

Estudo Técnico Preliminar 69/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.206607/2023-33

2. Descrição da necessidade

MG E BA - APOIO ADMINISTRATIVO

A Resolução ANTT nº 5.977, de 07 de abril de 2022 (SEI 17766128) que dispõe sobre a estrutura organizacional desta Agência, instituiu a Coordenação de Apoio Logístico da Unidade da ANTT em Minas Gerais - COLOG-MG, no qual estabeleceu dentre suas atribuições: consolidar e avaliar demandas e elaborar estudos técnicos e minutas de projetos básicos para contratação de serviços e aquisição de bens, observadas as competências e as alçadas das demais unidades.

A Portaria SUDEG nº 150 (SEI 17766280), de 30 de junho de 2023, que dispõe a área de abrangência das Coordenações de Apoio Logístico, vinculadas à Gerência de Recursos Logísticos da Superintendência de Gestão Administrativa - GELOG /SUDEG por sua vez definiu que a COLOG-MG prestará apoio logístico às Coordenações e aos Escritórios localizados nos estados de Minas Gerais e Bahia.

A Resolução ANTT nº 6.019 (SEI 17766175), de 22 de junho de 2023, definiu a nova estrutura organizacional no qual ratificou a seguinte estrutura no âmbito dos estados de Minas Gerais e Bahia:

Coordenações Regionais	Escritório Regional de Fiscalização	Escritório de Fiscalização
<u>Coordenação Regional de Apoio Logístico MG</u>	-	-
<u>Coordenação Regional de Fiscalização Ferroviária MG</u>	-	<u>Escritório de Fiscalização Ferroviária Belo Horizonte/MG</u>
	-	<u>Escritório de Fiscalização Ferroviária Salvador/BA</u>
<u>Coordenação Regional de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária MG</u>	<u>Escritório Regional de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária Belo Horizonte/MG</u>	<u>Escritório de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária Salvador/BA</u>
		<u>Escritório de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária Pouso Alegre/MG</u>
	<u>Escritório Regional de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária Uberlândia/MG</u>	-
Coordenação Regional de		

Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária RJ	Escritório Regional de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária	Escritório de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária Juiz de Fora/MG
Coordenação de Gestão dos Escritórios de Fiscalização	Escritório Regional de Fiscalização de Belo Horizonte/MG	
	Escritório Regional de Fiscalização de Uberlândia/MG	
		Escritório de Fiscalização de Salvador/BA
Coordenação Jurídica MG	-	Escritório Jurídico de Belo Horizonte/MG
Coordenação Jurídica BA	-	Escritório Jurídico de Salvador/BA

A presente proposta visa a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte, de apoio administrativo e recepção, com mão de obra exclusiva e qualificada, de forma contínua, nas Coordenações da ANTT em Minas Gerais, nos Escritórios Regionais de Fiscalização e nos Escritórios de Fiscalização no âmbito da COLOG/MG.

A possibilidade de execução indireta destes serviços encontra amparo legal na lei 9.632, de 7 de maio de 1998, para os serviços de recepção e transporte; e na lei 9.507, de 21 de setembro de 2018, para os serviços de apoio administrativo, por se tratar de serviços auxiliares e acessórios.

Ressalta-se que a presente proposta de contratação visa substituir atualmente 02 (dois) contratos ativos de prestação de serviço nº 046/2021 (50510.028969/2021-04) e nº 17/2023 (SEI 50500.165686/2023-15), no âmbito da COLOG-MG, ambos com vigência até 30/12/2023, com o mesmo objeto de prestação de serviço de mão de obra exclusiva e qualificada. Visando se proporcionar maior racionalização e otimização da gestão e fiscalização contratual, fez-se a renovação dos citados instrumentos até que se conclua novo procedimento licitatório que resulte na unificação dos dois objetos em um único contrato. Abaixo segue quadro com a quantidade de colaboradores por cargo em cada contrato ativo.

Contrato âmbito MG e BA	Recepcionista	Assistente Administrativo	Motorista	Diárias Mês
Contrato nº 17/2023 - Abservis (SEI 50500.165686/2023-15) em substituição ao contrato nº 062/2022 rescindido unilateralmente	3	4	4	37
Contrato nº 046/2021 - JF Tecnologia Eireli (SEI 50510.028969/2021-04)	2	18	11	92
TOTAL	5	22	15	129

O presente processo se propõe, portanto, a instruir novo processo licitatório visando atender a necessidade de mão de obra conjunta dos dois contratos citados. Conforme a nova estrutura organizacional da Agência, consoante o Planejamento das Coordenações instituídas 50500.210735/2023-81 e 50500.215599/2023-16 e diretrizes da GELOG/SUDEG (SEI 17771751), que orienta, que dentro do possível, todos os Escritórios sejam contemplados com serviço de apoio administrativo e motorista, propomos a contratação da seguinte quantidade de mão de obra:

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COLOG-MG/GELOG/SUDEG	Haroldo Maia de Almeida

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Requisitos Gerais

Os serviços a serem contratados classificam-se como serviços comuns de natureza continuada, por serem serviços necessários à administração que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades, cuja contratação se estende por mais de um exercício financeiro.

