

AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

Estudo Técnico Preliminar 33/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 50500.009795/2025-15

2. Descrição da necessidade**APOIO ADMINISTRATIVO NA SEDE EM BRASÍLIA, DF**

Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo, a ser realizada de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT.

Cumprir destacar, preliminarmente, que de acordo com a Resolução nº 5.976, de 7 de abril de 2022, que aprova o Regimento Interno da ANTT, consta no art. 36, inciso XI, que compete à Superintendência de Gestão Administrativa – SUDEG, administrar os serviços gerais necessários ao desempenho das atividades da ANTT.

Dessa forma, o objeto da contratação visa assegurar o apoio administrativo gerido pela SUDEG, especialmente nas funções que exigem suporte contínuo, com o intuito de atender de maneira eficiente e tempestiva às demandas das diversas unidades da ANTT.

Atualmente, a demanda de serviço de Apoio Administrativo é atendida por meio do Contrato nº 05/2023, processo nº 50500.046706/2023-50. Diante de uma série de contratemplos apresentados pela empresa contratada, a exemplo de: interrupções na prestação de serviços, ausência de pagamento aos trabalhadores contratados, atrasos no pagamento dos benefícios, acarretando, inclusive, em necessidade de abertura de processos de penalidades pela Agência, fica demonstrada a incapacidade da empresa manter a prestação de serviços ao longo do tempo sem falhar no cumprimento das suas obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos funcionários, resultando, portanto, em prejuízo para essa Contratante.

Assim sendo, justifica-se que a prorrogação do atual contrato, por meio do 7º Termo Aditivo (SEI nº 29737060), com término previsto para 01/03/2026, teve a inclusão no texto do objeto “prorrogação do....ou até conclusão de nova contratação, mediante comunicação formal à Contratada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, prevalecendo o que ocorrer primeiro”.

Além disso, devido à atualização dos sistemas governamentais, fez-se necessário a realização de ajustes nas especificações das atribuições dos postos de trabalho de apoio administrativo.

Considerando as restrições orçamentárias impostas à ANTT pelo Decreto nº 12.477/2025, as quais determinaram uma redução de cerca de 40% no valor previsto para as despesas de custeio, ocorreu a necessidade de revisão no quantitativo de postos de trabalho do objeto da pretensa contratação.

Com base nessa situação, a Superintendência de Gestão Administrativa, providenciou os Estudos Técnicos Preliminares para realizar uma nova contratação, em qual contempla os seguintes postos:

Técnico em Secretariado
Secretário Executivo
Assistente Administrativo Júnior
Assistente Administrativo Pleno
Assistente Administrativo Sênior

Com a inclusão de despesas eventuais relacionadas a deslocamentos aéreos e diárias para casos de extrema necessidade.

É importante frisar que o quadro de pessoal da ANTT não dispõe de cargos efetivos destinados exclusivamente para a execução de atividades de Apoio Administrativo. E de acordo com o descrito no último edital de concurso (http://www.cespe.unb.br/concursos/antt_13/arquivos/EDITAL_N__1_ANTT_2013.PDF) as atividades dos Técnico Administrativo (TADM) e Analista Administrativo (AADM), são respectivamente:

- **NÍVEL INTERMEDIÁRIO CARGO 16 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO REQUISITO:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** atribuições de nível intermediário, voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;

- **NÍVEL SUPERIOR ANALISTA ADMINISTRATIVO** DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: atribuições de nível superior voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

Já para os assistentes administrativos, tem-se como atividades principais AUXILIAR os tipos de servidores acima em atividades acessórias e que não estejam dentro das atividades inerentes à servidores.

Com isso, a contratação de uma empresa especializada garantirá a qualificação do serviço prestado, com profissionais capacitados e treinados para atender às necessidades da Agência de forma eficaz.

Ademais, é necessário destacar que a contratação não tem o objetivo de usurpar a competência dos servidores da ANTT, mas sim de dar suporte para que esses profissionais possam focar em suas atividades principais, dentro de suas atribuições legais, sem sobrecarregar suas funções com tarefas administrativas auxiliares.

É igualmente relevante ressaltar que a contratação ora proposta visa contribuir para a continuidade das atividades da ANTT, conforme preconiza o princípio da continuidade dos serviços públicos, assegurando que o órgão tenha a capacidade necessária para cumprir sua missão institucional de forma contínua e sem interrupções.

O § 1º do art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, aplicável a toda a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e sociedades de economia mista, explicita que somente poderão ser objeto de execução indireta “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.”.

Por sua vez, o mesmo art. 3º estabelece a vedação de execução indireta na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, dos seguintes serviços: que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; 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; que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e 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.

Já a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que atende ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, estabelece os serviços que devem ser preferencialmente objeto de execução indireta, possibilitando que outros serviços possam ser realizados de forma indireta, desde que tratem-se de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, e sejam observadas as vedações previstas no Decreto nº 9.507/2018:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

(...)

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

(...)

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico). Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

Registre-se que, a Instrução Normativa nº 05/2017 também possibilita a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, conforme art. 8º, que menciona que poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º daquela Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

Logo, a prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Cumprido salientar que esta contratação está em consonância também com as condições previstas no art. 48 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que tais serviços se tratam de atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam a área de competência legal da ANTT.

Em razão dos motivos acima elencados, resta comprovada a essencialidade e interesse público da contratação.

Dimensionamento da força de trabalho necessária

Desse modo, para a contratação proposta, dentro da realidade econômica disponível, o quantitativo mínimo previsto para atender as necessidades da Agência encontra-se disposto na tabela abaixo:

FORÇA DE TRABALHO NECESSÁRIA	
Postos de Trabalho	Quantidade
Técnico em Secretariado	09
Secretário Executivo	10
Assistente Administrativo Júnior	102
Assistente Administrativo Pleno	37
Assistente Administrativo Sênior	31
Total de Postos de Trabalho	189
DESPESAS EVENTUAIS NECESSÁRIAS	
Deslocamento aéreo	12
Diárias de passagem	144

A falta de servidores nas agências reguladoras federais é um problema sério que pode comprometer a segurança e o funcionamento de serviços essenciais, como de transporte de passageiros, cargas, além de afetar a fiscalização e o licenciamento de atividades. Essa deficiência no quadro funcional tem levado as agências a trabalharem no limite da capacidade, com cerca de um terço dos cargos vagos.

Na tentativa de mitigar esse problema a ANTT promove o presente certame licitatório que visa contratar apoio administrativo de serviços gerais que são essenciais no dia a dia da ANTT e não são as précipuas dos servidores da Agência. O que se pretende é otimizar o tempo e melhorar a organização interna. Isso porque o auxiliar ou assistente de apoio administrativo executa serviços de suporte ao setor, tornando a execução das tarefas básicas mais eficiente e possibilitado um maior aproveitamento do tempo, além do fato de que esse suporte propicia uma atuação mais dinâmica da ANTT, ao mesmo tempo em que permite que os servidores do quadro próprio possam concentrar sua atuação e atenção nas atividades fins pertinentes ao exercício de suas atribuições legais.

A presente contratação se encontra em consonância com o objetivo OE 10 - "Aperfeiçoar os processos organizacionais com foco na entrega de valor", do Planejamento Estratégico desta Agência, abrangendo as diretrizes de planejamento, conjunto de contratações e o Sistema de Governança deste Órgão Contratante. O planejamento da contratação foi realizado com a ciência e observância do Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação, conforme parceria técnica entre Advocacia-Geral da União e o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, constante no link <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/guia-de-padronizacao-dos-procedimentos-de-contratacao.pdf>.

Por não se encaixarem em qualquer dos incisos do art.23 da lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, as informações presentes nos autos não serão classificadas como ultrassecretas, secretas ou reservadas.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CHEFE DE GABINETE DA SUDEG	MARINA VELOSO DE MELO DOS SANTOS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

I. JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO

O Catálogo Eletrônico de Padronização, disponibilizado e gerenciado pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, tem como objetivo a padronização de itens (bens e serviços) a serem contratados pela Administração Pública, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133, de 2021, e pela Portaria Seges/ME nº 938, de 2022.

O catálogo é utilizado para facilitar a licitação de itens com critérios de julgamento baseados no menor preço ou maior desconto, além das contratações diretas previstas na legislação.

No entanto, ao consultar o Catálogo Eletrônico de Padronização, observa-se que os serviços necessários para a presente contratação não estão previstos ou padronizados, limitando-se às opções de itens como café, açúcar e água mineral sem gás, conforme consulta realizada no site <<https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao>>:



Diante disso, não é possível utilizar o catálogo para este caso específico, uma vez que ele ainda não contempla os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra a serem contratados.

Em razão disso, a contratação será realizada por meio de processo licitatório adequado, respeitando as disposições legais e visando atender às necessidades específicas da Administração de forma eficiente e conforme as normas vigentes.

II. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIDADE

A contratação deverá garantir a prestação dos serviços com qualidade suficiente para atender às necessidades da ANTT. Critérios mínimos de desempenho serão definidos para que os serviços sejam realizados de maneira eficiente, sem que sejam adotados requisitos excessivos ou dispendiosos, observando, dentre outros, os seguintes requisitos:

- a) Qualificação e Experiência Profissional:** Todos os profissionais alocados deverão comprovar experiência compatível com a função que desempenharão, atendendo aos requisitos de qualificação profissional especificados no termo de referência. Esses requisitos buscam assegurar que os colaboradores possuam habilidades e conhecimentos necessários para desempenhar suas atribuições com competência e autonomia, alinhados aos padrões operacionais da ANTT.
- b) Capacitação e Treinamento:** A contratada deverá oferecer treinamento inicial e periódico para todos os colaboradores, especialmente quanto a procedimentos internos, segurança da informação, proteção de dados e atendimento ao público. Os treinamentos visam manter a equipe atualizada e preparada para responder de forma eficaz às necessidades da ANTT e devem ser compatíveis com as exigências da LGPD e das normas de segurança da informação em vigor.
- c) Pontualidade e Eficiência no Atendimento:** Os profissionais alocados deverão demonstrar pontualidade, presteza e cordialidade no atendimento a usuários internos e externos, mantendo a imagem institucional da ANTT.
- d) Cumprimento de Normas e Procedimentos de Segurança da Informação:** Todos os colaboradores deverão observar rigorosamente os protocolos de segurança da informação e confidencialidade estabelecidos pela ANTT. A empresa contratada deve garantir que seus colaboradores conheçam e apliquem as normas relacionadas à proteção de dados pessoais, ao acesso restrito a documentos e informações sensíveis, em conformidade com as diretrizes da LGPD e com a política interna de segurança da ANTT.
- e) Apresentação Pessoal:** Os profissionais deverão apresentar-se de maneira adequada, em conformidade com as diretrizes da ANTT, utilizando identificação, quando exigido. Esse padrão visual contribui para a uniformidade e o profissionalismo no atendimento, mantendo a coerência com a imagem institucional da ANTT.

f) Garantia de Substituição e Cobertura de Faltas: A contratada deverá garantir a substituição imediata de colaboradores ausentes ou que apresentem desempenho abaixo dos padrões mínimos estabelecidos, dispensando-se tal obrigação somente nos casos em que a unidade entenda não ser necessária a substituição. Essa medida visa assegurar a continuidade dos serviços, minimizando qualquer impacto negativo sobre o funcionamento das unidades.

g) Respeito às Normas de Saúde e Segurança do Trabalho: A empresa contratada deverá observar as normas de saúde e segurança no trabalho, fornecendo condições adequadas para o desempenho das funções, conforme as exigências das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

Será firmado entre o órgão/entidade e a empresa contratada o **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Requisitos e condições da mão de obra a ser empregada na execução dos serviços

Os padrões mínimos de qualificação técnica dos profissionais contratados serão baseados nas descrições das tarefas e competências previstas para cada função Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) a ser contratada, garantindo que as atividades realizadas correspondam ao que é exigido pela Administração. Seguem abaixo os requisitos dos postos a serem contratados:

Cargo	Técnico em Secretariado
Código CBO	3515-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Escolaridade	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau completo, conforme Lei nº 7.377/1985.
Experiência	Mínimo 06 (seis) meses de execução de atividades de técnico de secretariado, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa em que o colaborador tenha trabalhado.
Conhecimentos básicos	<ul style="list-style-type: none">a) Sistema operacional Windows;b) Navegadores de internet correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas;c) Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;d) Formalidades, regras e normas de cerimonial público; ee) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.
Habilidades e atitudes esperadas:	<ul style="list-style-type: none">a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;c) bom humor e boa vontade;d) discernimento e bom senso;e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;f) presteza no atendimento;g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;h) criatividade e iniciativa;i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);

	<p>j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;</p> <p>k) capacidade de concentração;</p> <p>l) capacidade de comunicação interpessoal;</p> <p>m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;</p> <p>n) manter sigilo das informações;</p> <p>o) saber ouvir atentamente; e</p> <p>p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.</p>
Atividades:	<p>I - Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamadas telefônicas (internas e externas);</p> <p>II - Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;</p> <p>III - Operar máquinas e equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de trabalho;</p> <p>IV - Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;</p> <p>V - Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;</p> <p>VI - Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;</p> <p>VII - Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;</p> <p>VIII - Autorizar a entrada e permanência de visitantes e terceiros.</p> <p>IX - Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;</p> <p>X - Providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa;</p> <p>XII - Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;</p> <p>XIII - Providenciar o cadastramento e a prestação de contas de viagens junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, bem como reservar hospedagem e transporte local;</p> <p>XIV - Elaborar documentos:</p> <p>a) Redigir e formatar documentos;</p> <p>b) Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos;</p> <p>c) Preparar apresentações;</p> <p>d) Anotar informações e transcrever textos;</p> <p>e) Controlar correspondências físicas e eletrônicas;</p> <p>f) Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.</p> <p>XV - Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.</p>

Cargo	Secretário Executivo

Código CBO	2523-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Escolaridade	<p>a) Ensino Superior completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo), de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985; e</p> <p>b) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e emprego do Ministério do Trabalho - SRT/MTE, exigido pela legislação vigente.</p>
Experiência	Mínimo 06 (seis) meses em atividades de Secretariado Executivo, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa em que o colaborador tenha trabalhado;
Conhecimentos básicos	<p>a) Sistema operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas;</p> <p>c) Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;</p> <p>d) Formalidades, regras e normas de cerimonial público; e</p> <p>e) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.</p>
Habilidades e atitudes esperadas:	<p>a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);</p> <p>b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;</p> <p>c) bom humor e boa vontade;</p> <p>d) discernimento e bom senso;</p> <p>e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;</p> <p>f) presteza no atendimento;</p> <p>g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;</p> <p>h) criatividade e iniciativa;</p> <p>i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);</p> <p>j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;</p> <p>k) capacidade de concentração;</p> <p>l) capacidade de comunicação interpessoal;</p> <p>m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;</p> <p>n) manter sigilo das informações;</p> <p>o) saber ouvir atentamente; e</p> <p>p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.</p>
	<p>I - Assessorar dirigentes e autoridades a:</p> <p>a) Administrar a agenda;</p> <p>b) Marcar/cancelar compromissos;</p> <p>c) Dar suporte e secretariar reuniões;</p> <p>d) Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas;</p> <p>e) Priorizar compromissos e ligações telefônicas.</p>

II - Atender público interno e externo:

- a) Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas;
- b) Fornecer informações, atender pedidos e solicitações;
- c) Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas;
- d) Anotar e transmitir recados;
- e) Autorizar a entrada e permanência de visitantes e terceiros.

III - Gerenciar informações:

- a) Ler, reproduzir e encaminhar documentos físicos e eletrônicos;
- b) Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado;
- c) Consultar profissionais de outras áreas;
- d) Elaborar base de dados e manter atualizada;
- e) Controlar cronogramas e prazos;
- f) Acompanhar processos.

IV - Elaborar documentos:

- a) Redigir e formatar documentos;
- b) Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos;
- c) Preparar apresentações;
- d) Anotar informações e transcrever textos;
- e) Controlar correspondências físicas e eletrônicas;
- f) Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.

V - Organizar eventos e viagens:

- a) Providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades;
- b) Pesquisar, reservar e preparar sala/local;
- c) Enviar convite ou convocação e confirmar presença;
- d) Providenciar o cadastramento e a prestação de contas de viagens junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, bem como reservar hospedagem e transporte local;
- e) Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
- f) Dar suporte durante eventos;
- g) Elaborar lista de presença;
- h) Encaminhar certificados.

VI - Administrar documentos físicos e eletrônicos:

- a) Identificar o assunto;
- b) Identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento;

Atividades:

	<p>c) Arquivar correspondência;</p> <p>d) Administrar e atualizar arquivos.</p> <p>VII - Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.</p>
--	--

Cargo	Assistente Administrativo Júnior
Código CBO	4110-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Escolaridade	Ensino Médio Completo.
Experiência	Mínimo de 06 (seis) meses na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa em que o colaborador tenha trabalhado.
Conhecimentos básicos	<p>a) Sistema operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas;</p> <p>c) Conhecimentos básicos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal.</p>
Habilidades e atitudes esperadas:	<p>a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);</p> <p>b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;</p> <p>c) bom humor e boa vontade;</p> <p>d) discernimento e bom senso;</p> <p>e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;</p> <p>f) presteza no atendimento;</p> <p>g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;</p> <p>h) criatividade e iniciativa;</p> <p>i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);</p> <p>j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;</p> <p>k) capacidade de concentração;</p> <p>l) capacidade de comunicação interpessoal;</p> <p>m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;</p> <p>n) manter sigilo das informações;</p> <p>o) saber ouvir atentamente; e</p> <p>p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.</p>
	<p>I. - Auxiliar os assistentes administrativos pleno e sênior, prestando suporte para a coordenação eficiente dos serviços, conforme as demandas da unidade;</p> <p>II - Incluir, alterar e/ou consultar dados e informações em sistemas informatizados (internos e externos) e em sítios eletrônicos;</p> <p>III - Receber, cadastrar, tramitar, criar e acompanhar processos, documentos e prazos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);</p>

