



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS

COORDENADORIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTES E APOIO ADMINISTRATIVO
SEÇÃO DE TRANSPORTES

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE
TRANSPORTE**

Curitiba, março/2021

PAD 2661/2021

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA	3
2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO	6
3. GESTORES E FISCAIS.....	6
4. NECESSIDADE/PROBLEMA	6
5. ESCOPO DO ESTUDO – BUSCA DE SOLUÇÕES PARA A NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS PARA O ATENDIMENTO	8
6. DO HISTÓRICO DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA	8
7. OBJETIVO GERAL E OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO À DEMANDA, ALINHADOS AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL.....	10
8. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES – LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO.....	11
9. DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO	15
10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO	15
11. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO	
12. PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA – PLANO DE CONTRATAÇÕES	
13. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO	26
14. IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO	27
15. REQUISITOS REFERENTES A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA E PRÉVIOS AO INÍCIO DA EXECUÇÃO	28
16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	46
ANEXO I – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, FOTOS E OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS, INCLUINDO REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE ITENS RELATIVOS AO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA	47
ANEXO II – PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO, INCLUINDO TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, IMR E OUTROS CONTROLES DE GESTÃO, BEM COMO A PLANILHA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA FASE DE EXECUÇÃO E CONTROLES PERTINENTES	49
ANEXO III – PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	58

1. INTRODUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA OS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

1.1. Não há documento de oficialização de demanda, considerando que a área demandante é a própria Seção de Transportes.

1.2. A demanda se repete ao longo dos anos, devido à necessidade de se manter serviços de transportes para o atendimento às demandas deste TRE/PR.

1.3. Nesse ponto é importante citar as possibilidades legais aplicáveis para atendimento da demanda, sendo definido, com a conclusão deste estudo, qual a forma adequada, mais vantajosa e de acordo com a legalidade para a contratação pertinente.

1.4. SISTEMÁTICAS LEGAIS POSSÍVEIS PARA SE EFETIVAREM AS CONTRATAÇÕES DO TRE

1.4.1. As contratações, de acordo com as normas vigentes, podem ser efetivadas sob diferentes formatos, suprindo-se a demanda respectiva:

- a) **DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Caso se torne oportuno, conveniente e atendidos os aspectos legais, o objeto poderá ser atendido utilizando-se de contratação direta, mediante a modalidade de “licitação dispensável”, em se tratando de obras e serviços de engenharia até o valor de R\$ 33.000,00 e para outros serviços (excluídos os de engenharia) e compras até o valor de R\$ 17.600,00. Caberá à área gestora, considerando-se a política adotada pelo TRE, informar sobre as condições de aquisição do objeto, além de estar de acordo com o limite legal, posto que, caso a necessidade do bem se estenda a diversos demandantes ao longo do exercício financeiro, a opção deverá ser pela licitação, atendendo-se a todos, ao invés de aquisição direta para, apenas, um local ou seção. Nesses moldes, é reservada à Administração a discricionariedade para decidir, em face das circunstâncias do caso concreto e de acordo com o art. 24 da Lei nº 8666/93 – Lei das Licitações Públicas, se dispensa ou não o certame licitatório, a partir do estudo feito pela equipe de contratação. Como exemplo, citam-se as

contratações pontuais feitas aos fóruns eleitorais, com demandas peculiares a cada local e de baixos valores, viabilizando-se procedimentos para contratação por meio célere, com dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, inciso I ou II, da Lei nº 8666/93. Para esses casos, deverão ser buscadas pesquisas de preços com empresas locais ou regionais, privilegiando-se o desenvolvimento do município ou da região, pois a concorrência se dará entre elas, selecionando-se a melhor proposta ao TRE, suprindo a necessidade requerida a um menor custo. Há outros casos de dispensa de licitação previstas nos demais incisos do artigo 24, porém o formato de dispensa pelo valor do objeto e/ou pela sua peculiaridade é o mais utilizado pela Administração.

- b) INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO: o objeto deve se adequar a um dos dispositivos constantes no artigo 25 da Lei 8666/93, buscando-se fundamentos relativos ao objeto e pesquisa de mercado.
- c) OBJETO QUE PODERÁ SER INCLUSO EM ADITAMENTO A CONTRATO VIGENTE: A partir da oficialização da demanda, deve ser analisado se o objeto descrito está ou não contido em objeto similar, já contratado em procedimento anterior por meio de alguma seção gestora. Essas demandas podem ser constatadas quando algum serviço ou bem não foi finalizado, justificando-se tal fato. Nos estudos que se faz do objeto, pode-se decidir, considerando-se dados legais e técnicos, pela possibilidade de aditamento contratual.
- d) CONTRATAÇÃO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS: Trata-se de exceção à regra geral das contratações por meio do qual a Seção gestora ou o fiscal da contratação fica responsável por administrar uma conta corrente bancária, aberta exclusivamente para este fim, com numerário para atender situações urgentes e inadiáveis e/ou de pequena monta, em serviços ou aquisição de materiais essenciais e/ou produtos que sejam caracterizados pelo baixo custo, com pagamentos por meio do Cartão Corporativo. O TRE possui norma específica que regula o suprimento de fundos (Instrução Normativa DG nº 05/2018), sendo o método utilizado quando a contratação se configurar pela excepcionalidade e não puder ser atendida pelos procedimentos normais.

