

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.201753/2022-91

2. Descrição da necessidade

TERCEIRIZADOS COLOGs

A Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT é uma Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Infraestrutura, encarregada da regulação e fiscalização dos diversos sistemas de transporte terrestre do país, entre os quais se encontram as concessões rodoviárias e ferroviárias federais, o transporte de cargas e o transporte interestadual e internacional de passageiros.

A fiscalização da prestação de serviços de transporte de passageiros e cargas é realizada em postos de atendimento instalados nos terminais rodoviários de diversos estados brasileiros, em balanças nas rodovias concedidas e em comandos nas principais rodovias e fronteiras. Essas ações são realizadas por equipes de fiscais que inspecionam ônibus e veículos de carga, para verificar a regularidade do transporte.

No início de abril de 2022, a ANTT publicou, as Resoluções nº 5.976, que aprovou o novo Regimento Interno da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT e a Resolução nº 5.977, que alterou a estrutura organizacional da Agência. Essas alterações de regimento e de estrutura organizacional, extinguíram as Unidades Regionais do Maranhão, Rio Grande do Sul, Bahia, Pernambuco, Centro Norte; e criaram Coordenações Regionais em Goiás, Mato Grosso e Paraná. Serão criados, também, Escritórios de Fiscalização de Infraestrutura Rodoviária nos Estados de Minas Gerais e do Paraná, por ocasião da extinção dos Postos de Pesagem Veicular - PPVs. Todas essas mudanças implementadas e a serem implementadas motivaram a troca de lotação de servidores e, também, em alguns casos, mudanças para áreas administrativas que fomentaram a contratação de postos apoio administrativo e motoristas para os citados escritórios nas novas Coordenações Regionais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GELOG - GERENCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS	RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Prestação de serviços de apoio às atividades administrativas de Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Motoristas em diversas localidades (novos escritórios da ANTT nos estados) que se estruturam de acordo com as atividades previstas para os seguintes postos de trabalho:

Atividades atribuídas ao posto de trabalho RECEPCIONISTA (CBO - 4221-05):

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

Comunicar, solicitar, registrar a autorização para a 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 nas unidades;

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 (CBO - 4221-05):

Jornada de Trabalho 44 horas semanais.

Grau de Instrução - Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

Conhecimento de Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.

Habilidades:

Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

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

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

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

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

Atitudes

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

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

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

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

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

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

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

Atividades atribuídas ao posto de trabalho de motoristas de veículos leves (CBO - 7823-05)

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).

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;

levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário;

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

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;

preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento;

manter sempre limpos os parabrisas das viaturas.

Requisitos ao posto de trabalho de motoristas de veículos leves (CBO 7823-05)

Jornada de Trabalho 44 horas semanais.

Grau de Instrução - Ensino fundamental completo.

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;

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.

Atividades atribuídas ao posto de trabalho de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO - 4110-05):

distribuir documentos internamente;

auxiliar levantamentos de dados para 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 informatizados;

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;

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 de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO - 4110-05):

Jornada de trabalho de 44 horas semanais;

Grau de instrução - ensino médio completo ou curso técnico equivalente;

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

Habilidades:

Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

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

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

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

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

Atitudes:

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

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

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

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

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

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

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

Os serviços a serem contratados deverão ser prestados por empresa especializada na área de terceirização de mão de obra e deverão ser prestados de forma contínua.

A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Os motoristas deverão verificar a liberação de poluentes pelo veículo em condução e comunicar ao fiscal do contrato, se constatada anormalidade, para que a Contratante tome as providências necessárias à verificação e solução eventual de emissão de escapamento definidos pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) ou outro órgão competente.

Ressalvadas as ordens justificadas dos usuários transportados nos veículos, os motoristas deverão conduzir os veículos sempre de forma a promover a economicidade tanto no gasto dos combustíveis, quanto das partes e peças dos veículos conduzidos.

Os motoristas deverão sempre traçar rotas de viagem que favoreçam a economia de combustível, partes e peças dos veículos.

A recepcionista e os auxiliares administrativo deverão adotar medidas de economia de materiais e de reciclagem nas atividades diárias.

