

Estudo Técnico Preliminar 143/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.184003/2024-18

2. Descrição da necessidade

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E TRANSPORTE - COLOG/RJ

Contratação de empresa para prestação de serviços de Apoio Administrativo e de Transporte, de forma contínua, nas Coordenações Regionais e Escritórios de Fiscalização no âmbito da Coordenação Regional de Apoio Logístico do Rio de Janeiro - COLOG/RJ, com a disponibilização de mão de obra exclusiva e qualificada, para o atendimento das necessidades da Agência Nacional de Transportes Terrestres.

Para atender a citada necessidade, a Agência firmou o Contrato Administrativo nº 033 /2023, celebrado com a Empresa LBM Serviços e Construção Ltda., cuja razão social se alterou para Stronghold Group Serviços Ltda., com vigência prorrogada até 01/12/2025 ou até a conclusão de nova contratação.

Destaca-se que o Contrato referenciado tem como um de seus objetos a prestação dos serviços de Transporte. Todavia, os acordos coletivos para reajuste salarial e benefícios dos motoristas não foram renovados, impedindo a aplicação dos aumentos. Aventou-se, assim, medidas alternativas, tais quais a possibilidade de reajuste com base na taxa de aumento do salário mínimo, bem como a substituição do atual instrumento coletivo por outro congêneres. Porém, a orientação da Gerência de Licitações e Contratos - GELIC foi a de que a alteração do instrumento coletivo não seria viável, visto que alteraria as condições acordadas no processo licitatório original e sugeriu que a fiscalização e a gestão contratual avaliassem a conveniência da renovação do contrato nas condições atuais ou propusessem uma renovação até que uma nova contratação fosse realizada. Tal decisão foi reforçada por um precedente na Coordenação Regional de Apoio Logístico do Ceará - COLOG/CE, onde a Procuradoria se posicionou pela insegurança jurídica quanto à alteração do instrumento coletivo dentro da mesma contratação. Em razão dessa orientação jurídica, não restou alternativa senão a instrução de novo processo licitatório. Assim, se decidiu abrir nova licitação para substituir o contrato atual, e a empresa concordou com a prorrogação até a conclusão do novo processo licitatório.

Diante da necessidade de mão de obra de serviço terceirizado, de acordo com a atual estrutura organizacional da Agência, em **substituição ao Contrato Administrativo nº 033/2023**, faz-se necessário contratar empresa especializada para prestação de serviços de Apoio administrativo e Transporte, com mão de obra exclusiva e qualificada, de forma contínua, nas Coordenações Regionais e nos Escritórios de Fiscalização no âmbito da COLOG/RJ;

Os serviços que serão adquiridos por meio desta contratação são considerados "comuns", pois seus padrões de desempenho e qualidade poderão ser objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

O desempenho dos serviços destas atividades acessórias, instrumentais e complementares contribuem para a percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da Agência.

Outrossim, a contratação se justifica pela celeridade com que os processos poderão ser concluídos, pela economicidade e melhoria na qualidade dos serviços em virtude da utilização dos servidores em atividades mais complexas, pelo cumprimento de prazo de atendimento das demandas e pela melhoria no desempenho das atividades de apoio nas Coordenações Regionais da ANTT no Rio de Janeiro e Escritórios vinculados, que visam ao desenvolvimento das atividades finalísticas dessa Agência.

Os servidores lotados nas áreas técnicas (Coordenações e Escritórios de Fiscalização) possuem como atividade precípua o desenvolvimento de ações fiscalizatórias inerentes as atividades finalísticas desta Agência, sendo necessária a disponibilidade de serviços de apoio administrativo para que eles se dediquem às atividades próprias dos cargos de carreira.

No mesmo sentido, aplica-se a necessidade dos serviços para a área administrativa que é responsável pelo bom funcionamento da estrutura da Regional e pelo apoio logístico aos Escritórios da sua área de abrangência, o que envolve o gerenciamento de contratos administrativos, gerenciamento da frota de veículos e dos demais bens patrimoniais, a conservação e manutenção das estruturas imóveis, dentre outras atividades.

Destaque-se que a gestão contratual demanda considerável tempo e dedicação da equipe da COLOG/RJ e que a presença de apoio terceirizado especializado possibilita melhor uso dos escassos recursos intelectuais do corpo funcional da Agência.

Quanto aos serviços contínuos de transporte, eles viabilizam o suporte necessário às ações de inspeção e de fiscalização das áreas técnicas, bem como suprem demandas administrativas relacionadas ao transporte de documentos, equipamentos e materiais, bem como no deslocamento de servidores em atividades institucionais.

Salienta-se que o objeto a ser contratado não se enquadra nos itens do Catálogo Eletrônico de Padronização do Ministério da Gestão e da Inovação dos Serviços Públicos.