e) CONTRATAÇÃO POR PROCESSO LICITATÓRIO: Esta é a regra geral seguida pela Administração Pública. Como se trata de procedimento moroso, as demandas devem ser iniciadas (planejamento e estudos pertinentes), preferencialmente, no ano anterior à pretensa aquisição do objeto. O procedimento requer planejamento ao longo de um período, detalhando-se a demanda nos estudos preliminares e no projeto básico, seguindo-se processo sistemático ditado pela Lei nº 8666/93 e normas subsidiárias. Esses procedimentos, até o resultado final da licitação, duram, em média, 5 meses, podendo ser reduzidos para objetos de menor complexidade.

e.1) LICITAÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS: A equipe deve avaliar se o objeto condiz com a utilização do Registro de Preços, avaliando se o formato se mostra vantajoso para a Administração, além de ser adequar à legislação vigente. Ou seja, conforme Decreto 7892/2013, que regulamenta a matéria, o registro de preços poderá ser utilizado pelo Órgão nas seguintes hipóteses (Art. 3º):

- quando, pelas características do bem ou do serviço, houver necessidade de contratações frequentes. Ex.: aquisição de mobiliário, de materiais de expediente, de forros, de divisórias, de água mineral, etc;
- quando for conveniente a aquisição de bens com entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa. Ex.: serviços de recepcionistas para todos os fóruns, com variação de quantidades e períodos; locação de veículos, etc;
- quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;
- quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente, o quantitativo a ser demandado pela Administração.

1.5. Nessa perspectiva, a equipe de planejamento da contratação definirá, no presente estudo, o formato que se adequa à demanda.

2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

2.1. Não foi constituída equipe formal de planejamento de contratação, de modo que o ETP foi produzido pelos servidores da ST.

2.2. Integrantes da equipe de planejamento:

2.2.1. João Paulo de Castro

2.2.2. Elinton Albertin

2.2.3. Erika Miyoshi Iwamoto

3. GESTORES E FISCAIS

3.1. Tanto a gestão como a fiscalização dos serviços serão efetuadas pelos servidores lotados na ST.

4. NECESSIDADE/PROBLEMA

4.1. Visando o cumprimento das atividades finalísticas atribuídas legalmente à Justiça Eleitoral, este órgão necessita manter, concomitantemente, atividades administrativas que ofereçam suporte para sua realização plena. Neste contexto, incluem-se os serviços de transporte, recaindo sobre a Seção de Transportes (ST), a responsabilidade por toda a logística de transportes do TRE/PR.

4.2. Para o cumprimento desta missão regimental, há a necessidade de várias contratações, as quais devem funcionar de forma sinérgica, para que os transportes deste regional sejam realizados a contento.

4.3. Atualmente a ST possui os seguintes contratos em vigência:

CONTRATO	OBJETO	OBSERVAÇÕES
21/2020	Motoristas	São 12 (doze) motoristas, sendo 03 (três) motoristas de autoridades (um para a Presidência, um para a Corregedoria e um para a Diretoria Geral), 01 (um) supervisor, que também pode suprir ausências, bem como a condução de autoridades, e mais 08 (oito) motoristas administrativos, os quais são os responsáveis pelos demais transportes.
32/2017	Combustível,	Neste contrato, utiliza-se um cartão combustível

	Manutenção e Lavagem de veículos	para o abastecimento dos veículos, bem como são realizados os serviços de manutenção dos veículos da frota.
40/2017 e Termo de Dispensa de Licitação 305/2019	Seguro	Nestas contratações estão incluídos todos os veículos da frota deste Tribunal.
	Licenciamento e DVAT – PAD 5533/2015	No referido PAD encontram-se as despesas de licenciamento de dpvat da frota de veículos oficiais
63/2018	Contratação de serviços de transporte por meio de táxi	Esta contratação veio com o intuito de otimizar os serviços de transporte urbano em Curitiba e Região Metropolitana, o qual trouxe a novidade de acionamento por meio de aplicativo, além de uma plataforma de controle de utilização, a fim de auxiliar na gestão contratual.
13/2019	Transporte Fracionado de Cargas	Trata-se de serviço de transporte fracionado de cargas, por demanda, principalmente em períodos eleitorais, em que os pedidos crescem de tal forma que apenas os veículos de carga do TRE não conseguem suprir. Sendo assim, firmou-se o contrato 13/2019, o qual supriu esta situação.

4.4. Além dos contratos supracitados, para atendimento à vasta gama de solicitações, contamos com uma frota de 44 veículos oficiais, que vão desde veículos de passeio, para transporte de passageiros, até caminhões, para transporte de cargas.

4.5. Ocorre que um dos contratos mencionados, o CT 21/2020, que trata da contratação de motoristas terceirizados, foi rescindido conforme tramitação que está ocorrendo no processo PAD contratual 4114/2019, devido aos vários descumprimentos contratuais cometidos pela empresa Multiamerican, relatados nos processos administrativos 13742/2020 e 2012/2021. O referido contrato (21/2020) possuía vigência de 07/05/2020 à 06/11/2020, contudo, foi rescindido em 18/03/2020. Dentre os descumprimentos contratuais causados pela empresa, ensejadores da rescisão, destaca-se: a) falta de pagamento salarial (janeiro/2021), motivando que o TRE/PR efetuasse o pagamento direto aos funcionários; b) atraso do pagamento da primeira parcela do 13º; c) atrasos rotineiros nos pagamentos de vale transporte e vale refeição; d) falta de envio dos exames admissionais e, por fim; e) falta de envio de todo o uniforme, desta forma, devido à insegurança trazida na prestação de serviços, comprometendo a qualidade destes, foi solicitada a rescisão contratual.