5. Levantamento de Mercado

Por se tratar, o objeto da presente contratação, de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput do Art. 3º do 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, eles 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.

Fez-se, portanto, levantamento de mercado para verificar a existência de empresas do ramo de terceirização de mão de obra nas diversas localidades em que os postos de serviços serão alocados, obtendo-se vasta gama de empresas capazes de atender as necessidades da Agência.

6. Descrição da solução como um todo

A Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, de acordo com a resolução nº 5.976, de 7 de abril de 2022 que aprovou o seu Regimento Interno, define em seu inciso terceiro, que as Unidades Regionais serão integradas por Coordenações Regionais e Escritórios de Fiscalização, conforme resolução específica sobre a estrutura organizacional da ANTT: "§ 3º As Unidades Regionais serão integradas por Coordenações Regionais e Escritórios de Fiscalização, conforme resolução específica sobre a estrutura organizacional da ANTT." Com a reestruturação da ANTT e a criação das Coordenações Regionais e Escritórios de Fiscalização, torna-se necessário suprir os novos postos com a estrutura administrativa para o corolário exercício das atividades, mais especificamente de Auxiliares Administrativos, Recepcionistas e motoristas. Como se tratam de serviços que, embora sejam essenciais para o desenvolvimento das atividades da Agência, são auxiliares, instrumentais ou acessórios, poderão ser executados de forma indireta. A quantidade de apoio administrativo foi calculada com base na necessidade que se apresentou em cada escritório regional que contem diversas coordenações sendo destacados um posto de auxiliar administrativo para cada coordenação, um posto de recepcionista para cada escritório nos estados e motoristas para atenderem às necessidades de apoio em atividades de fiscalização. Os quantitativos foram retirados dos processos anexados aos autos do processo mãe 50500.201753/2022-91 e nos processo a ele anexados: 50500.151190/2022-83, 50500.121813/2022-93, 50500.116917/2022-86, 50500.216519/2022-69; 50500.217767/2022-27.

Trata-se de contratação de postos de trabalho para os cargos de Recepcionistas, Auxiliares Administrativos e Motoristas, incluindo horas extras, diárias e deslocamentos para o último cargo citado, nas diversas localidades em que a Agência tem necessidade, conforme quadro a seguir.

DESPESAS FIXAS GRUPO I		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
1	Recepcionista - Curitiba/PR	1
2	Auxiliar Administrativo - Curitiba/PR	6
3	Auxiliar Administrativo - Cascavel/PR	1
4	Auxiliar Administrativo - Foz do Iguaçu/PR	1
5	Auxiliar Administrativo - Londrina/PR	1
6	Motorista - Curitiba/PR	3
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS		
DESPESAS EVENTUAIS GRUPO I		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
		[A]
6.1	Horas Extras (Segunda a Sábado)	2
6.2	Horas Extras (Domingos e Feriados)	2
6.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno)	2
6.4	Diárias Sem Pernoite	5
6.5	Diárias Com Pernoite	15
6.6	Deslocamento	1
SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS		
DESPESAS FIXAS GRUPO II		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
7	Recepcionista - Cuiabá/MT	1
8	Auxiliar Administrativo - Cuiabá/MT	4
9	Auxiliar Administrativo - Campo Grande/MS	2
10	Auxiliar Administrativo - Porto Velho/RO	1
11	Auxiliar Administrativo - Rio Branco/AC	1
12	Auxiliar Administrativo - Manaus/AM	1
13	Auxiliar Administrativo - Boa Vista/RR	1
14	Auxiliar Administrativo - Belém/PA	1
15	Motorista - Cuiabá/MT	2
16	Motorista - Campo Grande/MS	1
DESPESAS EVENTUAIS GRUPO II		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
		[A]
15.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Cuiabá/MT	1
15.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Cuiabá/MT	1
15.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Cuiabá/MT	1