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

Considerando as limitações orçamentárias enfrentadas no âmbito do Executivo Federal, foi necessário promover a segunda readequação do presente Estudo Técnico Preliminar, com vistas a compatibilizar a proposta às restrições de recursos disponíveis. Essa adequação resultou na supressão de mais alguns postos inicialmente previstos, bem como na revisão do quantitativo de outros serviços, a exemplo dos postos de Transporte e de Apoio. Ademais, necessitou-se diminuir ainda mais o quantitativo previstos para as despesas eventuais. Ressalta-se, contudo, que permanece válida a justificativa originalmente apresentada, tendo sido mantida a essencialidade das demandas remanescentes.

As adequações realizadas pela Equipe de Planejamento estão demonstradas na tabela abaixo:

Posto de Trabalho	Demanda		
	Inicial	Readequada	Atual
Recepcionista - Rio de Janeiro/RJ	1	0	0
Assistente Administrativo II - Rio de Janeiro/RJ	2	2	1
Auxiliar Administrativo - Rio de Janeiro/RJ	8	7	5
Auxiliar Administrativo - Casimiro de Abreu/RJ	1	1	0
Auxiliar Administrativo - Vitória/ES	1	1	1

Motorista - Rio de Janeiro/RJ	6	4	4
Motorista - Casimiro de Abreu/RJ	1	1	1
Motorista - Vitória/ES	1	1	1
Quantidade Total de Postos	21	17	13
Valor Total Estimado	R\$ 1.767.680,28	R\$ 1.465.340,52	R\$ 1.089.717,72

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COLOG/RJ	LISANGELA JORGE CARIOCA SANTOS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

SUSTENTABILIDADE

Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, para evitar e prevenir o desperdício de água, energia e demais materiais e insumos consumidos na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e nas atividades empresariais, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Agência;

- Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;
- Instrução dos profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva, conforme consta no Plano de Logística Sustentável - PLS da ANTT, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do órgão;
- Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
- Destinação de forma ambientalmente adequada de todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços; e
- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

Por se tratar de uma contratação dos serviços de apoio administrativo e transporte, na presente contratação não serão indicadas quaisquer marcas.

DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Diante das conclusões extraídas do presente Estudo e das características do objeto, a Administração não solicitará fornecimento de quaisquer produtos com indicação de marcas.

SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas no Termo de Referência.

VISTORIA

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

INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

A análise feita pela equipe considerou que não é necessária a instalação de escritório para a adequada execução dos serviços a serem contratados.

5. Levantamento de Mercado

Segundo estabelece o Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, mais precisamente em seu Art. 3º:

"Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e,

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal."

O § 1º do mesmo artigo relata, também, que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Além do disposto acima, a PORTARIA n.º 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, corrobora com o descrito no parágrafo anterior, pois inclui dos seguintes itens:

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico); e,

XXVIII - transportes.

O Objeto da contratação proposta é o de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios (apoio administrativo e transporte) e, portanto, não se incluem na vedação terceirização, podendo ser executado de forma indireta.

Pesquisando em contratações de outros órgãos da administração, evidencia-se que a execução da necessidade apresentada no presente processo é feita preferencialmente de forma indireta, por meio de terceirização de mão de obra.

A Equipe de planejamento fez, então, pesquisa por pregões de outros órgãos e concluiu que existem diversas empresas nas localidades em que os serviços, objeto do presente estudo, serão executados, conforme tabela a seguir, possibilitando disputa no certame licitatório e, consequentemente, economia para a Administração Pública.

PREGÃO	UASG
PREGÃO Nº 10/2023 DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - RJ	170114
PREGÃO Nº 900001/2024 DA ESP - ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA - EE -RJ	180341
PREGÃO Nº 900001/2024 DA AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR - MS - RJ	253003
PREGÃO Nº 90030/2024 DO HOSPITAL NAVAL MARCÍLIO DIAS - MM - RJ	765720
PREGÃO Nº 90023/2024 DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	30100
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº4/2024 DA SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN - RJ	343006
PREGÃO Nº 43/2023 DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	925153
PREGÃO Nº 90068/2024 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ	985847
PREGÃO Nº 90318/2024 DA PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO - RJ	986001
PREGÃO Nº 00006/2023 DA SECRETARIA DE RECEPCAO E APOIO _ RJ	240003
PREGÃO Nº 90003/2024 DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL - CETEM - RJ	240127
PREGÃO Nº 90016/2024 DO MEC-IBC-INSTITUTO BENJAMIM CONSTANT/RJ	152004
PREGÃO Nº 90005/2024 DA SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-RJ	200116

6. Descrição da solução como um todo

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: em até 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviços.