Definição do local de execução dos serviços está no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO CARGO		CIDADE	ENDEREÇO(S)
1	Recepcionista - CBO 4221-05	1	Belo Horizonte, MG.	Av. José Cândido da Silveira, 1200 - Horto Florestal, Belo Horizonte - MG, 31035-536
2	Assistente Administrativo II (superior) - CBO 4110-10	2	Belo Horizonte, MG.	Av. José Cândido da Silveira, 1200 - Horto Florestal, Belo Horizonte - MG, 31035-536
3	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	11	Belo Horizonte, MG.	Av. José Cândido da Silveira, 1200 - Horto Florestal, Belo Horizonte - MG, 31035-536
	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	1	Belo Horizonte, MG.	Terminal Rodoviário Governador Israel Pinheiro - Praça Rio Branco, 100, SALA 304 ANTT - Centro, Belo Horizonte - MG, 30110-002
4	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	1	Uberlândia, MG.	Terminal Rodoviário Presidente Castelo Branco - Praça da Bíblia, 200 - Martins, SALA ANTT 22, Uberlândia - MG, 38400-476
5	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	1	Juiz de Fora, MG.	Terminal Rodoviário Miguel Mansur - Av. Brasil, 9501 - São Dimas, SALA ANTT 54, Juiz de Fora - MG, 36080-060
6	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	3	Salvador, BA.	1ª Avenida Centro Administrativo da Bahia, 160 SALA ANTT 201 - Centro Administrativo da Bahia, Salvador - BA, 41745-001
	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	1	Salvador, BA.	Terminal Rodoviário - Av. Antônio Carlos Magalhães, 4362, SALA 20 - Pernambués, Salvador - BA, 41800-700
7	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	1	Governador Valadares, MG.	Terminal Rodoviário - Rua São Paulo nº 306, SALA ANTT - Centro, Gov. Valadares MG - 35010-180
8	Motorista "B" - CBO 7823-10	5	Belo Horizonte, MG.	Av. José Cândido da Silveira, 1200 - Horto Florestal, Belo Horizonte - MG, 31035-536
9	Motorista "B" - CBO 7823-10	2	Uberlândia, MG.	Terminal Rodoviário Presidente Castelo Branco - Praça da Bíblia, 200 - Martins, SALA ANTT 22, Uberlândia - MG, 38400-476
10	Motorista "B" - CBO 7823-10	2	Salvador, BA.	1ª Avenida Centro Administrativo da Bahia, 160 SALA ANTT 201 - Centro Administrativo da Bahia, Salvador - BA, 41745-001
11	Motorista "B" - CBO 7823-10	1	Juiz de Fora, MG.	Terminal Rodoviário Miguel Mansur - Av. Brasil, 9501 - São Dimas, SALA ANTT 54, Juiz de Fora - MG, 36080-060
12	Motorista "B" - CBO 7823-10	1	Governador Valadares, MG.	Terminal Rodoviário - Rua São Paulo nº 306, SALA ANTT - Centro, Gov. Valadares MG - 35010-180

Requisitos de Sustentabilidade

Por ser o objeto do presente estudo a contratação de apoio administrativo, não se vislumbrou a inserção de requisitos de sustentabilidade que pudessem ser encartados neste estudo.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Levantamento de Mercado

Segundo estabelece o Decreto 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/MG, 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 vinculados à COLOG/MG, 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	DESCRIÇÃO CARGO		CIDADE	ENDEREÇO(S)
1	Recepcionista - CBO 4221-05	1	Belo Horizonte, MG.	Av. José Cândido da Silveira, 1200 - Horto Florestal, Belo Horizonte - MG, 31035-536
2	Assistente Administrativo II (superior) - CBO 4110-10	2	Belo Horizonte, MG.	Av. José Cândido da Silveira, 1200 - Horto Florestal, Belo Horizonte - MG, 31035-536
3	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	11	Belo Horizonte, MG.	Av. José Cândido da Silveira, 1200 - Horto Florestal, Belo Horizonte - MG, 31035-536
	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	1	Belo Horizonte, MG.	Terminal Rodoviário Governador Israel Pinheiro - Praça Rio Branco, 100, SALA 304 ANTT - Centro, Belo Horizonte - MG, 30110-002
4	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	1	Uberlândia, MG.	Terminal Rodoviário Presidente Castelo Branco - Praça da Bíblia, 200 - Martins, SALA ANTT 22, Uberlândia - MG, 38400-476
5	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	1	Juiz de Fora, MG.	Terminal Rodoviário Miguel Mansur - Av. Brasil, 9501 - São Dimas, SALA ANTT 54, Juiz de Fora - MG, 36080-060
6	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	3	Salvador, BA.	1ª Avenida Centro Administrativo da Bahia, 160 SALA ANTT 201 - Centro Administrativo da Bahia, Salvador - BA, 41745-001
	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	1	Salvador, BA.	Terminal Rodoviário - Av. Antônio Carlos Magalhães, 4362, SALA 20 - Pernambués, Salvador - BA, 41800-700
7	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	1	Governador Valadares, MG.	Terminal Rodoviário - Rua São Paulo nº 306, SALA ANTT - Centro, Gov. Valadares MG - 35010-180
8	Motorista "B" - CBO 7823-10	5	Belo Horizonte, MG.	Av. José Cândido da Silveira, 1200 - Horto Florestal, Belo Horizonte - MG, 31035-536
9	Motorista "B" - CBO 7823-10	2	Uberlândia, MG.	Terminal Rodoviário Presidente Castelo Branco - Praça da Bíblia, 200 - Martins, SALA ANTT 22, Uberlândia - MG, 38400-476
10	Motorista "B" - CBO 7823-10	2	Salvador, BA.	1ª Avenida Centro Administrativo da Bahia, 160 SALA ANTT 201 - Centro Administrativo da Bahia, Salvador - BA, 41745-001
11	Motorista "B" - CBO 7823-10	1	Juiz de Fora, MG.	Terminal Rodoviário Miguel Mansur - Av. Brasil, 9501 - São Dimas, SALA ANTT 54, Juiz de Fora - MG, 36080-060
12	Motorista "B" - CBO 7823-10	1	Governador Valadares, MG.	Terminal Rodoviário - Rua São Paulo nº 306, SALA ANTT - Centro, Gov. Valadares MG - 35010-180

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

Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste Estudo.

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 é a abaixo descrita, que foi elaborada conforme a NOTA TÉCNICA - ANTT 5708 (18553606), da área demandante COLOG/MG (anexo III dos presentes estudos), memorial de cálculo de diárias (anexo I), memorial de cálculo horas extras (anexo II) 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.