15.4	Diárias Sem Pernoite - Cuiabá/MT	3
15.5	Diárias Com Pernoite - Cuiabá/MT	8
15.6	Deslocamento - Cuiabá/MT	1
16.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Campo Grande/MS	1
16.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Campo Grande/MS	1
16.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Campo Grande/MS	1
16.4	Diárias Sem Pernoite - Campo Grande/MS	2
16.5	Diárias Com Pernoite - Campo Grande/MS	7
16.6	Deslocamento - Campo Grande/MS	1

DESPESAS FIXAS GRUPO III

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
17	Recepcionista - Goiânia/GO	1
18	Auxiliar Administrativo - Goiânia/GO	5
19	Auxiliar Administrativo - Palmas/TO	1
20	Motorista - Goiânia/GO	3

DESPESAS EVENTUAIS GRUPO III

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
		[A]
20.1	Horas Extras (Segunda a Sábado)	2
20.2	Horas Extras (Domingos e Feriados)	2
20.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno)	2
20.4	Diárias Sem Pernoite	5
20.5	Diárias Com Pernoite	15
20.6	Deslocamento	1

DESPESAS FIXAS GRUPO IV

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
21	Recepcionista - Salvador BA	1
22	Auxiliar Administrativo - Salvador BA	4
23	Recepcionista - Uberlândia	1
24	Recepcionista Belo Horizonte MG	1
25	Motorista - Salvador BA	3
26	Motorista Governador Valadares MG	1

DESPESAS EVENTUAIS GRUPO IV

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL

		[A]
25.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Salvador BA	10
25.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Salvador BA	10
25.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Salvador BA	10
25.4	Diárias Sem Pernoite - Salvador BA	10
25.5	Diárias Com Pernoite - Salvador BA	14
25.6	Deslocamento - Salvador BA	1
26.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Gov. Valadares MG	4
26.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Gov. Valadares MG	4
26.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Gov. Valadares MG	4
26.4	Diárias Sem Pernoite - Gov. Valadares MG	5
26.5	Diárias Com Pernoite - Gov. Valadares MG	8
26.6	Deslocamento - Gov. Valadares MG	1

DESPESAS FIXAS GRUPO I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
1	Recepcionista - Curitiba/PR	1
2	Auxiliar Administrativo - Curitiba/PR	6
3	Auxiliar Administrativo - Cascavel/PR	1
4	Auxiliar Administrativo - Foz do Iguaçu/PR	1
5	Auxiliar Administrativo - Londrina/PR	1
6	Motorista - Curitiba/PR	3

SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS

DESPESAS EVENTUAIS GRUPO I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
		[A]
6.1	Horas Extras (Segunda a Sábado)	2
6.2	Horas Extras (Domingos e Feriados)	2
6.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno)	2
6.4	Diárias Sem Pernoite	5
6.5	Diárias Com Pernoite	15
6.6	Deslocamento	1

SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS

DESPESAS FIXAS GRUPO II

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
7	Recepcionista - Cuiabá/MT	1

8	Auxiliar Administrativo - Cuiabá/MT	4
9	Auxiliar Administrativo - Campo Grande/MS	2
10	Auxiliar Administrativo - Porto Velho/RO	1
11	Auxiliar Administrativo - Rio Branco/AC	1
12	Auxiliar Administrativo - Manaus/AM	1
13	Auxiliar Administrativo - Boa Vista/RR	1
14	Auxiliar Administrativo - Belém/PA	1
15	Motorista - Cuiabá/MT	2
16	Motorista - Campo Grande/MS	1

DESPESAS EVENTUAIS GRUPO II

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
		[A]
15.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Cuiabá/MT	1
15.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Cuiabá/MT	1
15.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Cuiabá/MT	1
15.4	Diárias Sem Pernoite - Cuiabá/MT	3
15.5	Diárias Com Pernoite - Cuiabá/MT	8
15.6	Deslocamento - Cuiabá/MT	1
16.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Campo Grande/MS	1
16.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Campo Grande/MS	1
16.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Campo Grande/MS	1
16.4	Diárias Sem Pernoite - Campo Grande/MS	2
16.5	Diárias Com Pernoite - Campo Grande/MS	7
16.6	Deslocamento - Campo Grande/MS	1