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho abrange a prestação do serviço de atividades de apoio e suporte administrativo para os escritórios vinculados à COLOG/RJ, da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT. Os serviços de apoio administrativo e motorista mencionados se estruturam de acordo com as atividades previstas para os seguintes postos de trabalho:

I - Posto de trabalho **MOTORISTA** (CBO - 7823-10):

Atividades atribuídas ao posto de trabalho **MOTORISTA**:

- Dirigir e manobrar veículos de fiscalização em sua localidade e em viagens de comandos de fiscalização, observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e os normativos da Contratante;
- Ter disponibilidade para fazer viagens que exijam pernoite em localidade diversa da de sua lotação (neste caso serão pagas diárias pela Contratada e ressarcidas pela Contratante);
- Ter disponibilidade para execução de horas extras eventuais, as quais poderão ser compensadas no banco de horas, quando couber;
- Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;

- e) Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;
- f) Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros;
- g) Comunicar ao fiscal do contrato designado pela ANTT qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;
- h) Levar os veículos para manutenção e/ou limpeza, sempre que necessário e em local indicado pelo fiscal do contrato;
- i) Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- j) Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;
- k) Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade da imagem da ANTT;
- l) Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimentos;
- m) Manter organizado os documentos (planilhas, tickets de abastecimento, CRLV etc) dos veículos;
- n) Manter sempre limpos os para-brisas das viaturas;
- o) Auxiliar o carregamento e descarregamento do veículo, quando solicitado;
- p) Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho..

Requisitos ao posto de trabalho MOTORISTA:

- a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, conforme previsão do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a ser realizada entre 07h00 e 20h00, de segunda-feira a sexta-feira;
- b) Grau de instrução: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- c) Possuir carteira nacional de habilitação no mínimo da categoria D, com a observação de que exerce atividade remunerada (EAR), além de certificado de conclusão do curso de Condução de Veículos de Emergência (incluindo Direção Defensiva), conforme previsão do item 6.4 da Resolução do CONTRAN nº 789, de 18 de junho de 2020, experiência mínima de 1 (um) ano na função e apresentar documentação comprobatória de regularidade com as autoridades de trânsito;
- d) Habilidades:
 - Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
 - Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
 - Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas ;
 - Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade.
- e) Atitudes:
 - Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

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

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

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

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

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

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

II - Posto de trabalho **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (CBO - 4110-05):

Atividades atribuídas ao posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a) Distribuir documentos internamente;
- b) Auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
- c) Atender requisição de material no almoxarifado;
- d) Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- e) Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;
- f) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
- g) Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
- h) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- i) Redigir documentos de mero expediente;
- j) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- k) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- l) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- m) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- n) Realizar outras atividades de nível básico vinculadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

Requisitos ao posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

a) Jornada de trabalho: 40 horas semanais, conforme previsão do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e da Instrução Normativa nº 190, de 5 de dezembro de 2024, da Secretaria de Gestão e Inovação - SEGES, a ser realizada entre 07h00 e 20h00, de segunda-feira a sexta-feira;

b) Grau de instrução: cursando ensino superior;

c) Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas e experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses;

d) Habilidades:

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

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

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

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

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

e) Atitudes:

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

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

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

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

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

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

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

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

Atividades atribuídas ao posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

a) Elaboração de relatórios;

b) Auxílio à elaboração de Relatórios Gerenciais;

- c) Auxílio à atividade de fiscalização de contratos administrativos;
- d) Auxílio à condução dos processos operacionais e na interface com demais setores (público interno e externo da Contratante);
- e) Manter arquivos e cadastros de informações atualizadas;
- f) Assessorar os coordenadores com questões práticas da rotina de trabalho;
- g) Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, expedir ofícios;
- h) Distribuir documentos internamente;
- i) Auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
- j) Atender requisição de material no almoxarifado;
- k) Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- l) Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;
- m) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
- n) Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
- o) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- p) Redigir minutas de documentos oficiais;
- q) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- r) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- s) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- t) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- u) Realizar outras atividades de complexidade compatível ao posto na execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

Requisitos ao posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

- a) Jornada de trabalho: 40 horas semanais, conforme previsão do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e da Instrução Normativa nº 190, de 5 de dezembro de 2024, da Secretaria de Gestão e Inovação - SEGES, a ser realizada entre 07h00 e 20h00, de segunda-feira a sexta-feira;
- b) Grau de instrução: Ensino superior completo em cursos da área de Ciências Sociais Aplicadas (cursos correlatos à área administrativa, como Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis, Direito ou outra área afim);
- c) Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas, experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses;

- d) Noções intermediárias de informática;
- e) Conhecimento em redação de documentos oficiais;
- f) Habilidades:

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

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

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

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

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

- g) Atitudes:

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

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

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

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

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

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

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

Tabela – Classificação das Ocupações

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

Locais da prestação dos serviços

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

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇOS

1	Assistente Administrativo II - Rio de Janeiro/RJ	Avenida Augusto Severo, nº 84 - 6º andar - Ed. Barão de Mauá - Glória - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.021-040
2	Auxiliar Administrativo - Rio de Janeiro/RJ	Avenida Augusto Severo, nº 84 - 6º andar - Ed. Barão de Mauá - Glória - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.021-040
		Terminal Novo Rio, Av. Francisco Bicalho, 01, Santo Cristo, Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.220-310
		Rodovia Presidente Dutra (BR 116) Km 172, Rio de Janeiro RJ - CEP: 21.240-001
3	Auxiliar Administrativo - Vitória/ES	Avenida Nossa Senhora da Penha, 2.796, Salas 1205 e 1206 - Edifício Impacto Empresarial - Bairro: Santa Luzia - Vitória/ES - CEP: 29.045-402
4	Motorista - Rio de Janeiro/RJ	Avenida Augusto Severo, nº 84 - 6º andar - Ed. Barão de Mauá - Glória - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20021-040
		Rodovia Presidente Dutra (BR 116) Km 172 Rio de Janeiro RJ - CEP: 21.240-001
5	Motorista - Casimiro de Abreu/RJ	Rodovia BR 101/RJ, Km 193,50 (Norte), Casimiro de Abreu/RJ. Localização georreferenciada: 22°28'34.50"S e 42°5'21.18"O
6	Motorista - Vitória/ES	Avenida Nossa Senhora da Penha, 2.796, Salas 1205 e 1206 - Edifício Impacto Empresarial - Bairro: Santa Luzia - Vitória/ES - CEP: 29.045-402

Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com alocação de mão-de-obra e, ainda, a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

A prestação dos serviços dar-se-á, preferencialmente, nos dias úteis, entre 7 horas e 20 horas.

Excepcionalmente, por interesse e conveniência a Contratante e mediante sua prévia autorização, poderão ser executados serviços em horário diverso do convencionado no Contrato a ser estabelecido, a fim de serem evitados transtornos ao funcionamento normal da Autarquia.

Cada Posto de Trabalho envolverá 01 (um) profissional em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, conforme previsão do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e da Instrução Normativa nº 190, de 5 de dezembro de 2024, da Secretaria de Gestão e Inovação - SEGES.

Em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, as empresas participantes do processo licitatório ou contratadas deverão observar as condições estabelecidas no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo identificado pelo órgão ou entidade nesta fase preparatória. A identificação servirá de paradigma para estabelecer os custos relativos à categoria profissional que executará o serviço contratado na localidade.

Salários Paradigmas

Esclarecemos que, via de regra, os salários de referência para a prestação de serviços terceirizados devem seguir o piso da categoria de acordo com o estabelecido em dissídio, acordo ou convenção coletivo de trabalho. Entretanto para uma contratação vantajosa e eficiente, as exigências estabelecidas pela Administração devem refletir as condições efetivamente necessárias para assegurar o atendimento de sua demanda (art. 37, inc XXI, da Constituição Federal).

O inciso VI do art. 5º da IN Seges/MP nº 05/2017 veda a Administração ou seus servidores de definir valores de remuneração para os empregados da contratada, EXCETO em casos específicos, devidamente justificados, em que se necessite de profissionais com perfil e qualificação diferenciados para a satisfação da necessidade:

[...]

VI – definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, **salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente.**
(Grifo nosso)

Considerando que os cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II, nível superior completo, CBO 4110-10, e AUXILIAR ADMINISTRATIVO, cursando nível superior, CBO 4110-05, deverão desenvolver atividades de maior complexidade e responsabilidade devido ao reduzido quadro efetivo de servidores lotados na COLOG/RJ e sopesando, ainda, que o valor salarial fixado nas Convenções Coletivas, objeto de tais categorias, está abaixo da expectativa do mercado, entendemos ser essencial estipular uma remuneração maior para esses profissionais. Tais colaboradores necessitam apresentar uma qualificação e experiência compatível com o perfil apresentado no edital e, justificadamente exigidos para o desenvolvimento do contrato, a fim de motivar esses profissionais que serão alocados na Administração, evitando, assim, a alta rotatividade de pessoas nos cargos, o que acabaria sobrecarregando ainda mais o reduzido quadro de servidores desta COLOG/RJ com o treinamento constante do pessoal terceirizado.

Destacamos que as demais CCTs sugeridas para as outras áreas territoriais deste processo apresentam faixa salarial equivalente para os cargos de Auxiliares Administrativos, também abaixo do valor de mercado. Desse modo, o valor a ser fixado para os postos de auxiliares deve ser o mesmo para todos esses postos, visando à equidade da contratação.