QUADRO RESUMO

DESPESAS FIXAS			
ITEM	DESCRIÇÃO		QTD POSTOS
			[A]
1	Recepcionista - CBO 4221-05	Belo Horizonte	1
2	Assistente Administrativo II (superior) - CBO 4110-10	Belo Horizonte	2
3	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	Belo Horizonte	12
4	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	Uberlândia	1
5	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	Juiz de Fora	1
6	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	Salvador	4
7	Auxiliar Administrativo (médio) - CBO 4110-05	Governador Valadares	1
8	Motorista "B" - CBO 7823-10	Belo Horizonte	5
9	Motorista "B" - CBO 7823-10	Uberlândia	2
10	Motorista "B" - CBO 7823-10	Salvador	2
11	Motorista "B" - CBO 7823-10	Juiz de Fora	1

12	Motorista "B" - CBO 7823-10	Governador Valadares	1
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS			

DESPESAS EVENTUAIS

ITEM	DESCRIÇÃO		QTD
			MENSAL
			[A]
	Para Motorista "B" - CBO 7823-10	Belo Horizonte	
8.1	Adicional Noturno	Belo Horizonte	13
8.2	Horas Extras (50%)	Belo Horizonte	5
8.3	Horas Extras (100%)	Belo Horizonte	5
8.4	Horas Extras (50% com ad. noturno)	Belo Horizonte	5
8.5	Horas Extras (100% com ad. noturno)	Belo Horizonte	5
8.6	Diárias com pernoite	Belo Horizonte	40
8.7	Diárias sem pernoite	Belo Horizonte	10
	Para Motorista "B" - CBO 7823-10	Uberlândia	
9.1	Adicional Noturno	Uberlândia	5
9.2	Horas Extras (50%)	Uberlândia	2
9.3	Horas Extras (100%)	Uberlândia	2
9.4	Horas Extras (50% com ad. noturno)	Uberlândia	2
9.5	Horas Extras (100% com ad. noturno)	Uberlândia	2
9.6	Diárias com pernoite	Uberlândia	30
9.7	Diárias sem pernoite	Uberlândia	2
	Para Motorista "B" - CBO 7823-10	Salvador	
10.1	Adicional Noturno	Salvador	5
10.2	Horas Extras (50%)	Salvador	2
10.3	Horas Extras (100%)	Salvador	2
10.4	Horas Extras (50% com ad. noturno)	Salvador	2
10.5	Horas Extras (100% com ad. noturno)	Salvador	2
10.6	Diárias com pernoite	Salvador	10
10.7	Diárias sem pernoite	Salvador	3
	Para Motorista "B" - CBO 7823-10	Juiz de Fora	

11.1	Adicional Noturno	Juiz de Fora	2
11.2	Horas Extras (50%)	Juiz de Fora	1
11.3	Horas Extras (100%)	Juiz de Fora	1
11.4	Horas Extras (50% com ad. noturno)	Juiz de Fora	1
11.5	Horas Extras (100% com ad. noturno)	Juiz de Fora	1
11.6	Diárias com pernoite	Juiz de Fora	5
11.7	Diárias sem pernoite	Juiz de Fora	3
	Para Motorista "B" - CBO 7823-10	Governador Valadares	
12.1	Adicional Noturno	Governador Valadares	2
12.2	Horas Extras (50%)	Governador Valadares	1
12.3	Horas Extras (100%)	Governador Valadares	1
12.4	Horas Extras (50% com ad. noturno)	Governador Valadares	1
12.5	Horas Extras (100% com ad. noturno)	Governador Valadares	1
12.6	Diárias com pernoite	Governador Valadares	3
12.7	Diárias sem pernoite	Governador Valadares	1
13	Deslocamento Terrestre Para todos os postos R\$ 240,00	TODOS	2

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.551.361,28

O valor estimado para a presente contratação foi o inserido na tabela do anexo IV deste estudo, que foi o resultado da pesquisa descrita na NOTA TÉCNICA (21897965) - inserida no processo 50500.206607/2023-33.

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 14.133 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 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, 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 2024 Deliberação nº 141 de 22 de maio de 2023 em seu item II.35 SUDEG - Serviços de apoio administrativo, motoristas, copeiragem, limpeza e recepção na Sede, Escritórios de Fiscalização e ANTT nos estados. R\$ 3.600.000,00

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Fomentar apoio administrativo nos diversos escritórios da ANTT vinculados a Colog/MG nos estados de Minas Gerais e Bahia.

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 da Instrução Normativa SEGES /ME n.º 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 e as características da contratação podem ser inseridas no Edital da licitação, declaramos ser viável a contratação em referência.

16. Responsáveis

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

MARCIO XAVIER DE ARAUJO

Equipe de Planejamento da Contratação

HAROLDO MAIA DE ALMEIDA
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

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 - Memoria_de_calculo_diarias.pdf (26.41 KB)
- Anexo II - Memoria_de_calculo_horas_extras_e_adicional_noturno.pdf (34.69 KB)
- Anexo III - SEL_ANTT - 18553606 - NOTA TÉCNICA - ANTT.pdf (329.94 KB)
- Anexo IV - PLANILHA FORM PREÇOS MG.zip (110.59 KB)

Anexo I - Memoria_de_calculo_diarias.pdf

DIÁRIAS EXECUTADAS CONTRATO 046/2021	ano 2022	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	Realizado	Projeção 2023	Margem de segurança (20%)	Projeção média mensal
Diárias - Motorista Belo Horizonte	441	26	49	14	15	55	38	54	251	502	602	50
Diárias - Motorista Juiz de Fora/MG	10	-	8	5	4	12	1	12	42	84	101	8
Diárias - Motorista Uberlândia/MG	205	16	25	13	32	25	26	25	162	324	389	32
Deslocamento com passagem rodoviária	-	-	1	3	-	-	2	4	10	20	24	2
Valor		R\$7.318,08	R\$15.251,39	R\$6.202,00	R\$8.886,24	R\$16.030,08	R\$12.174,21	R\$17.485,93	-			
Data de Pagamento		23/02/2023	16/03/2023	18/04/2023	16/05/2023	19/06/2023	21/07/2023	23/08/2023	-			
Processo SEI		50500.042916/2023-79	50500.062467/2023-85	50500.092346/2023-68	50500.121009/2023-95	50500.163208/2023-71	50500.203037/2023-20	50500.258627/2023-90				