DESPESAS FIXAS GRUPO III

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
17	Recepcionista - Goiânia/GO	1
18	Auxiliar Administrativo - Goiânia/GO	5
19	Auxiliar Administrativo - Palmas/TO	1
20	Motorista - Goiânia/GO	3

DESPESAS EVENTUAIS GRUPO III

--	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
		[A]
20.1	Horas Extras (Segunda a Sábado)	2
20.2	Horas Extras (Domingos e Feriados)	2
20.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno)	2
20.4	Diárias Sem Pernoite	5
20.5	Diárias Com Pernoite	15
20.6	Deslocamento	1

DESPESAS FIXAS GRUPO IV

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
21	Recepcionista - Salvador BA	1
22	Auxiliar Administrativo - Salvador BA	4
23	Recepcionista - Uberlândia	1
24	Recepcionista Belo Horizonte MG	1
25	Motorista - Salvador BA	3
26	Motorista Governador Valadares MG	1

DESPESAS EVENTUAIS GRUPO IV

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
		[A]
25.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Salvador BA	10
25.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Salvador BA	10
25.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Salvador BA	10
25.4	Diárias Sem Pernoite - Salvador BA	10
25.5	Diárias Com Pernoite - Salvador BA	14
25.6	Deslocamento - Salvador BA	1
26.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Gov. Valadares MG	4
26.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Gov. Valadares MG	4
26.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Gov. Valadares MG	4
26.4	Diárias Sem Pernoite - Gov. Valadares MG	5
26.5	Diárias Com Pernoite - Gov. Valadares MG	8
26.6	Deslocamento - Gov. Valadares MG	1

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As estimativas das quantidades a serem contratadas são as abaixo descritas:

DESPESAS FIXAS GRUPO I		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
1	Recepcionista - Curitiba/PR	1
2	Auxiliar Administrativo - Curitiba/PR	6
3	Auxiliar Administrativo - Cascavel/PR	1
4	Auxiliar Administrativo - Foz do Iguaçu/PR	1
5	Auxiliar Administrativo - Londrina/PR	1
6	Motorista - Curitiba/PR	3
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS		
DESPESAS EVENTUAIS GRUPO I		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
		[A]
6.1	Horas Extras (Segunda a Sábado)	2
6.2	Horas Extras (Domingos e Feriados)	2
6.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno)	2
6.4	Diárias Sem Pernoite	5
6.5	Diárias Com Pernoite	15
6.6	Deslocamento	1
SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS		
DESPESAS FIXAS GRUPO II		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
7	Recepcionista - Cuiabá/MT	1
8	Auxiliar Administrativo - Cuiabá/MT	4
9	Auxiliar Administrativo - Campo Grande/MS	2
10	Auxiliar Administrativo - Porto Velho/RO	1
11	Auxiliar Administrativo - Rio Branco/AC	1
12	Auxiliar Administrativo - Manaus/AM	1
13	Auxiliar Administrativo - Boa Vista/RR	1
14	Auxiliar Administrativo - Belém/PA	1
15	Motorista - Cuiabá/MT	2
16	Motorista - Campo Grande/MS	1
DESPESAS EVENTUAIS GRUPO II		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
		[A]
15.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Cuiabá/MT	1
15.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Cuiabá/MT	1
15.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Cuiabá/MT	1

15.4	Diárias Sem Pernoite - Cuiabá/MT	3
15.5	Diárias Com Pernoite - Cuiabá/MT	8
15.6	Deslocamento - Cuiabá/MT	1
16.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Campo Grande/MS	1
16.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Campo Grande/MS	1
16.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Campo Grande/MS	1
16.4	Diárias Sem Pernoite - Campo Grande/MS	2
16.5	Diárias Com Pernoite - Campo Grande/MS	7
16.6	Deslocamento - Campo Grande/MS	1

DESPESAS FIXAS GRUPO III

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
17	Recepcionista - Goiânia/GO	1
18	Auxiliar Administrativo - Goiânia/GO	5
19	Auxiliar Administrativo - Palmas/TO	1
20	Motorista - Goiânia/GO	3