Com relação aos cargos de motorista na cidade do Rio de Janeiro, foi realizada uma pesquisa com base nos contratos vigentes no âmbito da ANTT. A análise revelou que a remuneração dos motoristas no Rio de Janeiro apresenta-se como a mais baixa da Agência, superada apenas pela cidade de Governador Valadares/MG, estando abaixo da média observada nas demais cidades abrangidas pela COLOG/RJ e nas regionais da ANTT. Adicionalmente, destaca-se que não há uma convenção coletiva vigente que seja compatível com as especificidades dos serviços a serem contratados, sendo que a convenção coletiva de motoristas de fretamento, a CCT RJ001469/2024, embora apresente relativa aproximação, não reflete adequadamente as particularidades da função. No caso de sua aplicação como referência, se observaria uma redução de R\$ 295,79 (duzentos e noventa e cinco reais e setenta e nove centavos) no salário e de R\$ 400,40 (quatrocentos reais e quarenta centavos) nos benefícios, o que comprometeria a equidade com os demais motoristas da ANTT e a qualidade dos serviços prestados.

A CCT RJ000141/2025 que abrange a localidade de Casimiro de Abreu se enquadra em situação similar à acima descrita já que também não é totalmente aderente ao serviço que será contratado, além disso reduziria o valor de benefícios em aproximadamente 50%, tomando como referência valores de janeiro/2025. Essa inadequação poderia dificultar a atração e retenção de profissionais com carteira de habilitação categoria "D", além de afetar a adequação das condições mínimas necessárias para a condução das viaturas oficiais em rodovias federais e para o transporte seguro dos servidores. Diante do exposto, propõe-se a criação de salários paradigmas específicos para os postos alocados no Estado do Rio de Janeiro, que estejam alinhados com o mercado e com as responsabilidades atribuídas à função, assegurando a integridade e a eficiência dos serviços prestados. Ademais, reitera-

se que o instrumento coletivo utilizado no contrato atual não é aplicável, uma vez que não foi renovado e os motoristas não receberam reajuste salarial, o que reforça a necessidade de adoção de um salário paradigma.

No levantamento realizado pela Equipe de Planejamento da Contratação, tendo como base a remuneração do serviços de transporte, nas contratações elencadas no tópico 5 "Levantamento de Mercado" deste ETP, foi observado que o valor médio praticado na ANTT e proposto nesta contratação é inferior ao valor médio e à mediana, considerando os dados obtidos na pesquisa de contratação em outros órgãos. O quadro abaixo elucida as informações:

EDITAL nº	UNIDADE COMPRADORA		PISO SALARIAL
90318/2024	986001	PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO - RJ	R\$ 1.624,87
00006/2023	240003	SECRETARIA DE RECEPCAO E APOIO _ RJ	R\$ 2.100,00
90003/2024	240127	CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL - CETEM - RJ	R\$ 2.166,66
90016/2024	152004	MEC-IBC-INSTITUTO BENJAMIM CONSTANT/RJ	R\$ 2.667,11
90005/2024	200116	SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-RJ	R\$ 2.667,11
00043/2023	925153	MINISTERIO PUBLICO DO EST. DO RIO DE JANEIRO	R\$ 4.109,59
90023/2024	30100	TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO RJ	R\$ 2.840,00
10/2023	170114	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - RJ	R\$ 2.667,11
CT12/2022	343006	SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN - RJ	R\$ 2.370,76
068/2024	985847	PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAE - RJ	R\$ 1.644,00
VALOR MÉDIO			R\$ 2.485,72
MEDIANA			R\$ 2.518,94
VALOR MÉDIO PROPOSTO			R\$ 2.464,47

Tendo em vista a situação supramencionada, propõe-se que seja utilizado o valor médio de R\$2.464,47 (dois mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e quarenta e sete centavos) como salário paradigma para os serviços de transporte, nos postos alocados nas cidades do Rio de Janeiro/RJ e de Casimiro de Abreu/RJ.

Ressalte-se que a jurisprudência recente do TCU é no sentido de que é possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que a Administração comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar. Admite-se, portanto, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador.

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

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades estimadas pela equipe da Coordenação Regional de Apoio Logístico no Rio de Janeiro - ANTT e as memórias de cálculo acerca das quantidades a serem contratadas e dos documentos que lhe dão suporte foram inseridos no ANEXO I deste estudo, o que resultou nos quantitativos discriminados na tabela I abaixo.