DIÁRIAS EXECUTADAS CONTRATO 062/2022 E CONTRATO 012/23	ano 2022	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	Realizado	Projeção 2023	Margem de segurança (20%)	Projeção média mensal
Diárias - Motorista Salvador	113	2	4	43	4	3	6	3	65	130	156	13
Diárias - Motorista Governador Valadares	-	-	-	-	3	-	2	4	9	18	22	2
Deslocamento com passagem rodoviária	-	-	-	1	-	-	-	-	1	2	2	0
Valor		R\$271,62	R\$612,29	R\$4.304,09	R\$1.057,73	R\$500,97	R\$1.280,39	R\$1.179,43	-			
Data de Pagamento		09/02/2023	24/03/2023	26/04/2023	24/05/2023	22/06/2023	12/07/2023	21/08/2023	-			
Processo SEI		50500.025129/2023-62	50500.069038/2023-39	50500.099538/2023-03	50500.133012/2023-51	50500.146473/2023-94	50500.197374/2023-71	50500.266773/2023-99				

**Anexo II -
Memoria_de_calculo_horas_extras_e_adicional_noturno.pdf**

HORAS NOTURNAS - equipe Belo Horizonte													Média	Quadro Média de Horas Extras	
MOTORISTAS	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	Acumulado		TOTAL
André Luiz Martins Soares	15:42:51	0:00:00	4:22:51	3:20:00	15:48:34	0:11:26	41:08:34						80:34:17	6:42:51	30:51:00
Diego Carlos Dias	2:03:26	0:00:00	4:19:26	13:18:51	9:39:26	0:11:26	8:32:00						38:04:34	3:10:23	57:18:00
Genilson Pires dos Reis	0:00:00	0:00:00	0:34:17										0:34:17	0:02:51	-5:32:00
José Izidoro Maciel	0:00:00	0:00:00	11:25:43	0:00:00	0:00:00								11:25:43	0:57:09	5:32:00
Kleber Luciano Lopes da Silva	0:00:00	0:00:00	5:25:43	2:17:09	4:22:51	1:20:00	1:08:34						14:34:17	1:12:51	36:34:00
Renato Coelho Paixão	2:34:17	0:45:43	0:00:00	0:45:43	1:54:17	4:28:34	43:48:34						54:17:09	4:31:26	59:53:00
Sérgio César da Silva	11:25:43	0:57:09	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	4:11:26						16:34:17	1:22:51	-0:10:00
Deivson Augusto Silva	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	2:45:43	0:00:00	0:00:00						2:45:43	0:13:49	18:12:00
Aureliano Cardoso Rodrigues						0:00:00	8:00:00						8:00:00	0:40:00	11:36:00
Média Motoristas Belo Horizonte do Total de Horas Noturnas por mês (7 cargos)													18:54:11	30:36:17	
Média do Total por mês (1 cargo)													2:42:02	4:22:20	

- O quadro acima demonstra que cada motorista teria em média 2h42min referente a adicional Noturno por mês;
- O quadro acima demonstra que cada motorista teria em média 4h22min referente a hora extra por mês

Memória de cálculo para DESPESAS EVENTUAIS

	qtd	Ad. Noturno	Total Ad. Notu	Hora Extra	Total Hora Extra
Motoristas Belo Horizonte	5	2:42:02	13:30:08	4:22:20	21:51:38
Motoristas Uberlândia	2	2:42:02	5:24:03	4:22:20	8:44:39
Motoristas Salvador	2	2:42:02	5:24:03	4:22:20	8:44:39
Motorista Juiz de Fora	1	2:42:02	2:42:02	4:22:20	4:22:20
Motorista Governador Valadares	1	2:42:02	2:42:02	4:22:20	4:22:20

**Anexo III - SEI_ANTT - 18553606 - NOTA TÉCNICA -
ANTT.pdf**



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

NOTA TÉCNICA SEI Nº 5708/2023/MG/COLOG/GELOG/SUDEG/DIR/ANTT

Interessado: COLOG-MG/GELOG

Referência: Processo nº 50500.206607/2023-33

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

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de recepção, de apoio administrativo e de transporte, de forma contínua, nas Coordenações e Escritórios de Fiscalização no âmbito da COLOG-MG, nos estados de Minas Gerais e Bahia, com a disponibilização de mão de obra exclusiva e qualificada, para o atendimento das necessidades da Agência Nacional de Transportes Terrestre, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e definidas com maior detalhe no Termo de Referência e no Edital.

2. ANTECEDENTES

2.1. A presente proposta visa a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte, de apoio administrativo e recepção, com mão de obra exclusiva e qualificada, de forma contínua, nas Coordenações da ANTT em Minas Gerais, nos Escritórios Regionais de Fiscalização e nos Escritórios de Fiscalização no âmbito da COLOG/MG. A possibilidade de execução indireta destes serviços encontra amparo legal na lei 9.632, de 7 de maio de 1998, para os serviços de recepção e transporte; e na lei 9.507, de 21 de setembro de 2018, para os serviços de apoio administrativo, por se tratar de serviços auxiliares e acessórios.