DESPESAS EVENTUAIS GRUPO III

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL
		[A]
20.1	Horas Extras (Segunda a Sábado)	2
20.2	Horas Extras (Domingos e Feriados)	2
20.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno)	2
20.4	Diárias Sem Pernoite	5
20.5	Diárias Com Pernoite	15
20.6	Deslocamento	1

DESPESAS FIXAS GRUPO IV

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS
		[A]
21	Recepcionista - Salvador BA	1
22	Auxiliar Administrativo - Salvador BA	4
23	Recepcionista - Uberlândia	1
24	Recepcionista Belo Horizonte MG	1
25	Motorista - Salvador BA	3
26	Motorista Governador Valadares MG	1

DESPESAS EVENTUAIS GRUPO IV

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL

		[A]
25.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Salvador BA	10
25.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Salvador BA	10
25.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Salvador BA	10
25.4	Diárias Sem Pernoite - Salvador BA	10
25.5	Diárias Com Pernoite - Salvador BA	14
25.6	Deslocamento - Salvador BA	1
26.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Gov. Valadares MG	4
26.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Gov. Valadares MG	4
26.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Gov. Valadares MG	4
26.4	Diárias Sem Pernoite - Gov. Valadares MG	5
26.5	Diárias Com Pernoite - Gov. Valadares MG	8
26.6	Deslocamento - Gov. Valadares MG	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.711.342,64

O valor estimado total anual é de R\$ 2.711.342,64 (dois milhões setecentos e onze mil trezentos e quarenta e dois reais sessenta e quatro centavos). . conforme tabela a seguir.

DESPESAS FIXAS GRUPO I					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR MENSAL DE	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
		POSTOS	(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
1	Recepcionista - Curitiba/PR	1	4.349,29	4.349,29	52.191,48
2	Auxiliar Administrativo - Curitiba/PR	6	4.308,03	25.848,18	310.178,16
3	Auxiliar Administrativo - Cascavel/PR	1	4.206,77	4.206,77	50.481,24
4	Auxiliar Administrativo - Foz do Iguaçu/PR	1	4.257,40	4.257,40	51.088,80
5	Auxiliar Administrativo - Londrina/PR	1	4.156,14	4.156,14	49.873,68
6	Motorista - Curitiba /PR	3	5.416,40	16.249,20	194.990,40
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS				59.066,98	708.803,76
DESPESAS EVENTUAIS GRUPO I					
		QTD MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL

ITEM	DESCRIÇÃO		(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
6.1	Horas Extras (Segunda a Sábado)	2	27,31	54,62	655,44
6.2	Horas Extras (Domingos e Feriados)	2	36,42	72,84	874,08
6.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno)	2	35,38	70,76	849,12
6.4	Diárias Sem Pernoite	5	82,98	414,90	4.978,80
6.5	Diárias Com Pernoite	15	98,95	1.484,25	17.811,00
6.6	Deslocamento	1	262,52	262,52	3.150,24
SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS				2.359,89	28.318,68
VALOR TOTAL ESTIMADO GRUPO I				61.426,87	737.122,44
DESPESAS FIXAS GRUPO II					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS	VALOR MENSAL DE CADA POSTO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
7	Recepcionista - Cuiabá/MT	1	3.884,05	3.884,05	46.608,60
8	Auxiliar Administrativo - Cuiabá/MT	4	3.568,05	14.272,20	171.266,40
9	Auxiliar Administrativo - Campo Grande/MS	2	3.441,57	6.883,14	82.597,68
10	Auxiliar Administrativo - Porto Velho/RO	1	4.038,79	4.038,79	48.465,48
11	Auxiliar Administrativo - Rio Branco/AC	1	3.352,84	3.352,84	40.234,08
12	Auxiliar Administrativo - Manaus/AM	1	3.219,29	3.219,29	38.631,48
13	Auxiliar Administrativo - Boa Vista/RR	1	3.032,65	3.032,65	36.391,80
14	Auxiliar Administrativo - Belém/PA	1	4.427,02	4.427,02	53.124,24
15	Motorista - Cuiabá /MT	2	6.567,51	13.135,02	157.620,24
16	Motorista - Campo Grande/MS	1	4.239,02	4.239,02	50.868,24
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS				60.484,02	725.808,24
DESPESAS EVENTUAIS GRUPO II					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12