Atribuições	IV - Auxiliar na elaboração de minutas de documentos, relatórios, planilhas, apresentações, entre outros, para o atendimento à demandas internas e externas;
	V - Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos;
	VI - Realizar cadastros, enviar e-mails, elaborar minuta de ofício simples, de requerimentos, de planilhas, de relatórios;
	VII - Prestar informações ao público interno e externo pertinentes à área de atuação dentro da ANTT;
	VIII - Acompanhar os prazos administrativos e a execução de processos e tarefas;
	IX - Apoiar no levantamento de dados e na realização de pesquisas para instrução de processos, verificando inclusive a autenticidade de documentos, quando for o caso;
	X - Auxiliar em trabalhos de pesquisa, em atos normativos e publicações especializadas, bem como acompanhar a validade de documentos legais;
	XI - Executar atividades de apoio relacionadas aos serviços de arquivo, documentação, patrimônio e reprografia;
	XII - Administrar correios eletrônicos das unidades;
	XIII - Atender e/ou providenciar requisição de material nos sistemas pertinentes;
	XIV- Auxiliar na realização de tombamento e arrolamento de bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
	XV - Auxiliar no controle da agenda de atividades da unidade de lotação;
	XVI - Apoiar no agendamento de compromissos e reuniões, bem como na organização de eventos;
	XVII - Apoiar na eliminação de documentos e processos físicos com base no regulamento pertinente;
	XVIII - Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
	XIX - Executar outros trabalhos correlatos, conforme lhe sejam requeridos, compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo	Assistente Administrativo Pleno
Código CBO	4110-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Escolaridade	Ensino Superior Incompleto
Experiência	Mínimo de 02 (dois) anos na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa em que o colaborador tenha trabalhado.
Conhecimentos básicos	a) Sistema operacional Windows; b) Navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; c) Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal.
	a) equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo); b) motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo; c) bom humor e boa vontade; d) discernimento e bom senso; e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;

Habilidades e atitudes esperadas:	<p>f) presteza no atendimento;</p> <p>g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;</p> <p>h) criatividade e iniciativa;</p> <p>i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);</p> <p>j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;</p> <p>k) capacidade de concentração;</p> <p>l) capacidade de comunicação interpessoal;</p> <p>m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;</p> <p>n) manter sigilo das informações;</p> <p>o) saber ouvir atentamente; e</p> <p>p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.</p>
Atribuições	<p>I - Auxiliar o assistente administrativo sênior, prestando suporte para a coordenação eficiente dos serviços, conforme as demandas da unidade;</p> <p>II - Organizar, coordenar e acompanhar as atividades executadas pelo assistente administrativo júnior;</p> <p>III - Apoiar na elaboração de relatórios otimizados de atividades e/ou gerenciais;</p> <p>IV - Elaborar minuta de atos, acompanhar tramitações, os prazos e as respostas;</p> <p>V - Apoiar na execução das atividades administrativas de organização, controle de procedimentos e planejamento;</p> <p>VI - Apoiar no acompanhamento e no tratamento às solicitações oriundas de instituições públicas e privadas;</p> <p>VII - Apoiar na elaboração de textos padronizados, de maneira preparatória à análise de mérito e para atendimento às atividades do setor;</p> <p>VIII - Realizar apoio no levantamento de informações e dados estatísticos relacionados à produtividade do setor;</p> <p>IX - Pesquisar e especificar ferramentas para apoio às soluções que otimizem as rotinas administrativas internas;</p> <p>X - Apoiar na elaboração e na proposição de ações estratégicas de trabalho dentro da área de atuação;</p> <p>XI - Apoiar na realização do levantamento das necessidades da unidade, a fim de que sejam proporcionados os subsídios necessários para tomadas de decisão;</p> <p>XII - Apoiar no desenvolvimento de painéis de consulta e análise de dados utilizando ferramentas tecnológicas disponíveis no órgão;</p> <p>XIII - Apoiar no acompanhamento das publicações divulgadas em canais de comunicação que sejam afetos à área de atuação;</p> <p>XIV - Apoiar na elaboração de projeções numéricas e operacionais, de acordo com atividade de cada setor;</p> <p>XV - Apoiar na realização de pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre os fundamentos das matérias tratadas no setor ;</p> <p>XVI - Executar outros trabalhos correlatos, conforme lhe sejam requeridas, compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como todas as descritas no posto de assistente administrativo júnior.</p>

Cargo	Assistente Administrativo Sênior
Código CBO	4110-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Escolaridade	Ensino Superior Completo.
Experiência	Mínimo de 02(dois) anos na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa em que o colaborador tenha trabalhado.
Conhecimentos básicos	<p>a) Sistema operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas;</p> <p>c) Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal.</p>
Habilidades e atitudes esperadas:	<p>a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);</p> <p>b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;</p> <p>c) bom humor e boa vontade;</p> <p>d) discernimento e bom senso;</p> <p>e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;</p> <p>f) presteza no atendimento;</p> <p>g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;</p> <p>h) criatividade e iniciativa;</p> <p>i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);</p> <p>j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;</p> <p>k) capacidade de concentração;</p> <p>l) capacidade de comunicação interpessoal;</p> <p>m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;</p> <p>n) manter sigilo das informações;</p> <p>o) saber ouvir atentamente; e</p> <p>p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.</p>
Atribuições	<p>I - Coordenar, organizar e acompanhar as atividades executadas pelos assistentes júnior e pleno;</p> <p>II - Apoiar o gerenciamento do cumprimento das providências quanto às diretrizes estabelecidas pela unidade organizacional;</p> <p>III - Apoiar na elaboração e na proposição de ações de estratégias de trabalho, pertinentes à área de sua atuação;</p> <p>IV - Apoiar na organização, planejamento e orientação quanto ao uso de recursos materiais e tecnológicos disponíveis;</p> <p>V - Apoiar o acompanhar das providências, prazos e decisões quanto aos assuntos afetos ao setor;</p> <p>VI - Apoiar na realização de mapeamento de risco de área;</p> <p>VII - Apoiar na realização de planejamento operacional de forma a contribuir para a inovação da área;</p> <p>VIII - Apoiar para que os prazos do setor sejam cumpridos na execução de processos e tarefas;</p> <p>IX - Apoiar na melhoria nos processos administrativos e propor ações corretivas ou preventivas;</p>

X - Apoiar à fiscalização do contrato, quando couber, nas atividades de controle de frequência e demais atividades que exijam a necessidade de substituições eventuais na unidade em que atuam;

XI - Executar outros trabalhos correlatos, conforme lhe sejam requeridas, compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como todas as descritas nos postos de assistente administrativo júnior e pleno.

Salário base e demais benefícios dos funcionários

Conforme análise dos salários dos postos de trabalho a serem contratados, praticados em contratos similares aos da Agência, no mercado de Brasília/DF, restou definido os seguintes valores:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR SALÁRIO (R\$)
1	Técnico em Secretariado	4.016,36
2	Secretário Executivo	6.165,90
3	Assistente Administrativo Junior	4.972,85
4	Assistente Administrativo Pleno	7.544,91
5	Assistente Administrativo Sênior	10.637,96

Com base na pesquisa de preços realizada conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, buscou-se comparar os valores dos salários praticados na contratação atualmente vigente de mesmo objeto com os praticados por outros Órgãos. Entretanto, a repactuação do contrato nº05/2023 (com exceção dos postos de Técnico em Secretariado e Secretária Executiva, que já constam com reajuste 2025 com base na CCT da categoria) ocorre com base em Acordo Coletivo de Trabalho geralmente formalizado no mês de setembro. Assim, tendo em vista a necessidade de formalizar a nova contratação com a maior brevidade possível, devido ao risco de agravamento da situação financeira da atual contratada, os valores de salário dos postos de Assistente Administrativo Júnior, Pleno e Sênior foram reajustados em 5,5%, a fim de fundamentar a nova contratação com base em valores mais atualizados.

Constatou-se que o valor médio de mercado para os salários estipulados de cada posto de trabalho é superior ao do contrato vigente de nº 05/2023 desta Agência, com exceção dos valores para os salários de Assistente Administrativo Pleno e Assistente Administrativo Sênior, que se apresentaram superiores ao do mercado. Desse modo, para a nova contratação, definiu-se que:

Para os postos de Assistente Administrativo Pleno e Sênior, os valores dos salários foram ajustados ao valor médio praticado para os salários estipulados em contratos similares;

Para os demais postos (Técnico em Secretariado, Secretário Executivo e Assistente Administrativo Júnior) em que o valor médio praticado em contratos similares estavam maiores que o praticado na contratação vigente desta Agência, decidiu-se por manter os valores atuais de salário do contrato vigente, em respeito ao princípio da economicidade da Lei nº 14.133/2021, pois ser mais vantajoso para a Administração.

Os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados.

Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na CLT.

O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.

A contratada deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador).

O vale Transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

O vale refeição deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

A contratada deverá realizar o pagamento e/ou conceder os demais benefícios dentro dos prazos e condições estabelecidas na proposta e Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo utilizada como parâmetro da proposta.

Jornada de trabalho, controle de frequência e substituição

Os funcionários alocados na execução dos serviços de Assistente Administrativo (júnior, pleno e sênior), Técnico em Secretariado e Secretário Executivo, deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta feira, perfazendo 40h semanais.

Será expressamente proibida a realização de horas extras na realização dos serviços, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços.