Tabela I

DESPESAS FIXAS				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND MED	QTD POSTOS
				[A]
1	Assistente Administrativo II - Rio de Janeiro/RJ	5380	Posto	1
2	Auxiliar Administrativo - Rio de Janeiro/RJ	5380	Posto	5
3	Auxiliar Administrativo - Vitória/ES	5380	Posto	1
4	Motorista - Rio de Janeiro/RJ	15008	Posto	4
5	Motorista - Casimiro de Abreu/RJ	15008	Posto	1
6	Motorista - Vitória/ES	15008	Posto	1
DESPESAS EVENTUAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UND MED	QTD MENSAL
				[A]
4.1	Adicional Noturno (20%) - Rio de Janeiro /RJ	15008	hora	06
4.2	Horas Extras (50%) - Rio de Janeiro/RJ	15008	hora	16
4.3	Horas Extras (100%) - Rio de Janeiro/RJ	15008	hora	10
4.4	Horas Extras (50% com Adicional Noturno) - Rio de Janeiro/RJ	15008	hora	10
4.5	Horas Extras (100 % com Adicional Noturno) - Rio de Janeiro/RJ	15008	hora	02
4.6	Diárias com pernoite - Rio de Janeiro/RJ	21849	diária	15
4.7	Diárias sem pernoite - Rio de Janeiro/RJ	21849	diária	08
5.1	Adicional Noturno (20%) - Casimiro de Abreu/RJ	15008	hora	02
5.2	Horas Extras (50%) - Casimiro de Abreu/RJ	15008	hora	05
5.3	Horas Extras (100%) - Casimiro de Abreu/RJ	15008	hora	02
5.4	Horas Extras (50% com Adicional Noturno) - Casimiro de Abreu/RJ	15008	hora	01
5.5	Horas Extras (100 % com Adicional Noturno) - Casimiro de Abreu/RJ	15008	hora	01
5.6	Diárias com pernoite - Casimiro de Abreu/RJ	21849	diária	02
5.7	Diárias sem pernoite - Casimiro de Abreu/RJ	21849	diária	04
6.1	Adicional Noturno (25%) - Vitória/ES	15008	hora	02
6.2	Horas Extras (60%) - Vitória/ES	15008	hora	05
6.3	Horas Extras (120%) - segunda a sábado após a 2ª hora, domingos e feriados - Vitória/ES	15008	hora	02
6.4	Horas Extras (60% com Adicional Noturno) - Vitória /ES	15008	hora	01
	Horas Extras (120% com Adicional Noturno) -			

6.5	segunda a sábado após a 2ª hora, domingos e feriados - Vitória/ES	15008	hora	01
6.6	Diárias com pernoite - Vitória/ES	21849	diária	04
6.7	Diárias sem pernoite - Vitória/ES	21849	diária	04
7	Deslocamentos para todos os postos	15008	unidade	01

Durante a execução do Contrato nº 033/2023, foi constatado que o quantitativo de 44 (quarenta e quatro) diárias mensais com pernoite por motorista estava superestimado, conforme análise do item 5.3 da Nota Técnica - ANTT 11535 (27960976) - anexa. Após revisão, foi sugerido um novo quantitativo de 21 (vinte e uma) diárias mensais com pernoite, baseado em dados mais precisos, obtidos pela análise histórica da execução do contrato entre 02/12/2023 e 02/12/2024.

Este Estudo Técnico Preliminar também busca definir com maior precisão as diárias sem pernoite (meias diárias), levando em conta as características das ações de fiscalização e as distâncias percorridas, conforme mencionado no item 5.1.9 da Nota Técnica referenciada.

Estimativa de Diárias Sem Pernoite

Com base na revisão das distâncias e demandas operacionais, a distribuição das diárias sem pernoite (meias diárias) será a seguinte:

- **Rio de Janeiro:** 08 diárias
- **Casimiro de Abreu:** 04 diárias
- **Vitória:** 04 diárias

Critério para Concessão de Meia Diária

A concessão de meia diária será devida quando o deslocamento a serviço, sem pernoite, cumprir simultaneamente os seguintes requisitos:

- Distância total (ida e volta) superior a 300 km;
- Duração do deslocamento superior a 6 horas.

Este critério exige a ocorrência conjunta de ambos os fatores – a distância e o tempo de deslocamento – para justificar o pagamento da meia diária. O cumprimento de apenas um dos requisitos (distância ou tempo) não ensejará o pagamento da meia diária, uma vez que a análise leva em consideração o esforço físico e logístico necessário para os deslocamentos mais longos e demorados.

Justificativa para o Pagamento de Diária Completa (Com Pernoite)

No que se refere às viagens que envolvem pernoite, ressalta-se que nestes casos não haverá a incidência de meia diária. A justificativa para o pagamento da diária completa (diária com pernoite) está diretamente relacionada à necessidade de hospedagem em locais que ofereçam infraestrutura adequada, incluindo estacionamento seguro. Este fator é essencial para garantir a segurança dos veículos oficiais, evitando que os mesmos fiquem expostos em via pública.