4.6. A fim de que os serviços não sofressem solução de continuidade, foi enviada solicitação de contratação emergencial, por meio do processo PAD 1950/2021, o qual já

está instruído com cotações para análise e autorização da contratação. A contratação emergencial foi formalizada, CT 06/2021, e vigorará até o dia 18/09/2021, sendo imprescindível que o novo contrato que tramita por estudo seja firmado, pelo menos, até o dia 01/09/2021, iniciando a execução dos serviços dia 20/09/2021.

4.7. Desta forma, o presente ETP servirá para nortear a futura contratação definitiva.

4.8. Por fim, cumpre-se esclarecer que não há no quadro de servidores deste TRE/PR o cargo de motorista.

5. ESCOPO DO ESTUDO – BUSCA DE SOLUÇÕES PARA A NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS PARA O ATENDIMENTO

5.1. O escopo deste estudo é realizar a análise da necessidade apontada, bem como das contratações anteriores, verificando no mercado possíveis alternativas ao atual formato de contratação, bem como, se elas podem se adequar às necessidades deste regional, comparando as vantagens, desvantagens e custos envolvidos, trazendo à Administração subsídios para a tomada de decisão quanto à forma mais vantajosa para a contratação dos serviços de transporte.

5.2. Nessa esteira, há que se informar que a contratação é necessária, considerando que os serviços de transporte são essenciais para o bom andamento dos trabalhos da instituição, e sua falta poderá trazer prejuízos logísticos tanto no que diz respeito ao transporte de passageiros, quanto de mercadorias, as quais atingem também a todos os fóruns do interior.

6. DO HISTÓRICO DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA

6.1. Até então, o TRE/PR foi atendido pela empresa Multiamerican Serviços Ltda, por meio do contrato 21/2020, até a entrada em vigor do contrato emergencial, de número 06/2021.

6.2. O objeto de ambos os contratos é prestação de serviços de motoristas, para condução de veículos oficiais para Desembargadores, autoridades, servidores, transporte de documentos, materiais, bem como para serviços gerais da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

6.3. O quantitativo de postos, tanto do contrato em vigor (emergencial CT 06/2020), quanto do anterior (CT 21/2020) é o seguinte:

6.3.1. 08 (oito) postos de motoristas de apoio administrativo: postos de condutores de veículos oficiais para o atendimento das funções administrativas do TRE-PR, como o transporte de servidores, de documentos e de materiais.

6.3.2. 03 (três) postos de motoristas de autoridades: postos de condutores de veículos oficiais para o atendimento da condução das autoridades dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores Presidente, Vice Presidente e Diretor-Geral.

6.3.3. 01 (um) posto de supervisor: posto que atua no direcionamento dos serviços aos motoristas podendo, eventualmente, realizar atendimentos como motorista.

6.4. Abaixo seguem os contratos anteriores ao atual:

CONTRATO	PAD	EMPRESA	QUANTIDADE DE POSTOS	VIGÊNCIA
170/2011	2257/2011	SANTA LÚCIA COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO PREDIAL LTDA - ME	09 postos de serviço – sem distinção de cargos 06 postos de acréscimo no período eleitoral	07/11/2011 À 06/05/2014
73/2014 - EMERGENCIAL	2588/2014	PESSOAL - TERCERIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS LTDA	11 postos de serviço – sem distinção de cargos 06 postos de acréscimo no período eleitoral	07/05/2014 À 06/11/2014
140/2014 - EMERGENCIAL	7924/2014	PESSOAL - TERCERIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS LTDA	11 postos de serviço – sem distinção de cargos	07/11/2014 À 06/02/2015
27/2015	1497/2014	PESSOAL - TERCERIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS LTDA	12 postos de serviço sendo: 08 postos administrativos; 03 postos de motoristas de autoridades e; 01 posto de supervisor.	07/02/2014 À 06/05/2020
21/2020	4114/2019	MULTIAMERICAN	12 postos de serviço sendo: 08 postos administrativos; 03 postos de motoristas de autoridades e; 01 posto de supervisor.	07/05/20210 A 18/03/2021 Rescisão por descumprimento contratual

06/2021	1950/2021	PGE INCORPORADORA DE OBRAS LTDA	12 postos de serviço sendo: 08 postos administrativos; 03 postos de motoristas de autoridades e; 01 posto de supervisor.	19/03/2021 À 18/09/2021 Emergencial
---------	-----------	---------------------------------	---	--

6.5. Verifica-se que, no decorrer do período, houve adequações de quantitativo de postos a fim de compatibilizar às necessidades do TRE. Isso porque foram propostas por esta seção gestora ações visando redução de custos dos serviços de transporte, com registros no PAD 7914/2016.

6.6. Com relação ao contrato 21/2020, rescindido por descumprimento, não foram identificados itens no edital/contrato, que motivassem a dificultar a execução do contrato por parte da contratada, de modo que, pelo acompanhamento feito pela gestão contratual, bem como, pelos tipos de faltas apuradas nos processos administrativos contra a empresa, pode se inferir que tenha sido por má gestão.