2.2. Ressalta-se que a presente proposta de contratação visa substituir atualmente 02 (dois) contratos ativos de prestação de serviço nº 046/2021 (50510.028969/2021-04) e nº 17/2023 (SEI 50500.165686/2023-15), no âmbito da COLOG-MG, ambos com vigência até 30/12/2023, com o mesmo objeto de prestação de serviço de mão de obra exclusiva e qualificada. Com o objetivo de se proporcionar maior racionalização, economicidade, vantajosidade e otimização da gestão e fiscalização contratual faz-se necessário a unificação de ambos os contratos em um único contrato, visando a padronização da contratação, uma vez que atualmente os dois contratos ativos trabalham com condições e cláusulas bem distintas.

2.3. Cabe ressaltar, que visando a garantia de continuidade da prestação de serviço, até a nova contratação por licitação, fez-se a renovação dos citados instrumentos ativos até que se conclua novo procedimento licitatório que resulte na unificação dos dois objetos em um único contrato. Abaixo segue quadro com a identificação das empresas que atualmente prestam serviço similar e a quantidade de colaboradores por cargo em cada contrato ativo atualmente.

Contrato âmbito COLOG-MG (MG e BA)	Recepcionista	Assistente Administrativo	Motorista	Diárias Mês	Empenho anual
Contrato nº 17/2023 - Abservis (SEI 50500.165686/2023-15) em substituição ao contrato nº 062/2022 rescindido unilateralmente pela ANTT	3	4	4	37	R\$ 584.622,3022 (SEI 14851678)
Contrato nº 046/2021 - JF Tecnologia Eireli (SEI 50510.028969/2021-04)	2	18	11	92	R\$ 2.231.070,9779 (SEI 16714143)
TOTAL	5	22	15	129	R\$ 2.815.693,2801
	42				

2.4. A Resolução ANTT nº 5.977, de 07 de abril de 2022 (SEI 17766128) que dispõe sobre a estrutura organizacional desta Agência, instituiu a Coordenação de Apoio Logístico da Unidade da ANTT em Minas Gerais - COLOG-MG, no qual estabeleceu dentre suas atribuições: consolidar e avaliar demandas e elaborar estudos técnicos e minutas de projetos básicos para contratação de serviços e aquisição de bens, observadas as competências e as alçadas das demais unidades.

2.5. A Portaria SUDEG nº 150 (SEI 17766280), de 30 de junho de 2023, que dispõe a área de abrangência das Coordenações de Apoio Logístico, vinculadas à Gerência de Recursos Logísticos da Superintendência de Gestão Administrativa - GELOG/SUDEG por sua vez definiu que a COLOG-MG prestará apoio logístico às Coordenações e aos Escritórios localizados nos estados de Minas Gerais e Bahia.

2.6. A Resolução ANTT nº 6.019 (SEI 17766175), de 22 de Junho de 2023, definiu a nova estrutura organizacional no qual ratificou a seguinte estrutura no âmbito dos estados de Minas Gerais e Bahia.

Coordenações Regionais	Escritório Regional de Fiscalização	Escritório de Fiscalização
<u>Coordenação Regional de Apoio Logístico MG</u>	-	-
<u>Coordenação Regional de Fiscalização Ferroviária MG</u>	-	<u>Escritório de Fiscalização Ferroviária Belo Horizonte/MG</u>
	-	Escritório de Fiscalização Ferroviária Rio de Janeiro/RJ
	-	<u>Escritório de Fiscalização Ferroviária Salvador/BA</u>
	-	Escritório de Fiscalização Ferroviária Vitória/ES
<u>Coordenação Regional de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária MG</u>	<u>Escritório Regional de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária Belo Horizonte/MG</u>	<u>Escritório de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária Salvador/BA</u> <u>Escritório de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária Pouso Alegre/MG</u>
	<u>Escritório Regional de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária Uberlândia/MG</u>	-
	Escritório Regional de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária Goiânia/GO	-
Coordenação Regional de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária RJ	Escritório Regional de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária Rio de Janeiro/RJ	<u>Escritório de Fiscalização da Infraestrutura Rodoviária Juiz de Fora/MG</u>
Coordenação de Gestão dos Escritórios de Fiscalização	<u>Escritório Regional de Fiscalização de Belo Horizonte/MG</u>	<u>Escritório de Fiscalização de Governador Valadares/MG</u>
	<u>Escritório Regional de Fiscalização de Uberlândia/MG</u>	Escritório de Fiscalização de Ribeirão Preto/SP Escritório de Fiscalização de São José do Rio Preto/SP
	Escritório Regional de Fiscalização de João Pessoa/PB	<u>Escritório de Fiscalização de Salvador/BA</u>
<u>Coordenação Jurídica MG</u>	-	<u>Escritório Jurídico de Belo Horizonte/MG</u>
<u>Coordenação Jurídica BA</u>	-	<u>Escritório Jurídico de Salvador/BA</u>

3. PROPOSTA

3.1. O presente processo se propõe, portanto, a instruir novo processo licitatório com o objetivo de atender a necessidade de mão de obra conjunta dos dois contratos citados. De acordo com a nova estrutura organizacional da Agência, de acordo com o Planejamento das Coordenações instituídas (SEI 50500.210735/2023-81 e 50500.215599/2023-16) e diretrizes da GELOG/SUDEG (SEI 17771751), que orienta, que na medida do possível, todos os Escritórios sejam contemplados com serviço de apoio administrativo e motorista, propomos a contratação da seguinte quantidade de mão de obra:

Novo contrato âmbito COLOG/MG QUADRO GERAL	Recepcionista	Auxiliar Administrativo (nível médio)	Assistentes Administrativo II (nível superior)	Motorista	TOTAL	Diárias COM Pernoite (mensal)	Diárias SEM Pernoite (mensal)
	3	19	3	12	37	92	32

4. ANÁLISE

4.1. Os serviços de recepção, de apoio administrativo (assistente administrativo) e de transporte (motorista) serão prestados com dedicação exclusiva de mão-de-obra e se enquadram como sendo de natureza continuada. Tratam-se de atividades necessárias e indispensável para o bom funcionamento da ANTT e essenciais para o desenvolvimento das atividades institucionais, tanto administrativas como de apoio à inspeção e fiscalização. 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 de servidores em atividades mais complexas, voltadas exclusivamente para regulação do setor de transportes terrestres e pela fiscalização dos entes regulados.