A segurança e integridade dos veículos oficiais são responsabilidades primordiais para o bom desempenho das atividades da Administração Pública. Por essa razão, a escolha de locais com

estacionamento adequado se faz indispensável, de modo a garantir a preservação dos bens públicos durante o período de pernoite.

Conclusão

As alterações feitas visam otimizar recursos e melhorar a eficiência no pagamento de diárias, com base em dados mais detalhados. As novas estimativas e critérios estabelecidos buscam garantir o uso eficiente dos recursos públicos, atendendo adequadamente às necessidades operacionais das áreas envolvidas.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.089.717,72

Para se fixar o valor para a presente contratação, a Equipe de Planejamento fez pesquisa em consonância com os ditames do art. 5º da Instrução Normativa ME nº 65, de 07 de julho de 2021, o que resultou na planilha de formação de preços a seguir:

DESPESAS FIXAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS	VALOR MENSAL DE CADA POSTO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
			[A]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
1	Assistente Administrativo II - Rio de Janeiro/RJ	1	R\$ 10.124,48	R\$ 10.124,48	R\$ 121.493,76
2	Auxiliar Administrativo - Rio de Janeiro/RJ	5	R\$ 5.871,00	R\$ 29.355,00	R\$ 352.260,00
3	Auxiliar Administrativo - Vitória/ES	1	R\$ 6.056,61	R\$ 6.056,61	R\$ 72.679,32
4	Motorista - Rio de Janeiro /RJ	4	R\$ 5.638,14	R\$ 22.552,56	R\$ 270.630,72
5	Motorista - Casimiro de Abreu/RJ	1	R\$ 5.780,98	R\$ 5.780,98	R\$ 69.371,76
6	Motorista - Vitória/ES	1	R\$ 5.485,12	R\$ 5.485,12	R\$ 65.821,44
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS				R\$ 79.354,75	R\$ 952.257,00
DESPESAS EVENTUAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
			[A]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
4.1	Adicional Noturno (horas) 20% - Rio de Janeiro/RJ	06	R\$ 27,56	R\$ 165,36	R\$ 1.984,32
4.2	Horas Extras (Segunda a Sábado) 50% - Rio de Janeiro/RJ	16	R\$ 34,45	R\$ 551,20	R\$ 6.614,40
4.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) 100% - Rio de Janeiro/RJ	10	R\$ 45,93	R\$ 459,30	R\$ 5.511,60
	Horas Extras 50% (Com				

4.4	Adicional Noturno) - Rio de Janeiro/RJ	10	R\$ 44,64	R\$ 446,40	R\$ 5.356,80
4.5	Horas Extras 100% (Com Adicional Noturno) - Rio de Janeiro/RJ	02	R\$ 57,77	R\$ 115,54	R\$ 1.386,48
4.6	Diárias Motorista - Rio de Janeiro/RJ	15	R\$ 301,46	R\$ 4.521,90	R\$ 54.262,80
4.7	Diárias sem Pernoite - Rio de Janeiro/RJ	08	R\$ 150,73	R\$ 1.205,84	R\$ 14.470,08
5.1	Adicional Noturno (horas) 20% - Casimiro de Abreu/RJ	02	R\$ 27,56	R\$ 55,12	R\$ 661,44
5.2	Horas Extras (Segunda a Sábado) 50% - Casimiro de Abreu/RJ	05	R\$ 34,45	R\$ 172,25	R\$ 2.067,00
5.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) 100% - Casimiro de Abreu/RJ	02	R\$ 45,93	R\$ 91,86	R\$ 1.102,32
5.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Casimiro de Abreu/RJ	01	R\$ 44,64	R\$ 44,64	R\$ 535,68
5.5	Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Casimiro de Abreu/RJ	01	R\$ 57,77	R\$ 57,77	R\$ 693,24
5.6	Diárias - Casimiro de Abreu /RJ	02	R\$ 301,46	R\$ 602,92	R\$ 7.235,04
5.7	Diárias sem Pernoite - Casimiro de Abreu/RJ	04	R\$ 150,73	R\$ 602,92	R\$ 7.235,04
6.1	Adicional Noturno (horas) 25% - Vitória/ES	02	R\$ 24,89	R\$ 49,78	R\$ 597,36
6.2	Horas Extras (Segunda a Sábado) 60% - Vitória/ES	05	R\$ 31,87	R\$ 159,35	R\$ 1.912,20
6.3	Horas Extras (Segunda a Sábado após a 2ª hora, Domingos e Feriados) 120% - Vitória/ES	02	R\$ 43,82	R\$ 87,64	R\$ 1.051,68
6.4	Horas Extras 60% (Com Adicional Noturno) - Vitória /ES	01	R\$ 55,69	R\$ 55,69	R\$ 668,28
6.5	Horas Extras 120% (Com Adicional Noturno) - Vitória /ES	01	R\$ 42,15	R\$ 42,15	R\$ 505,80
6.6	Diárias - Vitória/ES	04	R\$ 301,46	R\$ 1.205,84	R\$ 14.470,08
6.7	Diárias sem Pernoite - Vitória/ES	04	R\$ 150,73	R\$ 602,92	R\$ 7.235,04
7	Deslocamentos para todos os Postos	01	R\$ 158,67	R\$ 158,67	R\$ 1.904,04
SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS				R\$ 11.455,06	R\$ 137.460,72
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 90.809,81	R\$ 1.089.717,72