7. OBJETIVO GERAL E OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA ATENDIMENTO À DEMANDA, ALINHADOS AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL

7.1. Objetivo Geral: O presente estudo tem como objetivo geral apresentar as soluções que possam atender às necessidades de serviços de transporte deste regional, de modo a tentar incluir o máximo de informações possíveis e relevantes, para obter a melhor forma de contratação, ao menor custo possível.

7.2. Objetivos Específicos: Dar continuidade aos atendimentos das demandas dos serviços de transporte deste TRE/PR.

7.3. Alinhamento estratégico: O Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral do Paraná para o período 2015-2020 foi aprovado pela Resolução TRE/PR nº 695/2014, alterado pela Resolução TRE/PR nº 759/2017. Por meio da Resolução TRE/PR nº 826/2019 o referido planejamento foi revisado para o período de 2019-2021 e, por fim, foi alterado pela Resolução TRE/PR 864/2020.

7.3.1. Considerando que os serviços de transporte são contínuos e essenciais para o bom andamento das atividades deste TRE/PR, bem como, pelo fato de o presente estudo buscar a forma mais vantajosa para a Administração Pública, atendendo ao princípio da economicidade, tem-se que a contratação alinha-se ao Planejamento deste regional, na medida que se encontra incluído no Plano Estratégico deste regional 2019-2021, no item “Aprimorar a gestão da execução orçamentária e financeira”, ao qual tem como objetivo o *“foco na economicidade da aplicação das necessidades de custeio, investimento e pessoal”*.

8. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES – LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO

8.1. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES:

8.1.1. Por meio do PAD 7914/2016, doc. 51539/2017, realizou-se a análise, primeiramente, dos tipos de atendimentos realizados pela Seção de Transportes e, logo após, das soluções existentes no mercado.

8.1.2. Desta forma, segue-se abaixo as classificações de atendimentos realizadas pelo setor:

8.1.2.1. **Transporte de Autoridades:** Esse item refere-se ao transporte do Presidente, Vice-Presidente e Diretoria Geral do TRE/PR.

8.1.2.2. **Transporte Comum Capital e Região Metropolitana de Curitiba (RMC):** Esse item considera todos os deslocamentos efetuados, com carro de passeio, ou de transporte de pessoas (vans), dentro de Curitiba e Região Metropolitana, sejam eles para transporte de pessoas, documentos, processos, intimações, diligências, visitações de local de votação, etc.

8.1.2.3. **Transporte Comum Interior:** Essas situações se assemelham às do item anterior, contudo, foram separadas, considerando que possuem custos diferenciados, devido ao pagamento de diárias.

8.1.2.4. **Transporte de Materiais Capital e Região Metropolitana de Curitiba (RMC):**

Nesse item foram considerados todos os deslocamentos efetuados com veículos de carga, dentro de Curitiba e Região Metropolitana de Curitiba, no transporte dos mais variados materiais (urnas, equipamentos de informática, bens patrimoniais, materiais de almoxarifado, etc).

8.1.2.5. **Transporte de Materiais Interior:** Consideraram-se os deslocamentos efetuados com veículos de carga para cidades do interior. Está separado do item anterior devido ao pagamento de diárias.

8.2. LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE MERCADO:

8.2.1. Com o esclarecimento dos tipos de atendimentos realizados pelo setor, o estudo trouxe a análise das soluções existentes no mercado, para atendimento aos serviços de transporte, as quais poderiam se adequar às necessidades deste TRE/PR.

a) Contratação de mão-de-obra com dedicação exclusiva, com frota própria: Atual formato de contratação utilizado pelo TRE/PR, que se caracteriza pela contratação de profissionais com dedicação exclusiva, os quais utilizarão os veículos de propriedade do Órgão. Tem como principal vantagem o fato de que o motorista está à disposição, podendo atender diferentes tipos de demandas, o que pode, se bem gerenciadas as demandas, diluir os custos com os transportes realizados. Além disso, para o transporte de autoridades, que necessita de um nível de confiabilidade diferenciado, acaba por ser a melhor solução. Possui algumas desvantagens, por exemplo: 1) Número limitado de motoristas pelo contrato; 2) custo da frota é todo do TRE/PR (aquisição, combustível, taxas, etc); 3) por contratar mão-de-obra com dedicação exclusiva aumenta a probabilidade de reclamatórias trabalhistas.

b) Locação de veículo – com motorista: Neste formato de contratação, como o próprio nome diz, loca-se um veículo com motorista a um preço fixo mensal, pagando-se pelos acréscimos eventualmente utilizados. Possui as mesmas características do Posto de Trabalho e o formato de contratação condensa os

custos em uma única despesa. A desvantagem reside no fato de que o valor mensal acaba sendo maior que o atualmente pago, uma vez que estarão embutidos os demais custos envolvidos no serviço. Assim como no caso do Posto de Trabalho, a quantidade de veículos também é limitada pelo contrato, e também se paga tanto pela utilização quanto pela não utilização do veículo.

c) Locação de Veículo – Sem motorista: Este formato de contratação assemelha-se ao anterior, no entanto, sem o fornecimento do motorista. Possui vantagens parecidas, com o inconveniente de que se precisa contratar os postos de motoristas à parte, incorrendo nos mesmos custos da contratação de posto de trabalho.