4.2. Este profissionais ficarão responsáveis por atividades operacionais de média complexidade, tais como: realização de atendimento telefônico, atendimento ao usuário e público em geral, recebimento de documentos e abertura de protocolos, preparação de minutas, relatórios e planilhas, execução de atividades burocráticas de escritório, condução de viaturas oficiais, dentre outras.

4.2.1. Os serviços de recepção serão prestados por recepcionistas telefonistas (CBO 4221-05) e devem ter noções básicas de informática, ensino médio completo, com diploma fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC, experiência mínima de 1 (um) ano na função. Elas serão responsáveis por ficar na entrada principal do escritório, controlando

o fluxo de entrada e saída de pessoal, de recepcionar cordialmente o público interno e externo, de fazer o atendimento telefônico e de receber documentos em geral efetuando o seu protocolo na ANTT.

4.2.2. Os serviços administrativo de média complexidade serão prestados por auxiliares administrativos (CBO 4110-05) e devem ter ensino médio completo, com diploma fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC, conhecimentos avançados em informática, principalmente na utilização de recursos relacionados à internet, correio eletrônico, planilha eletrônico e editor de texto, sistemas online.

4.2.3. Os serviços administrativo de maior complexidade serão prestados por assistentes administrativos (CBO 4110-10) e devem ter ensino superior completo, com diploma fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC, conhecimentos avançados em informática, principalmente na utilização de recursos relacionados à internet, correio eletrônico, planilha eletrônico e editor de texto, sistemas online, conhecimento pleno de redação oficial, e capaz de auxiliar em atividades gerenciais e atividades de fiscalização de contratos administrativos.

4.2.4. Os serviços de transporte serão prestados por motoristas profissionais (CBO 7823-10) e devem ter ensino médio completo, com diploma fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC, cuja a categoria da CNH seja no mínimo a categoria "B", e com atividade remunerada comprovada através do EAR. Serão responsáveis por manobrar e conduzir veículos oficiais e viaturas em diligências de fiscalização, além do transporte de autoridades.

4.3. O quadro abaixo demonstra a necessidade de terceirizados no futuro contrato a ser celebrado e onde estes colaboradores serão alocados:

ANTT	CARGO	PROPOSTA NOVO CONTRATO	LOCAL
COLOG-MG	Recepcionista	1	Belo Horizonte/MG
	Auxiliar Administrativo (médio)	3	Belo Horizonte/MG
	Assistente Administrativo II (superior)	1	Belo Horizonte/MG
	Motorista Belo Horizonte "B"	5	Belo Horizonte/MG
	Motorista Uberlândia "B"	3	Uberlândia/MG
	Motorista Governador Valadares "B"	1	Governador Valadares/MG
	Motorista Salvador "B"	2	Salvador/BA
	Motorista Juiz de Fora "B"	1	Juiz de Fora/MG
COFER-MG	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Belo Horizonte/MG
	Assistente Administrativo II (superior)	1	Belo Horizonte/MG
ESFER Belo Horizonte	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Belo Horizonte/MG
ESFER Vitória	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Belo Horizonte/MG
ESFER Salvador	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Salvador/BA
ESREGFIS Belo Horizonte	Recepcionista	1	Belo Horizonte/MG
	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Belo Horizonte/MG
ESREGFIS Uberlândia	Recepcionista	1	Uberlândia/MG
	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Uberlândia/MG
ESFIS Salvador	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Salvador/BA
ESFIS Governador Valadares	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Governador Valadares/MG
Escritório Jurídico Salvador	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Salvador/BA
Escritório Jurídico Belo Horizonte	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Belo Horizonte/MG
COROD-MG	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Belo Horizonte/MG
	Assistente Administrativo II (superior)	1	Belo Horizonte/MG
ESREGROD Uberlândia	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Uberlândia/MG
ESREGROD Belo Horizonte	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Belo Horizonte/MG
ESROD Juiz de Fora	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Juiz de Fora/MG
ESROD Salvador	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Salvador/BA
ESROD Pouso Alegre	Auxiliar Administrativo (médio)	1	Belo Horizonte/MG

5. JUSTIFICATIVA

5.1. Os Coordenadores e chefes de Escritórios Regionais realizaram um levantamento do volume de serviços administrativos dentro de cada esfera de atuação, levando em consideração principalmente a reduzida força de trabalho de servidores de carreira em regime presencial.

5.2. A COFERMG é atualmente responsável pelas fiscalizações dos contratos de Concessão e Autorização do transporte ferroviário de cargas, da fiscalização da prestação de serviço nos trens de passageiros interestaduais e turísticos. As ferrovias têm abrangência nacional, excetuando-se a região dominada pelo transporte fluvial na Bacia Amazônica. A COFERMG atende aos Contratos de Concessão das empresas FCA, MRS e EFVM. Além disso, acompanha a construção das ferrovias FIOLE e FICO. Considerando os Estados da Federação a Coordenação atua em oito (8) unidades, o que equivale a cerca de 30% de todo o território brasileiro, são eles: Sergipe, Bahia, Minas Gerais, Espírito Santo, São Paulo, Rio de Janeiro, Distrito Federal, Goiás e Mato Grosso (FICO). Segundo os dados do Sistema de Acompanhamento da Fiscalização Ferroviária (SAFF) as concessões da FCA, MRS e EFVM somam cerca de 10.600 km, ou 35% da malha concedida, acrescente-se também os 383 km da FICO e os 1.500 km da FIOLE. Além do acompanhamento desses contratos e autorizações, também tem a responsabilidade de instruir processos administrativos relacionados às demandas do Ministério Público Federal, Justiça Federal e Comissões Tripartites. Aplicar as sanções e penalidades previstas em contrato e realizar as análises das defesas em primeira instância. Também representam a ANTT em eventos e requisições dos poderes Legislativo e Judiciário, quando requerido pela Sede.