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme exposto na Lei 14.133/2021 e no entendimento de Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13ª edição, o objetivo maior da

obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. Para referido autor “a possibilidade de participação de maior número de interessados não é objetivo imediato e primordial, mas via instrumento de se obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares.” Isso implica em dizer que, embora a Lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, ele somente se justifica e fundamenta quando houver viabilidade técnica e, principalmente, ganho econômico para a Administração Pública. Todavia, essa orientação exige que o parcelamento somente seja efetuado quando não resultar em perda de economia de escala. Não se pode esquecer que a licitação é procedimento administrativo que visa, entre outros aspectos, a que a Administração contrate de forma mais vantajosa possível. Logo, não seria razoável, além de ser ilegal, que o parcelamento venha ocasionar perda de economia de escala e, por via de consequência, maiores custos para a Administração Pública. Nesse diapasão, como o processo em análise se trata de contratação de serviços terceirizados, com existência de diversos fornecedores capazes de atender a necessidade na totalidade, decidiu-se pela contratação sem seu parcelamento para que se possa ter ganho de escala e economia com a administração e fiscalização de apenas um contrato administrativo resultante do processo licitatório.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem Contratações Correlatas e/ou Interdependentes para o presente processo de instrução de licitação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta demanda está prevista no Item I.29 (Prestação de serviços de suporte e apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as demandas da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, Unidade do Rio de Janeiro e escritórios vinculados - Rio de Janeiro e Espírito Santo), 1. PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS, da Deliberação nº 18, de 27 de janeiro de 2025 (Plano de Contratações Anual - PCA 2025), que está em alinhamento ao Documento de Inclusão de Demanda - Plano de Contratações Anual - Exercício 2025.

A contratação está em consonância com o Plano Diretor de Logística Sustentável, alinhada ao atendimento das diretrizes de sustentabilidade estabelecidas pelo Plano Diretor de Gestão de Logística Sustentável 2024 - 2027 - que seria de *"Incentivar a inovação e a adoção de melhores práticas nas compras e contratações sustentáveis."*

Encontra-se, também, em consonância com: o Planejamento Estratégico, tendo-se em consideração que está alinhada com o Mapa Estratégico 2024-2030, conforme o objetivo *"Aperfeiçoar os processos organizacionais com foco na entrega de valor"*.

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>.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Tutelada nos princípios da economicidade, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, a presente contratação almeja alcançar os seguintes resultados:

- Proporcionar o bem-estar dos servidores, colaboradores e do público externos em geral.
- Oferecer ambiente de trabalho satisfatório para desenvolvimento das atividades do público interno da ANTT.

13. Providências a serem Adotadas

Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, nem quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

Os servidores responsáveis pela fiscalização do objeto contratado deverão fazer o acompanhamento da prestação do serviço, com o intuito de se obter o melhor resultado para a solução da necessidade.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Após análise, verificou-se os seguintes impactos ambientais:

- Desperdício ou má utilização de recursos naturais (água e energia elétrica) e materiais;
- Geração e destinação inadequada de resíduos.

Todavia, o item 4 deste Estudo, traz diversas ações como forma de mitigar os possíveis impactos ao meio ambiente.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Como existem diversas empresas fornecedoras do ramo similar ao objeto pretendido no mercado das referidas localidades em que os serviços serão executados, seus valores podem ser estabelecidos em pesquisa que atenda aos critérios do art. 5º da Instrução Normativa ME N°65, de 07 de julho de 2021 e as características da contratação podem ser inseridas no Edital da licitação, declaramos ser viável a contratação em referência.

16. Responsáveis

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

JULIANE FURTADO NOVAES

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 24/06/2025 às 09:39:01.

DIEGO SANTOS DE CARVALHO

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 24/06/2025 às 10:07:25.

LAILA LAGES CORREA

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 24/06/2025 às 09:53:55.