d) Gestão de Frotas: Esse tipo de contratação é realizado para que uma empresa contratada gerencie a frota do Órgão. A empresa gerenciará a parcela determinada em contrato, por exemplo: motoristas, combustíveis, lavagem de veículos, insumos diversos, etc, mas a frota a ser utilizada será a do TRE/PR. Nesse caso existem vantagens semelhantes à locação de veículos com motoristas, no que diz respeito à unificação das despesas operacionais, no entanto, por utilizar a frota do cliente, alguns inconvenientes ainda existirão, por exemplo: depreciação dos veículos e necessidade de renovação de frota. A utilização desse formato de contratação ainda não é plenamente aceita pelos órgãos de controle, uma vez que há entendimento de que a atividade de gestão é finalística, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio Estado, bem como pelo fato de que o Estado estará passando a responsabilidade de controle de seus bens para terceiros (Acórdão 7401/2011, 1ª Câmara, TCU).

e) Terceirização de Serviços de Transporte: Nesse caso, assim como na locação de veículos com motorista, todas as despesas são da empresa contratada, porém, o veículo não fica à disposição, que é a principal desvantagem, devendo haver a abertura de chamado com prazo mínimo para atendimento, além do que, os pagamentos se dão por demanda, sem a possibilidade de reaproveitamento do veículo, por exemplo, em roteiros pelo interior. As vantagens são: paga-se somente o que, de fato, foi utilizado. A limitação é menor que nas outras formas de prestação de serviços, uma vez que a contratação não é por quantidade de veículos ou motoristas, mas sim por demanda. Como não há uma dedicação exclusiva de veículos, nem um valor fixo mensal, os custos tendem a ser mais baixos. Ainda, por não haver

dedicação exclusiva do motorista, bem como pelo fato de a contratação ser por demanda, diminui-se consideravelmente a possibilidade de reclamatórias trabalhistas. Por unificar os contratos e demandas da Seção, diminuindo, consequentemente, a quantidade de procedimentos, diminui-se o custo administrativo do Órgão, uma vez que haverá necessidade de menos servidores para cumprir a mesma tarefa. A Terceirização de Serviços de Transporte não deve ser confundida com a Terceirização de Frota. Enquanto àquela ocupa-se em terceirizar o serviço, esta é uma modalidade de Locação de Veículos, podendo ser com ou sem motorista. Um item que exemplifica bem esse tipo de contratação é a contratação de Táxi, em que se aciona o veículo somente quando há necessidade e paga-se, ao final do mês, somente pelo que foi utilizado.

8.3. JUSTIFICATIVAS PARA ESCOLHA DO TIPO DE OBJETO:

8.3.1. No estudo supracitado (PAD 7914/2016 – doc. 51539/2017, item 11 e doc. 205306/2019), em conjunto com a análise efetuada no doc. 97204/2019 – PAD 9195/2018, (este último mais específico sobre o do transporte de cargas), verificou-se que, em que pese existirem outras formas de atendimento para os tipos de transporte que este TRE/PR necessita, comparando-se as vantagens, desvantagens e custos envolvidos, **para 4 dos 5 tipos de transportes existentes, a melhor solução é a contratação de mão de obra com dedicação exclusiva**, podendo haver contratações suplementares, por demanda, a serem usadas em situações emergenciais ou quando a quantidade de motoristas for insuficiente para o atendimento, citando-se como exemplos os contratos de táxi e de transporte fracionado de cargas, a serem utilizados em situações contingenciais.

8.3.2. Tal escolha deriva-se principalmente dos valores, uma vez que em todas as comparações efetuadas, as demais soluções encontradas são mais onerosas à Administração.

8.3.3. Somente no item “Transporte Comum Curitiba e RMC” seria possível a realização por outro modelo, com explícita vantagem no que diz respeito aos custos em

comparação ao modelo atual de contratação. Nesse caso, a contratação de transporte por demanda (nesse caso táxi) é mais vantajosa para a Administração, sendo que, o principal motivo disso é o não pagamento pela ociosidade da frota e da mão de obra. Atualmente possuímos o contrato 63/2018 com estas características, de modo que, há expectativa de implantação gradual de todo o transporte urbano a ser realizado exclusivamente por demanda. No momento, o referido contrato está sendo utilizado de modo complementar, ou seja, somente em casos de contingência.

8.3.4. Ainda, como modo complementar para o atendimento aos itens classificados como “Transporte de Materiais Interior” utiliza-se o contrato de transporte fracionado de cargas (contrato 13/2019), contudo, na análise já mencionada do doc. 97204/2019 – PAD 9195/2018, verificou-se que não exclui a necessidade de contratação de motoristas, já que, na maioria dos casos, os custos dos envios de materiais com veículos próprios se diluem, tornando este tipo de atendimento mais vantajoso.

9. DELIMITAÇÃO DO OBJETO A PARTIR DO ESTUDO REALIZADO

9.1. Diante de todo o exposto, o objeto a ser contratado é a prestação de serviços de condução de veículos oficiais, mediante a alocação de postos de trabalho com dedicação exclusiva, para o atendimento às demandas do TRE/PR.