Também não será permitida a realização de banco de horas, sendo permitido somente o acordo de compensação previsto em parágrafo anterior, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos, devendo nestas últimas situações se observar as orientações e regras previstas no Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

O controle do cumprimento da carga horária dos seus funcionários será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente à mesma, a substituição dos funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal setorial ou seu substituto, e providenciar a substituição.

A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica, o atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente aos documentos de medição.

Nas faltas dos prestadores de serviço, conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais alterações, a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado no prazo máximo de 02 (duas) horas, mantendo o posto sempre preenchido, devendo ser cumprido pelo substituto o restante da carga horária diária do posto.

Nos casos em que exista a conveniência e oportunidade da Administração de não ser realizada a cobertura do posto, no caso de ausência do colaborador, deverá ser realizada a glosa do posto descoberto na medição, sem que isto configure descumprimento do contrato. Da mesma forma, caso haja interesse do trabalhador na compensação de jornada, não haverá a glosa de descobertura e deverão ser seguidas as condições previstas no Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

No caso da substituição, o(a) substituto(a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal setorial do contrato e deverá usar uniforme (para os postos que exigem uniforme) e crachá de identificação, bem como estar munido do controle de frequência ou documento de apresentação de substituto, devendo a contratada encaminhar tal documento na medição para fins de comprovação de cobertura do posto.

A contratada deverá substituir, sempre que solicitado e justificado pela contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

O funcionário substituto terá direito a receber o seu salário ou a diferença entre este e o salário do substituído, caso o salário seja maior, bem como os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais comprovações serem apresentadas obrigatoriamente pela contratada no faturamento.

Uniformes

Não haverá a necessidade de uso de uniformes.

Férias dos funcionários

A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo.

Em conformidade com o art. 3 do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a contratada deverá assegurar aos colaboradores a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

As férias devem ser comunicadas, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência aos funcionários, obedecendo o disposto pela Lei nº 7.414, de 9 de dezembro de 1985.

A cópia do recibo de participação, conforme art. 135 da citada lei, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato nos documentos de medição e faturamento.

Preposto

A Contratada deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

O preposto deverá ter escolaridade compatível com a função, demonstrar liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, fluência verbal e escrita.

A Contratada não necessitará manter o preposto da empresa no local de execução do objeto, no entanto, faz-se necessário o seu comparecimento, ao local de prestação dos serviços ou sempre que requisitado pela gestão ou fiscalização do contrato.

A Contratada deverá instruir seu preposto quanto a necessidade de atender prontamente qualquer solicitação da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações deste inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas na execução dos serviços contratados.

Mecanismos de controle interno para riscos de descumprimento de obrigações trabalhistas

Em cumprimento ao §2º do art. 18 da IN/SEGES 5/2017, opta-se pela utilização da Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra com o objetivo de mitigar a responsabilização da Administração Pública, garantindo os recursos necessários para o cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas, em caso de inadimplemento da contratada durante a execução do contrato, bem como na extinção ou rescisão do contrato administrativo.

Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias em razão dos termos do Acordo de Cooperação firmado pela ANTT com a instituição financeira do Banco do Brasil.

Além da adoção da Conta Vinculada, serão adotados os seguintes controles para mitigação dos riscos trabalhistas:

- a)** o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;
- b)** no momento da assinatura do contrato, a contratada deverá autorizar a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 05/2017;
- c)** no momento da assinatura do contrato, a contratada deverá autorizar a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos em até quinze dias dos prazos legais;
- d)** a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- e)** a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- f)** a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;
- g)** quando não for possível a realização dos pagamentos diretamente pela própria Administração, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.
- h)** somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação, em conformidade com o Acórdão TCU nº 1207 /2024-Plenário e Decreto nº 12.174/2024;
- i)** a contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- j)** com a finalidade da erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, a contratada não poderá:
 - submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

- utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e

- submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

k) a contratada e a ANTT deverão recepcionar e tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho; e

Subcontratação

Dada a natureza essencial dos serviços e a necessidade de padronização e qualidade consistente, a subcontratação não será permitida, sendo necessário que a contratada assuma a execução integral das atividades, garantindo atendimento pleno aos requisitos de qualidade e conformidade regulamentar.

Garantia de execução

Será exigida garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato conforme motivos expostos abaixo.

A exigência de uma garantia contratual no valor de 5% do contrato para a prestação de serviços de apoio administrativo para a ANTT em Brasília se fundamenta no art. 98 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017. Esta garantia visa mitigar riscos inerentes à execução do contrato, proteger os interesses da Administração e garantir a qualidade da prestação dos serviços essenciais.

Vistoria

Não haverá necessidade de realização de avaliação prévia do local da execução dos serviços pela natureza dos serviços contratados e pelas características do objeto, considerando que as informações relevantes para a execução das atividades podem ser adequadamente detalhadas no termo de referência e no edital, dispensando a necessidade de inspeção presencial.

Instalação de escritório

Para a adequada execução dos serviços a serem contratados e pela quantidade de postos, a Contratada deverá possuir escritório instalado, com estrutura administrativa mínima, na cidade Brasília/DF, a fim de promover agilidade na operacionalização do contrato, e assim receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Requisitos de Habilitação Jurídica

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos de habilitação jurídica previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência da AGU.

Em cumprimento à Lei nº 14.133/2021, apresentamos abaixo as justificativas quanto à restrição de participação de interessados:

a) Consórcios: Não será admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio, considerando que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não é o caso desta contratação. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas.

Do mesmo modo, o entendimento do TCU (Acórdão nº 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1) é de que as licitações que permitem a participação de empresas reunidas em consórcio são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica.

b) Cooperativas: Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados.

A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade. Outrossim, tal vedação vai de encontro ao

Item	Descrição	Material ou Serviço	CATMAT ou CATSER	Grupo	Unidade de Medida	Quantidade
1	Técnico em Secretariado	Serviço	16578	839	Posto de Trabalho	09
2	Secretário Executivo	Serviço	16578	839	Posto de Trabalho	10
3	Assistente Adm. Júnior	Serviço	5380	911	Posto de Trabalho	102
4	Assistente Adm. Pleno	Serviço	5380	911	Posto de Trabalho	37
5	Assistente Adm. Sênior	Serviço	5380	911	Posto de Trabalho	31
Total de postos						189

A contratação enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do artigo, 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, uma vez possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei n.º 14.133, de 2021, e da IN SEGES/ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022, o processo licitatório deve ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço.

Os serviços de apoio administrativo nos níveis júnior, pleno e sênior, bem como de técnicos em secretariado e secretariado executivo, objetos da presente contratação, consistem em serviços de natureza continuada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES /ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, c/c com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela ANTT, e consequentemente, comprometer o alcance das metas institucionais. Trata-se, portanto, de atividade que deve ser prestada de maneira contínua, não devendo sofrer interrupções ou descontinuidade da prestação.

A planilha de custos e formação de preços utilizada na composição dos custos da contratação será a constante do Anexo VII-D da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

Os demais requisitos estarão descritos no Edital e seus anexos.

Prazo de vigência inicial da contratação

Quanto ao prazo de vigência da contratação ser de 12 (doze) meses, com a possibilidade de ser prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, contribui para que a contratação em questão seja considerada mais atrativa para o mercado.

Essa possibilidade de prorrogação está em conformidade com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), que, em seus artigos 106 e 107, estabelece que a Administração Pública poderá estabelecer prazos contratuais mais longos para serviços contínuos, com o intuito de garantir a continuidade da execução de serviços essenciais e a obtenção de condições mais vantajosas, tanto em termos financeiros quanto operacionais:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

A prorrogação do contrato até o limite de 10 (dez) anos visa garantir a continuidade do serviço de forma estável, sem interrupções que possam comprometer a eficiência ou a qualidade dos serviços prestados, respeitando os limites legais e atendendo ao interesse público.

Portanto, a definição de um prazo contratual de 12 (doze) meses, prorrogável até 10 (dez) anos, está em conformidade com a legislação vigente, assegurando uma contratação mais vantajosa e eficiente para a Administração.

Regime de Execução

O regime de execução será o da empreitada pelo preço unitário.

Esse tipo de regime de execução oferece uma melhor flexibilidade e controle por parte da fiscalização, uma vez que o pagamento é feito com base nas medições dos serviços efetivamente realizados.

Além de que, preza pelos princípios de eficiência e transparência, pois facilita a fiscalização e auditoria, já que o pagamento está diretamente ligado às medições, o que aumenta a transparência e reduz a possibilidade de fraudes.

IV. CRITÉRIO E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, e nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, a Contratada deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, e no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponível no site da AGU. Dentre essas práticas, destacam-se:

- a) *Implementar práticas de redução do consumo de papel, utilizando o padrão frente e verso na impressão de relatórios e outros documentos, bem como utilizar preferencialmente a fonte ecológica recomendada pela Advocacia-Geral da União, disponível para download no seguinte endereço eletrônico: www.agu.gov.br/ecofont;*
- b) *Orientar seus empregados, de forma constante, para a redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e da produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;*
- c) *Prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis, utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, conforme disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;*
- d) *Respeitar as Normas Brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, relativas aos resíduos sólidos;*
- e) *Orientar seus empregados para a correta destinação dos resíduos recicláveis, utilizando os coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.*

Para tanto, a equipe responsável pela prestação do serviço deverá ser instruída sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulam a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, considerando que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção dos direitos humanos.

Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocadas direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

- a) Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- b) Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- c) a contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- d) A contratação observará o Decreto nº 11.430/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 e dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica.

- a execução seguirá os procedimentos descritos no fluxo de implementação constante no Caderno de Logística – Decreto nº 11.430 /2023.

A dimensão social da sustentabilidade promove, portanto, o equilíbrio social, reduzindo a pobreza, fomentando o bem estar social, os direitos fundamentais de cidadania, a inclusão e responsabilidade social, o empoderamento e inclusão de minorias (pessoas com deficiência -PCD's, indígenas, mulheres, negros, pessoas de baixa renda, idosos e população LGBTQIAPN+), o aumento da equidade intra e intergeracional e a aptidão para o desenvolvimento das potencialidades humanas. A presente contratação traz, dessa forma, importantes contribuições socioeconômicas locais, ao promover a sustentabilidade social no entorno da localidade da contratação, com maior geração de empregos locais, utilizando profissionais da região.

5. Levantamento de Mercado

O mercado apresenta duas soluções para esse tipo de prestação de serviço, são elas:

Solução 01: Utilização de Mão de Obra Interna (Servidores).

Descrição: Esta solução consiste na utilização de servidores efetivos da Agência para a execução das atividades de apoio administrativo, técnico de secretariado e de secretário executivo na Sede da ANTT, em Brasília. A adoção desta solução exigiria a alocação de pessoal do quadro permanente para desempenhar funções de suporte.

Incompatibilidade: Considerando o cenário atual, a aplicação é inviável e incompatível com as necessidades da ANTT, devido ao reduzido quadro de pessoal da Agência, onde a força de trabalho é prioritariamente direcionada para as atividades-fim, como fiscalização e regulação. Além disso, a designação de servidores com atribuições técnicas e regulatórias para a realização de serviços de apoio administrativo e de secretaria pode configurar desvio de função, expondo a Administração Pública a riscos jurídicos, como ações trabalhistas. Por fim, a alocação de servidores especialistas para a execução de atividades acessórias e instrumentais compromete a eficiência da Agência, desviando o foco do seu propósito institucional e diminuindo a capacidade de atuação nas áreas estratégicas.

Solução 02: Contratação de Empresa Especializada.

Descrição: Esta solução consiste na contratação, por meio de licitação, de uma empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e de técnico de secretariado e secretário executivo. A empresa vencedora deverá comprovar sua capacidade técnica e fornecer profissionais com dedicação exclusiva de mão de obra para atuar nas dependências da ANTT. A contratação por licitação assegura que a mão de obra alocada atenderá aos padrões de produtividade e qualidade definidos em edital, garantindo o melhor uso dos recursos públicos e a continuidade do suporte necessário.

Compatibilidade: Esta solução é a mais viável, vantajosa e compatível com as necessidades da ANTT. A escolha se justifica pelos seguintes pontos:

- As atividades de apoio administrativo e transporte são classificadas como atividades-meio. Conforme o art. 2º do Decreto nº 9.507 /2018 e a Portaria nº 443/2018, essas atividades são preferencialmente objeto de execução indireta, alinhando a contratação com a legislação vigente.
- A ANTT não possui um quadro de servidores próprio e suficiente para atender a essa demanda. A contratação terceirizada é a única alternativa para garantir o bom funcionamento das diversas unidades organizacionais permitindo que os servidores se concentrem em suas atividades-fim.
- O levantamento de mercado realizado demonstrou que o mercado fornecedor para esses serviços é bem consolidado. A pesquisa em outros órgãos federais confirmou a existência de diversas empresas capacitadas para atender à demanda. Essa disponibilidade de fornecedores garante um cenário competitivo na licitação, promovendo a disputa de preços e gerando economia para a Administração Pública.

Com base em todos esses fatores, e no modelo do contrato atual, a contratação de empresa especializada com dedicação exclusiva é a solução que melhor atende às necessidades da ANTT.

Desta feita, a contratação similar por outros entes públicos foi analisada como a mais adequada para representar a realidade do mercado de terceirização na Administração Pública, tendo em vista que grande parte dos órgãos que compõe a pesquisa também passaram por procedimento similar para justificar os dados de suas contratações.

A Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no Art. 24, Inciso VI, define a necessidade de realização de pesquisa de preços nos estudos preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços em geral nos processos licitatórios.

Para esse propósito, foram conduzidas consultas em contratações similares de diferentes órgãos da Administração Pública.

Essas análises buscaram postos de trabalho semelhantes em termos de cargo, requisitos e atribuições conforme descritos neste documento. O objetivo foi estimar o valor dos cargos e determinar salários base que estejam alinhados com os padrões vigentes na Administração Pública Federal.

Para se estipular salários condizentes com os praticados no mercado de Brasília-DF, buscou-se comparar os valores dos salários praticados na contratação atualmente vigente na Agência de mesmo objeto com os praticados por outros Órgãos.

Em levantamento de mercado, a Equipe de Planejamento concluiu que as principais atividades exercidas por um auxiliar ou assistente administrativo na iniciativa privada são os seguintes:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA ECONOMIA PRIVADA
Organização e arquivamento de documentos:
Manutenção de arquivos físicos e digitais, incluindo a digitalização de documentos.
Atendimento telefônico e por e-mail:
Recebimento e direcionamento de chamadas, além de resposta a e-mails.
Elaboração e digitação de documentos:
Criação de documentos como cartas, e-mails, relatórios, entre outros, utilizando editores de texto.
Controle de materiais:
Gestão de estoque, organização de materiais de escritório e solicitação de compras quando necessário.
Suporte a diferentes setores:
Auxílio em tarefas administrativas para diversos departamentos da empresa, conforme a demanda.
Controle financeiro:
Lançamento de informações em sistemas e planilhas, acompanhamento de contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, e outras tarefas relacionadas.
Organização de agendas e compromissos:
Agendamento de reuniões, controle de prazos e organização de compromissos para a equipe.
Preparação de reuniões e eventos:
Auxílio na organização de reuniões, eventos corporativos e outras atividades.
Atendimento a clientes e fornecedores:
Recepção e direcionamento de clientes e fornecedores, tanto pessoalmente quanto por telefone/e-mail.
Atualização de sistemas e planilhas:

Inserção e atualização de dados em sistemas e planilhas, garantindo a precisão das informações.
Elaboração de relatórios:
Criação de relatórios administrativos diversos para acompanhamento e análise.

Já as necessidades da ANTT são as apresentadas abaixo:

Atividades atribuídas ao posto de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR
a. Auxiliar o assistente administrativo pleno e sênior, prestando suporte para a coordenação eficiente dos serviços, conforme as demandas da unidade;
b. Incluir, alterar e/ou consultar dados e informações em sistemas informatizados (internos e externos) e em sítios eletrônicos;
c. Receber, cadastrar, tramitar, criar e acompanhar processos, documentos e prazos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
d. Auxiliar na elaboração de minutas de documentos, relatórios, planilhas, apresentações, entre outros, para o atendimento à demandas internas e externas;
e. Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos;
f. Realizar cadastros, enviar e-mails, elaborar minuta de ofício simples, de requerimentos, de planilhas, de relatórios;
g. Prestar informações ao público interno e externo pertinentes à área de atuação dentro da ANTT;
h. Acompanhar os prazos administrativos e a execução de processos e tarefas;
i. Apoiar no levantamento de dados e na realização de pesquisas para instrução de processos, verificando inclusive a autenticidade de documentos, quando for o caso;
j. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, em atos normativos e publicações especializadas, bem como acompanhar a validade de documentos legais;
k. Executar atividades de apoio relacionadas aos serviços de arquivo, documentação, patrimônio e reprografia;
l. Administrar correios eletrônicos das unidades;
m. Atender e/ou providenciar requisição de material nos sistemas pertinentes;
n. Auxiliar na realização de tombamento e arrolamento de bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
o. Auxiliar no controle da agenda de atividades da unidade de lotação;
p. Apoiar no agendamento de compromissos e reuniões, bem como na organização de eventos;

q. Apoiar na eliminação de documentos e processos físicos com base no regulamento pertinente;
r. Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
s. Executar outros trabalhos correlatos, conforme lhe sejam requeridos, compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para o posto de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR:
a. Escolaridade: Ensino Médio Completo.
b. Experiência: Mínimo de 06 (seis) meses de execução de atividades na área de apoio administrativo, a ser comprovada no momento da contratação, seja por Carteira de de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;
c. Conhecimentos básicos: Sistema operacional Windows; Navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentadores e planilhas eletrônicas; Conhecimentos básicos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal.
d. Habilidades e atitudes: Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo); motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo; bom humor e boa vontade; discernimento e bom senso; flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situação novas; presteza no atendimento; postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional; criatividade e iniciativa; fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem); rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e tomada de decisão; capacidade de concentração; capacidade de comunicação interpessoal; capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações; manter sigilo das informações; saber ouvir atentamente; e gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.
Atividades atribuídas ao posto de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO
a. Auxiliar o assistente administrativo sênior, prestando suporte para a coordenação eficiente dos serviços, conforme as demandas da unidade;
b. Organizar, coordenar e acompanhar as atividades executadas pelo assistente administrativo júnior;
c. Apoiar na elaboração de relatórios otimizados de atividades e/ou gerenciais;
d. Elaborar minuta de atos, acompanhar tramitações, os prazos e as respostas;
e. Apoiar na execução das atividades administrativas de organização, controle de procedimentos e planejamento;
f. Apoiar no acompanhamento e no tratamento às solicitações oriundas de instituições públicas e privadas;
g. Apoiar na elaboração de textos padronizados, de maneira preparatória à análise de mérito e para atendimento às atividades do setor;
h. Realizar apoio no levantamento de informações e dados estatísticos relacionados à produtividade do setor;
i. Pesquisar e especificar ferramentas para apoio às soluções que otimizem as rotinas administrativas internas;
j. Apoiar na elaboração e na proposição de ações estratégicas de trabalho dentro da área de atuação;