5.2.1. Neste contexto, considerando as inúmeras atividades de cunho administrativo que requer acompanhamento contínuo, a COFERMG e seus Escritórios subordinados necessitam de 4 (quatro) Auxiliar Administrativo (nível médio) e 1 (um) Assistente Administrativo (nível superior). As principais atividades desempenhadas por estes colaboradores serão:

- I - A solicitação de viagens e prestação de contas. Estima-se no mínimo 56 ações de fiscalização ao ano (PAF23),
- II - Acompanhamento do andamento de 636 documentos recebidos por ano (referência SEI/2022),
- III - Acompanhamento do andamento de 994 documentos gerados na própria COFERMG e ESFERS, por ano (referência SEI/2022),
- IV - Acompanhamento do andamento de 265 processos gerados na própria COFERMG e ESFERS, por ano (referência SEI/2022),
- V - Controle patrimonial dos equipamentos e instrumentos de medição utilizados na fiscalização,
- VI - Análise, gestão e atualização dos sistemas de dados de apoio à fiscalização.

5.3. A COROD-MG é atualmente responsável pelas fiscalizações dos contratos de Concessão: BR-381/MG/SP (Autopista Fernão Dias); BR-040/DF/GO/MG (Via 040); BR-050/GO/MG (ECO 050); BR-364/365/GO/MG (Ecovias do Cerrado), BR-060/153/262DF/GO/MG (CONCEBRA), BR-080/153/414/GO/TO (Ecovias do Araguaia) e BR-116/324/BA e BA 526/528 (VIA Bahia). Atua em 05 (cinco) estados, possuindo a maior malha rodoviária do país, sendo eles: Bahia, Minas Gerais, Distrito Federal, Goiás e Tocantins. Ressalta-se que atualmente a COROD-MG conta com 05 Escritórios, e tendo em vista o encerramento dos Contratos da Via 040, CONCEBRA, início do Contrato da BR 381/MG (Norte) e relicitação dos Contratos da BR 040/MG/GO (em três trechos, sendo dois responsabilidade da COROD-MG) e BR-060/153/262DF/GO/MG (em três trechos sob a responsabilidade da COROD MG) haverá alteração no quantitativo de escritórios. Portanto, há uma previsão de terem um total de 10 escritórios a partir de 2024. Além da fiscalização desses atuais e futuros contratos, também tem a responsabilidade de instruir processos administrativos relacionados às demandas do Ministério Público Federal, Justiça Federal e Comissões Tripartites. Aplicar as sanções e penalidades previstas em contrato e realizar as análises das defesas em primeira instância. Também representam a ANTT em eventos e requisições dos poderes Legislativo e Judiciário, quando requerido pela Sede.

5.3.1. Neste contexto, considerando as inúmeras atividades de cunho administrativo que requer acompanhamento contínuo, a COROD-MG e seus Escritórios subordinados necessitam de 5 Auxiliar Administrativo (nível médio) e 1 Assistente Administrativo (nível superior). As principais atividades desempenhadas por estes colaboradores serão:

- I - A solicitação de viagens e prestação de contas. Programação de diligências de fiscalização;
- II - Gestão dos contratos, que apoiam a fiscalização de campo e elaboram relatórios de monitoração, os quais também são analisados pela equipe da COROD/MG;
- III - Instrução de processos administrativos relacionados às demandas do Ministério Público Federal, Ministério Público Estadual, Justiça Federal, Prefeituras e outros órgãos;
- IV - Atividades administrativas gerais que tem por finalidade permitir que os fiscais se dediquem integralmente aos processos técnicos e regulatórios definidos legalmente aos seus cargos.

5.4. A COLOG-MG atualmente é responsável pelo apoio logístico em 02 (dois) estados, sendo eles: Minas Gerais e Bahia. Na sua esfera de atuação é responsável por gerir todos os contratos administrativos no qual estão instalados as coordenações e escritórios de fiscalização. São ao todo 13 Escritórios de Fiscalização sob sua responsabilidade, no qual é responsável pela estrutura, pelo patrimônio e pelos contratos de uso dos imóveis. Possui atualmente 2 grandes contratos, sendo 1 deles a unidade da ANTT em Belo Horizonte, compartilhada com o SERPRO, e a unidade da ANTT em Salvador, compartilhada com o BACEN. Além disso é responsável pela gestão e manutenção de uma frota de mais de 30 veículos oficiais, distribuídos em mais de 10 municípios distintos.

5.4.1. Neste contexto, considerando as inúmeras atividades de cunho administrativo que requer acompanhamento contínuo, a COLOG-MG necessita de 3 Auxiliar Administrativo (nível médio), 1 Assistente Administrativo (nível superior), 1 Recepção (nível médio) e 12 Motoristas (nível médio) para atender todos os Escritórios de Fiscalização. As principais atividades desempenhadas por estes colaboradores serão:

- I - Atendimento presencial ao público e usuários e atendimento telefônico;
- II - Responsável por fiscalizar contratos administrativos;
- III - Acompanhar e controlar a execução dos serviços de administração predial;

- IV - Planejar e adotar providências para o suprimento de material de consumo;
- V - Prover e controlar os registros dos bens patrimoniais, notadamente a movimentação física, a utilização, a conservação, o inventário, os desfazimentos e as alienações;
- VI - Gerir e acompanhar manutenções de frota de veículos oficiais;
- VII - Condução com zelo e segurança de veículos oficiais;

5.5. Os Escritórios Regionais e Locais de Fiscalização da SUFIS são responsáveis por coordenar e administrar as equipes de fiscalização no respectivo âmbito de atuação, executar as ações de fiscalização relacionadas ao transporte de passageiros, fiscalizar a execução de serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros, em rodovias, terminais e garagens. Atualmente nos estados de Minas Gerais e Bahia estão instituídos 04 Escritórios, sendo 02 deles Regionais e outros 02 Locais.