15.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Cuiabá /MT	1	34,00	34,00	408,00
15.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Cuiabá /MT	1	45,34	45,34	544,08
15.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Cuiabá/MT	1	44,05	44,05	528,60
15.4	Diárias Sem Pernoite - Cuiabá /MT	3	134,82	404,46	4.853,52
15.5	Diárias Com Pernoite - Cuiabá /MT	8	331,44	2.651,52	31.818,24
15.6	Deslocamento - Cuiabá/MT	1	256,33	256,33	3.075,96
16.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Campo Grande/MS	1	21,83	21,83	261,96
16.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Campo Grande/MS	1	29,11	29,11	349,32
16.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Campo Grande/MS	1	28,29	28,29	339,48
16.4	Diárias Sem Pernoite - Campo Grande/MS	2	56,17	112,34	1.348,08
16.5	Diárias Com Pernoite - Campo Grande/MS	7	112,35	786,45	9.437,40
16.6	Deslocamento - Campo Grande/MS	1	256,33	256,33	3.075,96
SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS				4.670,05	56.040,60
VALOR TOTAL ESTIMADO GRUPO II				65.154,07	781.848,84
DESPESAS FIXAS GRUPO III					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS	VALOR MENSAL DE CADA POSTO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
17	Recepcionista - Goiânia/GO	1	3.374,18	3.374,18	40.490,16
18	Auxiliar Administrativo - Goiânia/GO	5	4.078,78	20.393,90	244.726,80
19	Auxiliar Administrativo - Palmas/TO	1	4.089,59	4.089,59	49.075,08
20	Motorista - Goiânia /GO	3	5.259,51	15.778,53	189.342,36
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS GRUPO III				43.636,20	523.634,40

DESPESAS EVENTUAIS GRUPO III					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
20.1	Horas Extras (Segunda a Sábado)	2	26,17	52,34	628,08
20.2	Horas Extras (Domingos e Feriados)	2	34,90	69,80	837,60
20.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno)	2	33,90	67,80	813,60
20.4	Diárias Sem Pernoite	5	112,19	560,95	6.731,40
20.5	Diárias Com Pernoite	15	336,57	5.048,55	60.582,60
20.6	Deslocamento	1	255,96	255,96	3.071,52
SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS GRUPO III				6.055,40	72.664,80
VALOR TOTAL ESTIMADO GRUPO III				49.691,60	596.299,20
DESPESAS FIXAS GRUPO IV					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS	VALOR MENSAL DE CADA POSTO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
21	Recepcionista - Salvador BA	1	3.484,03	3.484,03	41.808,36
22	Auxiliar Administrativo - Salvador BA	4	3.678,02	14.712,08	176.544,96
23	Recepcionista - Uberlândia	1	4.581,03	4.581,03	54.972,36
24	Recepcionista Belo Horizonte MG	1	4.887,96	4.887,96	58.655,52
25	Motorista - Salvador BA	3	3.836,53	11.509,59	138.115,08
26	Motorista Governador Valadares MG	1	3.612,65	3.612,65	43.351,80
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS GRUPO III				42.787,34	513.448,08
DESPESAS EVENTUAIS GRUPO IV					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
25.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Salvador BA	10	17,10	171,00	2.052,00
25.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Salvador BA	10	22,80	228,00	2.736,00
	Horas Extras (Com				