k. Apoiar na realização do levantamento das necessidades da unidade, a fim de que sejam proporcionados os subsídios necessários para tomadas de decisão;
l. Apoiar no desenvolvimento de painéis de consulta e análise de dados utilizando ferramentas tecnológicas disponíveis no órgão;
m. Apoiar no acompanhamento das publicações divulgadas em canais de comunicação que sejam afetos à área de atuação;
n. Apoiar na elaboração de projeções numéricas e operacionais, de acordo com atividade de cada setor;
o. Apoiar na realização de pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre os fundamentos das matérias tratadas no setor;
p. Executar outros trabalhos correlatos, conforme lhe sejam requeridas, compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como todas as descritas no posto de assistente administrativo júnior.
Requisitos para o posto de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO:
a. Escolaridade: Ensino Superior Completo.
b. Experiência: Mínimo de 02 (dois) anos de execução de atividades na área de apoio administrativo, a ser comprovada no momento da contratação, seja por Carteira de de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;
c. Conhecimentos básicos: Sistema operacional Windows; Navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentadores e planilhas eletrônicas; Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal.
d. Habilidades e atitudes: Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo); motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo; bom humor e boa vontade; discernimento e bom senso; flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situação novas; presteza no atendimento; postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional; criatividade e iniciativa; fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem); rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e tomada de decisão; capacidade de concentração; capacidade de comunicação interpessoal; capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações; manter sigilo das informações; saber ouvir atentamente; e gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.
Atividades atribuídas ao posto de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR
a. Coordenar, organizar e acompanhar as atividades executadas pelos assistentes júnior e pleno;
b. Apoiar o gerenciamento do cumprimento das providências quanto às diretrizes estabelecidas pela unidade organizacional;
c. Apoiar na elaboração e na proposição de ações de estratégias de trabalho, pertinentes à área de sua atuação;
d. Apoiar na organização, planejamento e orientação quanto ao uso de recursos materiais e tecnológicos disponíveis;
e. Apoiar o acompanhar das providências, prazos e decisões quanto aos assuntos afetos ao setor;
f. Apoiar na realização de mapeamento de risco de área;
g. Apoiar na realização de planejamento operacional de forma a contribuir para a inovação da área;

h. Apoiar para que os prazos do setor sejam cumpridos na execução de processos e tarefas;
i. Apoiar na melhoria nos processos administrativos e propor ações corretivas ou preventivas;
j. Apoiar à fiscalização do contrato, quando couber, nas atividades de controle de frequência e demais atividades que exijam a necessidade de substituições eventuais na unidade em que atuam;
k. Executar outros trabalhos correlatos, conforme lhe sejam requeridas, compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como todas as descritas nos postos de assistente administrativo júnior e pleno.
Requisitos para o posto de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR:
a. Escolaridade: Ensino Superior Completo.
b. Experiência: Mínimo de 02(dois) anos de execução de atividades na área de apoio administrativo, a ser comprovada no momento da contratação, seja por Carteira de de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;
c. Conhecimentos básicos: Sistema operacional Windows; Navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentadores e planilhas eletrônicas; Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal.
d. Habilidades e atitudes: Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo); motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo; bom humor e boa vontade; discernimento e bom senso; flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situação novas; presteza no atendimento; postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional; criatividade e iniciativa; fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem); rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e tomada de decisão; capacidade de concentração; capacidade de comunicação interpessoal; capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações; manter sigilo das informações; saber ouvir atentamente; e gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

O que se conclui, portanto, é que as habilidades/experiências exigidas na Agência são maiores que as usuais de mercado e, consequentemente, emanam melhor remuneração.

Conforme demonstrado na planilha comparativa abaixo, verificou-se que após o reajuste supracitado, os salários dos postos de Assistente Administrativo Pleno e Sênior ficaram acima da média de salário obtida no mercado em contratos de outros Órgãos. Assim, visando proporcionar a adequação dos salários à prática do mercado, em atendimento à legislação vigente, e em observância ao princípio da economicidade, previsto na Lei nº 14.133/2021, foi considerada a média de mercado para a estimativa de custos da contratação proposta para estes postos, sendo considerados os valores da contratação atualmente vigente para os demais, uma vez que se encontram abaixo da média de mercado, portanto, mais vantajosos para a Administração Pública, considerando que a implementação dos novos valores sugeridos pela pesquisa de preços aumentariam os custos de forma que impactaria negativamente a gestão dos recursos desta Agência.

POSTO	UASG	Instrumento (Pregão)	Salário (R\$)	Média Salário (R\$)	Salário do Contrato vigente nº 05 /2023 (R\$) c/ reajuste dos Assistentes Administrativos	Observação
Técnico de Secretariado	40003	90007/2025	4.833,37	4.574,60	4.016,36	Salário do contrato vigente inferior à média praticada em contratos similares da Administração Pública
	80001	90038/2024	4.940,50			
	50001	00069/2023	4.910,41			
	974002	90021/2025	3.614,10			
Secretário Executivo	929539	90009/2024	8.260,73	6.613,10	6.165,90	Salário do contrato vigente inferior à média praticada em contratos similares da Administração Pública
	974002	90021/2025	5.648,08			
	CCT DF000045 /2025	-	5.930,48			
Assistente Administrativo	393003	90107/2024	5.507,25	5.297,91	4.972,85	Salário do contrato vigente inferior à média praticada em contratos similares da
	443033	900026 /2024	4.570,80			

Júnior	410003	90015/2024	5.500,00			Administração Pública.
	393001	90017/2024	5.613,59			
Assistente Administrativo Pleno	393003	90107/2024	7.617,36	7.544,91	8.786,37	Salário do contrato vigente superior à média praticada em contratos similares da Administração Pública.
	390004	90005/2025	7.868,08			
	410003	90015/2024	7.500,00			
	393001	90017/2024	7.194,21			
Assistente Administrativo Sênior	393003	90107/2024	10.551,92	10.637,96	11.003,35	Salário do contrato vigente superior à média praticada em contratos similares da Administração Pública
	410003	90015/2024	10.700,00			
	393001	90017/2024	10.661,95			

Com base na pesquisa de preços realizada conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, constatou-se que o valor de mercado para os **SALÁRIOS ESTIPULADOS** para cada posto de trabalho é superior ao praticado no contrato nº 5/2023, com exceção dos valores para os SALÁRIOS de Assistente Administrativo Pleno e Assistente Administrativo Sênior, o que tiveram, para a nova contratação, seus valores ajustados ao valor médio, praticado em contratos similares. Quanto aos outros cargos (Postos de Técnico em Secretariado, Secretário Executivo e Assistente Administrativo Júnior) em que os valores pesquisados estão maiores que os praticados no citado contrato, em respeito ao princípio da economicidade da Lei nº 14.133/2021, decidiu-se mantê-los , pois é mais vantajoso para a Administração.

Dessa forma, entende-se que essa decisão se mostra adequada, garantindo a continuidade do serviço com a preservação do equilíbrio econômico-financeiro, em conformidade com os princípios de vantajosidade e eficiência, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021.

ITEM	CARGO	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO	SALÁRIO BASE	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	CONVENÇÃO
1	Técnico em Secretariado	3515-05	R\$ 4.016,36	R\$ 44,70	DF000045/2025
2	Secretário Executivo	2523-05	R\$ 6.165,90	R\$ 44,70	DF000045/2025
3	Assistente Administrativo Júnior	4110-10	R\$ 4.972,85	R\$ 44,30	DF000042/2025
4	Assistente Administrativo Pleno	4110-10	R\$ 7.544,91	R\$ 44,30	DF000042/2025
5	Assistente Administrativo Sênior	4110-10	R\$10.637,96	R\$ 44,30	DF000042/2025

Nesse tocante, registra-se que segundo o art. 5º, VI, da IN SEGES/MP nº 05/2017, em regra, configura ingerência indevida na administração da contratada a definição, em edital, do valor de remuneração a ser paga aos trabalhadores da empresa alocados à prestação dos serviços contratados, devendo ser adotados como mínimo obrigatório, quando houver, os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Excepcionalmente, contudo, admite-se esse tipo de previsão em "casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente".

Todos os postos de serviços não estão contemplando o valor estabelecido no piso salarial das categorias em virtude de serem muito baixos, com relação ao mercado local e as atividades consideradas fundamentais a serem realizadas na ANTT, comprovado pela pesquisa salarial realizada com outros órgãos da Administração Pública.