9.2. O mercado de potenciais prestadores para os serviços de transporte, sem fornecimento do automóvel, é bastante vasto, uma vez que as empresas irão fornecer tão somente o motorista para conduzir os veículos da frota oficial da Tribunal Regional Eleitoral do Paraná e as rotinas gerais para sua execução são relativamente simples.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

10.1. Considerando o tipo de serviço a ser contratado (transporte, com dedicação exclusiva de mão de obra e sem fornecimento de automóvel, para conduzir os veículos oficiais deste TRE/PR), há necessidade de que a contratação seja efetuada por processo licitatório. Não se vislumbra um formato em que a solução possa ser

parcelada, já que o objeto é único e há apenas um tipo de profissional a ser contratado (motorista), sugerindo-se, desta forma, que a licitação seja global.

10.2. Tal sugestão não limita a participação na licitação, visto que são as formas usuais de contratação dos serviços, para as quais o mercado está preparado.

11. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO

11.1. MOTORISTAS

11.1.1. Abaixo segue o histórico das contratações, com os respectivos quantitativos de postos de cada uma.

CONTRATO	PAD	EMPRESA	QUANTIDADE DE POSTOS	VIGÊNCIA
170/2011	2257/2011	SANTA LÚCIA COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO PREDIAL LTDA - ME	09 postos de serviço – sem distinção de cargos 06 postos de acréscimo no período eleitoral	07/11/2011 À 06/05/2014
73/2014 - EMERGENCIAL	2588/2014	PESSOAL - TERCERIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS LTDA	11 postos de serviço – sem distinção de cargos 06 postos de acréscimo no período eleitoral	07/05/2014 À 06/11/2014
140/2014 - EMERGENCIAL	7924/2014	PESSOAL - TERCERIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS LTDA	11 postos de serviço – sem distinção de cargos	07/11/2014 À 06/02/2015
27/2015	1497/2014	PESSOAL - TERCERIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SERVIÇOS LTDA	12 postos de serviço sendo: 08 postos administrativos; 03 postos de motoristas de autoridades e; 01 posto de supervisor.	07/02/2014 À 06/05/2020
21/2020	4114/2019	MULTIAMERICAN SERVIÇOS LTDA	12 postos de serviço sendo: 08 postos administrativos; 03 postos de motoristas de autoridades e; 01 posto de supervisor.	07/05/2020 À 18/03/2021 (rescindido antecipadamente, devido à descumprimentos da contratada)

11.1.2. Nota-se que houve um acréscimo da quantidade de postos, de 09 (nove) previstos no contrato 170/2011, que vigorou até 06/05/2014, para 11 (onze) postos nos dois contratos emergenciais que o sucederam, sem que houvesse a distinção de cargos.

11.1.3. A partir do contrato 27/2015, a quantidade de postos ficou em 12 (doze), com a inclusão de cargos diferenciados de supervisor e motoristas de autoridades. As justificativas para esta alteração dos cargos foram postas no doc. 48876/2014 (despacho da então Coordenadoria de Apoio Administrativo), bem como, no projeto básico anexado ao doc. 152390/2014, item 2.7 e 2.9 – ambos documentos do PAD 1497/2014, as quais centraram-se na necessidade de diferenciação salarial entre os contratados para transporte de autoridades e supervisor, devido à responsabilidade diferenciada que estes possuem.

11.1.4. Sobre os motoristas para o período eleitoral, já no exercício de 2016, por meio do 4º Termo Aditivo ao contrato 27/2015, houve a supressão desta necessidade, tendo em vista que a COPE (Coordenadoria de Planejamento Estratégico) assumiu as contratações específicas para o período eleitoral.

11.1.5. Para o contrato 21/2020, conforme o ETP apresentado no processo 4114/2019, manteve-se a distinção de cargos e salários diferenciados, chegando-se à conclusão, no referido estudo, de que este formato melhor atende às necessidades deste TRE/PR, bem como, em reunião realizada junto à Direção-Geral, em 16/12/2019 (documentos 277897/2019 e 278762/2019 – PAD 4114/2019), definiu-se a manutenção do quantitativo de motoristas em 12 (doze) postos de trabalho, sendo estes: 01 (um) supervisor, 03 (três) motoristas de autoridades e 08 (oito) motoristas administrativos.

11.1.6. Como o atual contrato (CT 21/2020) foi rescindido em 18/03/2021, enviou-se pedido de contratação emergencial dos serviços, por meio do PAD 1950/2021 e formalizado pelo contrato 06/2021.

11.1.7. Inicialmente, havia sido solicitada a diminuição de um posto de trabalho, contudo, devido às paralizações ocasionadas pela pandemia de Covid19, realizou-se o aditivo contratual, então, o quantitativo permaneceu com 12 (doze) postos de trabalho.

11.1.8. Para fins de delimitação do quantitativo de motoristas para a próxima contratação, serão apresentadas propostas à Administração, tendo em vista que, não só fatores financeiros podem afetar a tomada de decisão, conforme abaixo:

11.1.8.1. Proposta 01: Manter o mesmo quantitativo de postos:

Proposta 01: Manter o mesmo quantitativo de postos

Sabe-se que com esse quantitativo é possível o atendimento das demandas, praticamente em 100% dos casos, sem a necessidade de contratações suplementares (salvo pelas situações excepcionais em período eleitoral). Sua principal vantagem é ter o motorista à disposição e a principal desvantagem é o pagamento pela ociosidade.

