.44 (Serviços de apoio administrativo, motoristas, copeiragem, limpeza e recepção - Escritórios de Fiscalização e Sedes das 8 Unidades Regionais) da **DELIBERAÇÃO Nº 70, de 13 de março de 2023** (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 no Rio de Janeiro.

JULIANE FURTADO NOVAES

Coordenadora de Apoio Logístico Substituta
ANTT Rio de Janeiro

De acordo. Segue para avaliação da GELOG/SUDEG.

LISANGELA JORGE CARIOCA SANTOS

Coordenadora de Apoio Logístico
ANTT Rio de Janeiro



Documento assinado eletronicamente por **JULIANE FURTADO NOVAES, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 17/03/2023, às 11:53, 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 **LISANGELA JORGE CARIOCA SANTOS, Coordenador(a)**, em 17/03/2023, às 14:45, 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 **15951954** e o código CRC **E5586660**.