5.5.1. Neste contexto, considerando as inúmeras atividades de cunho administrativo que requer acompanhamento contínuo, os Escritórios de Fiscalização da SUFIS necessitam de 4 Auxiliar Administrativo (nível médio), 2 Recepção (nível médio). As principais atividades desempenhadas por estes colaboradores serão:

- I - Atendimento presencial ao público e usuários e atendimento telefônico;
- II - Acompanhar e auxiliar na programação de operações e diligências de fiscalização;
- III - Atividades administrativas gerais que tem por finalidade permitir que os fiscais se dediquem integralmente aos processos técnicos e regulatórios definidos legalmente aos seus cargos.

6. BASE LEGAL

6.1. A presente proposta visa a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte, de apoio administrativo e recepção, com mão de obra exclusiva e qualificada, de forma contínua, nas Coordenações da ANTT em Minas Gerais, nos Escritórios Regionais de Fiscalização e nos Escritórios de Fiscalização no âmbito da COLOG/MG. A possibilidade de execução indireta destes serviços encontra amparo legal na lei 9.632, de 7 de maio de 1998, para os serviços de recepção e transporte; e na lei 9.507, de 21 de setembro de 2018, para os serviços de apoio administrativo, por se tratar de serviços auxiliares e acessórios.

6.2. Esta demanda está inserida no Plano Anual de Contratações 2023, Deliberação nº 172 (SEI 17769437), de maio de 2022, alterada pela Deliberação nº 379 (SEI 17769500), de 12 de dezembro de 2022, em seu item:

II.44 " Serviços de apoio administrativo, motoristas, copeiragem, limpeza e recepção - Escritórios de Fiscalização e Sedes das 8 Unidade Regionais".

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Ressalta-se que a presente proposta de contratação visa substituir atualmente 02 (dois) contratos ativos de prestação de serviço nº 046/2021 (50510.028969/2021-04) e nº 17/2023 (SEI 50500.165686/2023-15), no âmbito da COLOG-MG, ambos com vigência até 30/12/2023, com o mesmo objeto de prestação de serviço de mão de obra exclusiva e qualificada. Com o objetivo de se proporcionar maior racionalização e otimização da gestão e fiscalização contratual, fez-se a renovação dos citados instrumentos até que se conclua novo procedimento licitatório que resulte na unificação dos dois objetos em um único contrato. Abaixo segue quadro com a quantidade de colaboradores por cargo em cada contrato ativo.

7.2. Destaca-se que a presente contratação não deve ultrapassar o empenho anual de R\$ 2.815.693,28 (dois milhões, oitocentos e quinze mil seiscentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos) que atualmente atende os 02 contratos ativos, sendo eles: contrato nº 046/2021 - JF Tecnologia Eireli (SEI 50510.028969/2021-04) com empenho de R\$ 2.231.070,97 (dois milhões, duzentos e trinta e um mil setenta reais e noventa e sete centavos) (SEI 16714143) e contrato nº 17/2023 - Abservis (SEI 50500.165686/2023-15) com empenho de R\$ 584.622,30 (quinhentos e oitenta e quatro mil seiscentos e vinte e dois reais e trinta centavos) (SEI 14851678).

7.3. Em tempo, informamos o quadro de remuneração dos colaboradores administrativos nos atuais contratos, que na medida do possível, deve ser mantido para o novo contrato.

Função (campo obrigatório)	Empresa Prestadora	Unidade da prestação do serviço	Salário Mensal Bruto (R\$) (campo obrigatório)	Custo Mensal do Terceirizado (R\$) (campo obrigatório)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (nível médio)	JF TECNOLOGIA EIRELI - CONTRATO 046/2021	Belo Horizonte	R\$2.739,13	R\$5.581,86
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (nível médio)	ABSERVIS SERVICOS E MANUTENCAO LTDA - CONTRATO 012/2023	Salvador	R\$ 1.477,63	R\$ 3.485,35
RECEPCIONISTA (nível médio)	JF TECNOLOGIA EIRELI - CONTRATO 046/2021	Belo Horizonte	R\$ 2.472,68	R\$ 5.219,92
RECEPCIONISTA (nível médio)	ABSERVIS SERVICOS E MANUTENCAO LTDA - CONTRATO 012/2023	Salvador	R\$ 1.343,08	R\$ 3.431,39

7.4. Mantemos **expectativa de início da prestação de serviço referente a presente contratação para o 1º trimestre de 2024.**

7.5. Por fim, atendendo diretriz da GELOG/SUDEG de melhor redistribuição dos terceirizados nos Escritórios de Fiscalização, esta nova contratação também está em consonância com o corte de 05 (cinco) postos de trabalho, passando dos atuais 42 postos de trabalho para 37 postos de trabalho, visando adequação orçamentária entre os novos contratos da Agência.

Belo Horizonte, 31 de agosto de 2023.

(assinado eletronicamente)

HAROLDO MAIA DE ALMEIDA

Coordenador Regional de Apoio Logístico de Minas Gerais - COLOG-MG

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT



Documento assinado eletronicamente por **HAROLDO MAIA DE ALMEIDA, Coordenador(a)**, em 01/09/2023, às 15:56, 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 **18553606** e o código CRC **9646A52D**.

Referência: Processo nº 50500.206607/2023-33

SEI nº 18553606

Av. José Cândido da Silveira, 1200, Horto/Florestal - Telefone Sede: 61 3410-1000 Ouvidoria ANTT: 166

CEP 31035-536 Belo Horizonte/MG - www.antt.gov.br