Custo estimado:

PROPOSTA 01			
CONTRATAÇÃO DE 12 POSTOS DE TRABALHO			
Cargo	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
Supervisor	1	7.848,22	7.848,22
Motorista de Autoridades	3	6.727,90	20.183,70
Motorista Administrativo	8	5.622,81	44.982,48
TOTAL/MÊS			73.014,40
TOTAL 30 MESES			2.190.432,00

11.1.8.2. Proposta 02: Redução de 03 (três) postos de trabalho

Proposta 02: Redução de 03 (três) postos de trabalho

Conforme exposto no processo PAD 7914/2061, haveria possibilidade de redução de 03 postos (01 motorista de autoridade e 02 administrativos) sem a perda de qualidade dos serviços prestados, sendo que, os atendimentos urbanos poderiam ser realizados, preferencialmente, por demanda (Ex. Táxi por aplicativo). Nesse formato híbrido, poderíamos extrair o melhor dos dois tipos de contratação. A principal vantagem, seria a diminuição imediata dos custos fixos, bem como, a flexibilidade quanto à quantidade de veículos disponíveis, sem aumentar o custo do órgão. A desvantagem resido no fato de que ainda haverá postos de trabalho, ou seja, ainda paga-se pela ociosidade, no entanto, estes custos acabam por serem justificáveis, uma vez que, pelos cálculos feitos no estudo, ainda seria mais vantajoso para a Administração possuir postos de trabalho.

Custo estimado:

PROPOSTA 02			
CONTRATAÇÃO DE 9 POSTOS DE TRABALHO			
Cargo	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
Supervisor	1	7.848,22	7.848,22
Motorista de Autoridades	2	6.727,90	13.455,80
Motorista Administrativo	6	5.622,81	33.736,86
TOTAL/MÊS			55.040,88
TOTAL 30 MESES			1.651.226,40
REDUÇÃO CONTRATO			539.205,60

Conforme levantamento de custos, em comparação com a Proposta 01, a redução estimada para os 30 meses de contrato ficaria em R\$ 539.205,60.

11.1.8.3. Proposta 03: Redução de 02 (dois) postos de trabalho de motoristas administrativos

Proposta 03: Redução de 02 (dois) postos de trabalho de motoristas de administrativos

Apesar de não ser a redução total proposta, pode ser um meio para diminuir os custos fixos do setor. As vantagens e desvantagens seguem a mesma linha da proposta 02, contudo, em menor intensidade.

Custo estimado:

PROPOSTA 03			
CONTRATAÇÃO DE 10 POSTOS DE TRABALHO			
Cargo	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
Supervisor	1	7.848,22	7.848,22
Motorista de Autoridades	3	6.727,90	20.183,70
Motorista Administrativo	6	5.622,81	33.736,86
TOTAL/MÊS			61.768,78
TOTAL 30 MESES			1.853.063,40
REDUÇÃO CONTRATO			337.368,60

Conforme levantamento de custos, em comparação com a Proposta 01, a redução estimada para os 30 meses de contrato ficaria em R\$ 337.368,60.

11.1.8.4. Proposta 04: Redução de 01 (um) posto de trabalho de motorista de autoridade

Proposta 04: Redução de 01 (um) posto de trabalho de motorista de autoridade

Apesar de não ser a redução total proposta, pode ser um meio para diminuir os custos fixos do setor. As vantagens e desvantagens seguem a mesma linha da proposta 02, contudo, em menor intensidade.

Custo estimado

PROPOSTA 04			
CONTRATAÇÃO DE 11 POSTOS DE TRABALHO			
Cargo	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
Supervisor	1	7.848,22	7.848,22
Motorista de Autoridades	2	6.727,90	13.455,80
Motorista Administrativo	8	5.622,81	44.982,48
TOTAL/MÊS			66.286,50
TOTAL 30 MESES			1.988.595,00
REDUÇÃO CONTRATO			201.837,00

Conforme levantamento de custos, em comparação com a Proposta 01, a redução estimada para os 30 meses de contrato ficaria em R\$ 201.837,00.

11.1.8.5. Proposta 05: Redução de 01 (um) posto de trabalho de motorista administrativo

Proposta 05: Redução de 01 (um) posto de trabalho de motorista administrativo

Apesar de não ser a redução total proposta, pode ser um meio para diminuir os custos fixos do setor. As vantagens e desvantagens seguem a mesma linha da proposta 02, contudo, em menor intensidade.

Custo estimado

PROPOSTA 05			
CONTRATAÇÃO DE 11 POSTOS DE TRABALHO			
Cargo	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
Supervisor	1	7.848,22	7.848,22

Motorista de Autoridades	3	6.727,90	20.183,70	
Motorista Administrativo	7	5.622,81	39.359,67	
TOTAL/MÊS			67.391,59	
TOTAL 30 MESES			2.021.747,70	
REDUÇÃO CONTRATO			168.684,30	

Conforme levantamento de custos, em comparação com a Proposta 01, a redução estimada para os 30 meses de contrato ficaria em R\$ 168.684,30.