Verificou-se incompatibilidade na estrita aplicação da Classificação Brasileira de Ocupações, disponibilizada pelo Ministério do Trabalho como parâmetro para a determinação dos preços a serem implementados, considerando a maior exigência no período prévio de experiência e conhecimento na operacionalização de diversos Sistemas de Governo a exemplo do Sistema Eletrônico de Informações, Sistema de Concessão e Diárias e Passagens, Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor, entre outros.

Diante disso, acredita-se ser mais adequado a utilização das similaridades existentes entre as atividades descritas nos Termos de Referência analisados e as atividades que serão executadas.

Por conta disso, houve a necessidade do grau de aprimoramento em se tratando da contratação de serviços com maiores níveis de qualidade e conhecimento e, por conseguinte, maior exigência nas questões remuneratórias, já que em sua maioria, os cargos exigem período prévio de experiência e grau de escolaridade superior aos de quem está em início de carreira.

Dessa monta, não é interessante a aplicação dos pisos salariais das categorias, posição que pode sacrificar principalmente a qualidade dos serviços prestados, aumentar a rotatividade e promover inclusive o baixo resultado quantitativo das atividades essenciais.

A aplicação dos pisos salariais da categoria selecionam profissionais sem experiência e sem as habilidades requeridas para o desenvolvimento dos serviços e no desenvolver das atividades características à esfera de sua atuação, esta Superintendência requer que o serviço prestado seja em qualidade superior ao que geralmente é oferecido por profissionais de início de carreira, sendo exigido experiência anterior nos serviços a serem desenvolvidos.

É exigida uma boa capacidade de expressão verbal na Língua Portuguesa, boa habilidade para o manuseio, organização e guarda de documentos, facilidade para manter a concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações e estresse, e capacidade de cumprir prazos. Todos estes requisitos são considerados básicos para desenvolvimento das atividades.

Além disso, a empresa poderia sofrer sanções, no caso de ter dificuldade em disponibilizar bons profissionais que afetassem a qualidade dos serviços, já que na contratação em tela disporemos também de um Instrumento de Medição de Resultados que visará a mensuração qualitativa dos serviços, aplicando penalidades monetárias quando os índices fugirem dos parâmetros admitidos e pré-definidos no Termo de Referência. Isso poderia afetar a saúde financeira da empresa, além do risco de se ter uma licitação deserta, visto que o setor privado não teria interesse em pactuar com uma instituição que busca terceirização fora do preço usualmente praticado em mercado similar.

Continuando, salienta-se que não cabe ao órgão o treinamento, nem capacitação desses profissionais, por tratar-se de contratação indireta, devendo a empresa vencedora da licitação dispor com condições de realizar estas tarefas. Ratifica-se, ainda, que os valores apresentados se encontram dentro do praticado pela Administração Pública Federal para cargos análogos conforme cálculo da média, excluindo eventuais picos salariais (para mais ou para menos).

Nesse sentido e de acordo com a pesquisa realizada, existem diversas empresas que têm a capacidade de fornecer os serviços solicitados à ANTT. Isso significa que pode haver competição significativa no processo de licitação, o que possibilitará alcançar o princípio da eficiência econômica para a Administração Pública.

Foi estabelecido o critério de remuneração por posto de trabalho para os serviços devido à necessidade de os colaboradores estarem disponíveis ao longo da jornada de trabalho no local de prestação de serviço para fins de atendimento as mais diversas rotinas de trabalho das diferentes Unidades Organizacionais da ANTT. Os colaboradores precisarão estar presentes durante todo o horário de expediente, pois, além de trabalhos com sistemas informatizados e apoio administrativo, também há necessidades de secretariado, atendimento ao público, bem como as atividades mais específicas.

Os serviços a que se pretende não podem ser determinados por produto ou resultado objetivamente mensurável, não havendo unidade quantitativa de serviço prestado.

A contratação por meio de alocação de postos de trabalho, adotada atualmente e que se mostra satisfatória, também é utilizada pelos demais entes públicos pesquisados, mostrando-se um comportamento usual de mercado.

Portanto, entende-se que a escolha do tipo de solução a contratar, de apenas um grupo e remuneração por posto de trabalho é a opção mais viável e vantajosa para a Administração.

6. Descrição da solução como um todo

Detalhamento da Solução

A solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para as funções de apoio administrativo nos níveis júnior, pleno e sênior, bem como de recepcionistas, técnicos em secretariado e secretário executivo, visando atender às demandas da Sede da ANTT, localizada em Brasília/DF.

Os serviços serão realizados por profissionais qualificados, em conformidade com as necessidades administrativas da ANTT, e contratados por meio de licitação, com previsão de vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável até o limite legal de 10 (dez) anos. A modelagem da contratação prevê o regime de empreitada por preço unitário, o que possibilita maior controle orçamentário e qualidade na execução do objeto.

A prestação dos serviços será pautada por padrões mínimos de qualidade, contemplando requisitos técnicos, operacionais e administrativos, além de critérios de sustentabilidade e conformidade com normas legais e regulamentares aplicáveis.

Objetivo da Solução

O principal objetivo da solução é garantir a continuidade e a qualidade das atividades de apoio administrativo nas unidades da Sede da ANTT, promovendo eficiência no atendimento às demandas institucionais com vistas a assegurar suporte administrativo eficaz às diretorias e departamentos da ANTT, além de elevar a qualidade e a tempestividade dos serviços prestados.

Descrição dos Serviços

Os serviços a serem contratados compreendem:

- Técnico em Secretariado
- Secretário Executivo
- Assistente Administrativo Júnior
- Assistente Administrativo Pleno
- Assistente Administrativo Sênior

Os postos a serem contratados atenderão às especificidades das atividades desempenhadas em cada unidade.

Classificação das Ocupações

Considerando as atividades a serem desenvolvidas, os profissionais empregados deverão ser enquadrados nos seguintes códigos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), ou em outras que vierem a substituí-las:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO
Técnico em Secretariado	3515-05
Secretária Executivo	2523-05
Assistente Administrativo Junior	4110-10
Assistente Administrativo Pleno	4110-10
Assistente Administrativo Sênior	4110-10

Com a execução desta solução, a ANTT mantém seu compromisso com a excelência administrativa e a gestão eficiente de recursos públicos, garantindo suporte técnico e administrativo de alta qualidade para o desempenho de suas funções institucionais.

Demais detalhes estão descritos no item 4, descrição dos requisitos da contratação e no Termo de Referência.

EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA

Considerando o número significativo de postos e o valor estimado da contratação, as qualificações exigidas pela Administração Pública são essenciais para que o licitante possa demonstrar de forma inequívoca que possui as condições necessárias para cumprir o acordo a ser firmado com a Administração.

É através dessa aprovação que se verificam as condições dos licitantes para executarem as atividades pertinentes ao futuro contrato. Além disso, implica na constatação de que a empresa, como unidade jurídica e econômica, participara anteriormente de contrato cujo objeto era similar ao previsto para a contratação almejada pela Administração Pública. Pois, somente é possível demandar do licitante aquilo que é verdadeiramente suficiente e necessário para executar o objeto do contrato em questão.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A definição do quantitativo de postos para atendimento das necessidades desta contratação, bem como a estimativa de demandas necessárias de deslocamento e diárias foi definido pela área demandante da pretensa contratação.

FORÇA DE TRABALHO NECESSÁRIA	
Postos de Trabalho	Quantidade
Técnico em Secretariado	09
Secretário Executivo	10
Assistente Administrativo Junior	102
Assistente Administrativo Pleno	37
Assistente Administrativo Sênior	31
Total de Postos de Trabalho	189
DESPESAS EVENTUAIS NECESSÁRIAS	
Deslocamento aéreo	1
Diárias	12

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 31.692.960,60

Valor máximo da Contratação

Foi apurado que o valor estimado e máximo da contratação para 12 (doze) meses é de **R\$ 31.692.960,60 (trinta e um milhões seiscentos e noventa e dois mil novecentos e sessenta reais sessenta centavos)**, tendo os valores definidos no quadro-resumo abaixo:

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
1	Técnico em Secretariado	9	R\$ 9.065,48	R\$ 81.589,32	R\$ 979.071,84
2	Secretário Executivo	10	R\$ 13.355,52	R\$ 133.555,20	R\$ 1.602.662,40
3	Assistente Administrativo Júnior	102	R\$ 11.044,22	R\$ 1.126.510,44	R\$ 13.518.125,28
4	Assistente Administrativo Pleno	37	R\$ 16.175,08	R\$ 598.477,96	R\$ 7.181.735,52
5	Assistente Administrativo Sênior	31	R\$ 22.345,23	R\$ 692.702,13	R\$ 8.312.425,56
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS				R\$ 2.632.835,05	R\$ 31.594.020,60

DESPESAS EVENTUAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[C] = [A] X [B]
6	Deslocamento aéreo	1	R\$ 3.270,64	R\$ 3.270,64	R\$ 39.247,68
7	Diárias	12	R\$ 414,53	R\$ 4.974,36	R\$ 59.692,32
SUBTOTAL DESPESAS EVENTUAIS				R\$ 8.245,00	R\$ 98.940,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (DESPESAS FIXAS + DESPESAS EVENTUAIS)				R\$ 2.641.080,05	R\$ 31.692.960,60

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento do objeto de uma contratação visa, em regra, ampliar a competitividade do certame e permitir maior participação de fornecedores especializados em partes específicas do objeto. No entanto, após análise técnica e econômica detalhada, concluiu-se que o parcelamento da solução proposta não é aplicável no caso da contratação dos serviços de recepção, assistência administrativa, secretariado técnico e executivo para as unidades da ANTT em Brasília/DF.