25.3	Adicional Noturno) - Salvador BA	10	22,14	221,40	2.656,80
25.4	Diárias Sem Pernoite - Salvador BA	10	151,40	1.514,00	18.168,00
25.5	Diárias Com Pernoite - Salvador BA	14	151,40	2.119,60	25.435,20
25.6	Deslocamento - Salvador BA	1	253,99	253,99	3.047,88
26.1	Horas Extras (Segunda a Sábado) - Gov. Valadares MG	4	15,90	63,60	763,20
26.2	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Gov. Valadares MG	4	21,21	84,84	1.018,08
26.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Gov. Valadares MG	4	20,60	82,40	988,80
26.4	Diárias Sem Pernoite - Gov. Valadares MG	5	111,32	556,60	6.679,20
26.5	Diárias Com Pernoite - Gov. Valadares MG	8	166,99	1.335,92	16.031,04
26.6	Deslocamento - Gov. Valadares MG	1	253,99	253,99	3.047,88
SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS GRUPO IV				6.885,34	82.624,08
VALOR TOTAL ESTIMADO GRUPO IV				49.672,68	596.072,16
VALOR GLOBAL ESTIMADO				225.945,22	2.711.342,64

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Este processo centralizou a contratação de três novos escritórios regionais na ANTT que se localizam em Curitiba PR, Cuiabá MT e Goiânia GO. Fez-se inicialmente três grupos que abarcassem as necessidades de cada um dos referidos escritórios, observando-se que os contratos advindos do presente processo serão fiscalizados pelos respectivos Coordenadores Regionais.

Após a instrução inicial do presente processo, com a disponibilização de orçamento efetuada por meio do DESPACHO CGORC (13818066) e CONSULTA SIAFI 2022PE000384

(13818137), fomos informados da impossibilidade de renovação do Contrato Administrativo n. 046/2021, firmado com a empresa JF Tecnologia Eireli, CNPJ/MF nº 12.891.300/0001-97, que possui objeto semelhante ao dos presentes autos. Para solucionar tal necessidade, foi solicitada a inclusão de novo grupo de itens que abarcassem o objeto do referido contrato, conforme informações inseridas nos processos 50500.216519/2022-69 e 50500.217767/2022-27.

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

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

Nesse diapasão informamos, portanto, que a equipe de planejamento, com o intuito de não se perder a economia de escala, tendo-se em consideração que alguns itens são para um posto somente em determinada localidade e para evitar que se tenham gastos em demasia com a formalização e

fiscalização de diversos contratos, optou-se por agrupar os itens em quatro grupos que serão fiscalizados, cada um deles, por um escritório regional que tem a incumbência de dar o apoio logístico nas respectivas localidades.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações correlatas e ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta demanda foi inserida no PAC 2022, por meio da Alteração do Plano Anual de Contratações 2022, conforme Ata da Reunião do Comitê de Análise Prévia, documento SEI (13712241) do processo 50500.201753/2022-91, nos itens de serviço de apoio administrativo – COLOG/GO; serviço de apoio administrativo COLOG/PR e serviço de apoio administrativo COLOG/MT.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Suprir a necessidade de colaboradores para execução de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias nos novos escritórios da ANTT nos estados, melhorando o atendimento na linha de frente da Agência Nacional de Transportes Terrestres.

13. Providências a serem Adotadas

Não existem providências a serem adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Com o intuito de mitigar possíveis impactos ambientais, inseriremos no Termo de referência os seguintes critérios de sustentabilidade.

Os motoristas deverão verificar a liberação de poluentes pelo veículo em condução e comunicar ao fiscal do contrato, se constatada anormalidade, para que a Contratante tome as providências necessárias à verificação e solução eventual de emissão de escapamento definidos pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) ou outro órgão competente.

Ressalvadas as ordens justificadas dos usuários transportados nos veículos, os motoristas deverão conduzir os veículos sempre de forma a promover a economicidade tanto no gasto dos combustíveis, quanto das partes e peças dos veículos conduzidos.

Os motoristas deverão sempre traçar rotas de viagem que favoreçam a economia de combustível, partes e peças dos veículos.

A recepcionista e os auxiliares administrativo deverão adotar medidas de economia de materiais e de reciclagem nas atividades diárias.

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°65, de 07 de julho de 2021, as características da contratação podem ser inseridas no Edital da licitação, declaramos ser viável a contratação em referência.

16. Responsáveis

MARCIO XAVIER DE ARAUJO
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

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 - ANEXO PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.zip (153.3 KB)