Justificativa Técnica

a) Natureza Integrada dos Serviços: Os serviços contemplados no objeto possuem caráter complementar e interdependente. O desmembramento em itens ou lotes distintos dificultaria a gestão contratual, já que a interação constante entre as atividades de recepção, apoio administrativo e secretariado é essencial para o pleno atendimento das necessidades institucionais da ANTT.

b) Gestão Unificada de Mão de Obra: A execução do objeto demanda um planejamento integrado de alocação de mão de obra e supervisão, o que é melhor atendido por um único contratado. O parcelamento criaria dificuldades na coordenação entre diferentes empresas, aumentando o risco de falhas operacionais, como sobreposição de responsabilidades e descontinuidade de serviços.

c) Padrão de Qualidade: A unificação dos serviços sob a responsabilidade de um único contratado favorece a implementação de padrões de qualidade homogêneos e a uniformização de processos administrativos, promovendo maior eficiência na execução do contrato. No modelo parcelado, cada fornecedor poderia adotar práticas distintas, comprometendo a consistência e a qualidade geral dos serviços.

Justificativa Econômica

a) Redução de Custos Administrativos: A gestão de um contrato único reduz custos administrativos relacionados à fiscalização, acompanhamento e controle, evitando duplicidade de esforços e despesas. No caso de parcelamento, seria necessário gerenciar múltiplos contratos, o que resultaria em maior complexidade operacional e aumento dos custos indiretos para a Administração.

b) Economia de Escala: A contratação unificada permite que a empresa vencedora otimize seus recursos, aproveitando economias de escala para reduzir os custos globais. No modelo parcelado, os fornecedores tenderiam a repassar custos adicionais para a Administração, como despesas com logística, supervisão e infraestrutura duplicadas.

c) Mitigação de Riscos Financeiros: O parcelamento poderia levar à participação de empresas com menor capacidade econômico-financeira para atender partes do objeto, aumentando o risco de inadimplência ou interrupção contratual. A contratação unificada assegura maior robustez financeira e operacional do fornecedor, garantindo estabilidade na prestação dos serviços.

Importante esclarecer que é notório e sabido que as empresas prestadoras deste tipo de serviço, estão preparadas para atender em um único contrato todos os serviços, o que não ocasionaria restrição da competição em caso de parcelamento e sim aumentaria o custo operacional. Esta simples análise nos leva a declarar a necessidade de não parcelamento do objeto, buscando otimizar a prestação dos serviços e garantir eficiência e ganho em escala.

Dessa forma, a decisão de não aplicar o parcelamento do objeto é respaldada por aspectos técnicos e econômicos, pois a fragmentação dos serviços comprometeria a eficiência, a qualidade e a economicidade da contratação. A abordagem unificada atende de forma completa às necessidades da ANTT, assegurando a continuidade e a excelência dos serviços, ao mesmo tempo em que promove a racionalização na alocação dos recursos públicos e simplifica os processos de gestão contratual.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Como contratação correlata, destaca-se o atual Contrato, nº 05/2023, Processo nº 50500.046706/2023-50 de mesmo objeto, que será substituído diante da formalização da nova contratação proposta.

Entretanto, embora exista contrato vigente com o mesmo objeto, não será necessária a promoção da transição contratual pelas contratadas, com a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, em razão das características dos serviços a serem executados.

Cumprе ressaltar que não se configuram contratações interdependentes em relação a esta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, nos termos da Deliberação nº 18, de 27 de janeiro de 2025, item 1.12, cuja descrição é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra exclusiva para realização de atividades de suporte e apoio administrativo na sede da ANTT, em Brasília/DF, e está disponível no link https://anttlegis.antt.gov.br/action/ActionDatalegis.php?acao=abrirTextoAto&tipo=DLB&numeroAto=00000018&seqAto=000&valorAno=2025&orgao=DG/ANTT/MT&codTipo=&desItem=&desItemFim=&cod_menu=5408&cod_modulo=161&pesquisa=true.

Entretanto, em razão da atual situação da empresa contratada, no âmbito do processo nº 5/2023, entendeu-se pela necessidade da realização de nova contratação, assim, o item será modificado/adaptado na próxima revisão do PCA 2025 da ANTT.

O objeto da contratação também está consoante o Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS da ANTT (2024-2027), disponível no portal da ANTT <https://www.gov.br/antt/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/programa-prorev/ciclo-esg-1/plano-diretor-de-logistica-sustentavel-PLS-%202024-2027/copy4_of_PlanDiretordeLogisticaSustentvelPLS.pdf>.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de serviços terceirizados para os postos de apoio administrativo nos níveis júnior, pleno e sênior, bem como de técnicos em secretariado e secretariado executivo, na Sede da ANTT em Brasília/DF, visa alcançar benefícios diretos e indiretos, com ênfase na efetividade, eficiência e no desenvolvimento nacional sustentável, conforme os princípios da economicidade e da melhor alocação de recursos públicos. A seguir, são apresentados os ganhos diretos e indiretos dessa contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Além disso, pretende-se alcançar também os seguintes resultados:

- Melhoria na efetividade e qualidade dos serviços: A contratação de profissionais capacitados e especializados promove maior rapidez e precisão na execução de atividades administrativas, secretariado, assegurando atendimento tempestivo e de qualidade às demandas internas e externas.
- Contribuição ao Desenvolvimento Nacional Sustentável: A exigência de critérios de sustentabilidade ambiental no contrato, como gestão adequada de resíduos sólidos e eficiência energética, alinha a contratação às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e contribui para o uso responsável dos recursos naturais. Assim, como a promoção de políticas afirmativas, como a priorização de mulheres vítimas de violência doméstica (Decreto nº 11.430/2023), fomenta a equidade de gênero e a inclusão de grupos vulneráveis no mercado de trabalho.
- Incentivo à economia local e nacional: A contratação gera oportunidades para empresas locais e nacionais, contribuindo para o fortalecimento do setor e a geração de empregos diretos e indiretos. Nota-se também que a demanda por profissionais qualificados promove a valorização da capacitação técnica e o aprimoramento de competências no mercado de trabalho.

Esses resultados são fundamentais para a otimização das atividades administrativas da instituição, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz, em benefício da qualidade dos serviços oferecidos.

13. Providências a serem Adotadas

Não existem providências a serem adotadas previamente ao processo licitatório.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de serviços terceirizados para sede da ANTT em Brasília/DF pode gerar impactos ambientais indiretos, decorrentes das atividades cotidianas dos prestadores e do uso de recursos materiais e energéticos, tais como:

- Produção de resíduos comuns (papel, embalagens plásticas, copos descartáveis) durante a execução dos serviços administrativos e de recepção.
- Potencial descarte inadequado de resíduos recicláveis ou não recicláveis.
- Uso excessivo de energia elétrica e água durante o funcionamento das instalações e no desempenho das atividades diárias.
- Consumo de materiais descartáveis, como papel, impactando diretamente o uso de recursos florestais.
- Emissões indiretas relacionadas ao deslocamento dos trabalhadores e ao transporte de materiais ou insumos necessários às atividades.

Entretanto, a ANTT, a empresa, e os colaboradores deverão observar as boas práticas como medida de tratamento ou mitigação, como exemplo:

- Implementação de pontos de coleta seletiva em todas as unidades atendidas pela contratação, incentivando a separação e destinação adequada de resíduos recicláveis e não recicláveis.
- Incentivo ao uso de materiais reutilizáveis, como canecas e copos permanentes, em substituição a itens descartáveis.
- Adotar práticas de digitalização de documentos e incentivo à impressão consciente, utilizando preferencialmente papel reciclado ou com certificação ambiental.
- Campanhas internas para conscientização sobre o uso eficiente de equipamentos elétricos, como o desligamento de computadores e luzes em períodos de inatividade.
- Instalação de dispositivos economizadores, como torneiras com temporizadores ou arejadores, nas dependências da instituição.
- Incentivar os prestadores a utilizar transporte público ou formas alternativas, como bicicletas, para reduzir a pegada de carbono associada ao deslocamento.
- Planejamento racional do transporte de insumos, buscando minimizar viagens e emissões associadas.
- Inclusão de treinamentos sobre práticas sustentáveis e responsabilidade ambiental, com foco na minimização de impactos ambientais durante o desempenho das atividades.
- O uso eficiente de energia, água e materiais pode gerar economia financeira para a Administração, promovendo a economicidade sem prejuízo à qualidade do serviço.

15. Responsáveis

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

MARCIO XAVIER DE ARAUJO

Membro da Equipe de Planejamento

CANDIDA MACHADO PEREIRA OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Como o objeto o presente estudo não se encaixa nas vedações do Decreto n.º 9.507, de 21 DE setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União; seu valor pode ser estimado, conforme os preceitos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, regulamentado na IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021; e por existirem diversas empresas do ramo de terceirização, que atuam no mercado da capital federal; declaramos ser viável a citada contratação.