11.1.8.6. Proposta 06: Sugestão pala SECGS (doc. 117494/2021)

Proposta 06: Contratação inicial de 12 (doze) postos (01 supervisor, 02 motoristas de autoridade e 09 motoristas administrativos), com posterior redução de 03 postos de trabalho de motorista administrativo

Proposta efetuada pela SECGS (doc. 117494/2021), conforme transcrição parcial abaixo:

“(...) em face das dificuldades enfrentadas pela área estratégica, na contratação específica firmada para 2020, sugere-se manter-se a quantidade de postos atual, entretanto, 03 dos postos atuando como reserva técnica de atendimento durante o ano de 2022, em auxílio às necessidades do período eleitoral, ao tempo que podemos atender à política do TRE pelo cumprimento, na medida do possível do pilar social da Sustentabilidade - pela manutenção dos empregos dos terceirizados, especialmente neste período de crise nacional pela pandemia COVID-19. Nessa perspectiva, propõe-se que a contratação global seja subdividida em 02 ou 03 itens, conforme adequação do cargo: Item 01: 03 Postos de motoristas administrativos, desde o início da vigência e finalizando a prestação dos serviços em novembro/2022 Item 02: 08 Postos de motoristas, sendo, 02 de autoridade e 06 administrativos, que permanecerão durante os 30 meses de contrato. Item 03: 01 Posto de motorista – supervisor”

Desta forma, o que se propôs foi a sugestão de se manter o mesmo quantitativo atual (12 postos), entre o início do contrato (meados de setembro/2021) até a finalização do período eleitoral em 2022 (novembro/2022), com redução de 03 postos administrativos após esse período.

Custo estimado:

PROPOSTA 06			
CONTRATAÇÃO DE 12 POSTOS DE TRABALHO INICIAL, COM REDUÇÃO POSTERIOR DE 03 POSTOS			
Cargo	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
Supervisor (30 meses)	1	7.848,22	7.848,22
Motorista de Autoridades (30 meses)	2	6.727,90	13.455,80
Motorista Administrativo (30 meses)	6	5.622,81	33.736,86
Motorista Administrativo (15 meses)*	3	5.622,81	16.868,43
(A) TOTAL/MÊS 1º AO 15º MÊS (TODOS OS POSTOS)			71.909,31
(B) TOTAL/MÊS A PARTIR DO 15º MÊS (REDUÇÃO DE 03 POSTOS)			55.040,88
TOTAL 30 MESES (A*15) + (B*15)			1.904.252,85
REDUÇÃO CONTRATO			286.179,15

* Aproximadamente 15 meses entre setembro/2021 e novembro/2022

Conforme levantamento de custos, em comparação com a Proposta 01, a redução estimada para os 30 meses de contrato ficaria em R\$ 286.179,15

11.1.8.7. Proposta 07: Sugestão pala SECGS (doc. 130692/2021)

Proposta 06: Contratação inicial de 12 (doze) postos (01 supervisor, 02 motoristas de autoridade e 09 motoristas administrativos), com posterior redução de 02 postos de trabalho de motorista administrativo

Proposta efetuada pela SECGS (doc. 117494/2021), conforme transcrição parcial abaixo:

“Solicito incluir o número de postos no estudo e projeto básico, conforme orientações desta Secretaria, mantendo-se os postos no

quantitativo atual, de acordo com o documento 117494/2021, somente alterando-se o subitem 2 do item 7 deste documento. Para este ano serão mantidos os mesmos número de postos; para 2022, dois dos postos administrativos constarão como específicos para o ano eleitoral, até novembro. Para 2023, o contrato será reduzido em 02 postos administrativos. A planilha de custos deverá constar nesse formato."

Desta forma, o que se propôs foi a sugestão de se manter o mesmo quantitativo atual (12 postos), entre o início do contrato (meados de setembro/2021) até a finalização do período eleitoral em 2022 (novembro/2022), com redução de 02 postos administrativos após esse período.

Custo estimado:

PROPOSTA 07			
CONTRATAÇÃO DE 12 POSTOS DE TRABALHO INICIAL, COM REDUÇÃO POSTERIOR DE 02 POSTOS			
Cargo	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
Supervisor (30 meses)	1	7.848,22	7.848,22
Motorista de Autoridades (30 meses)	3	6.727,90	20.183,70
Motorista Administrativo (30 meses)	6	5.622,81	33.736,86
Motorista Administrativo (15 meses)*	2	5.622,81	11.245,62
(A) TOTAL/MÊS 1º AO 15º MÊS (TODOS OS POSTOS)			73.014,40
(B) TOTAL/MÊS A PARTIR DO 15º MÊS (REDUÇÃO DE 03 POSTOS)			61.768,78
TOTAL 30 MESES (A*15) + (B*15)			2.021.747,70
REDUÇÃO CONTRATO			168.684,30

* Aproximadamente 15 meses entre setembro/2021 e novembro/2022

Conforme levantamento de custos, em comparação com a Proposta 01, a redução estimada para os 30 meses de contrato ficaria em R\$ 286.179,15

11.1.9. Conforme exposto no estudo do processo PAD 7914/2016 (doc. 51539/2017), a contratação de postos de trabalho é vantajosa em 04 dos 05 tipos de atendimentos realizados pela ST, o que motiva existir este formato de contratação. Contudo, para o transporte urbano, há possibilidade de contratações mais vantajosas (Transporte de Passageiros por demanda – Táxi), sendo assim, no referido estudo previu-se a possibilidade de redução de até 03 (três) postos de trabalho (01 motorista de autoridade e 02 motoristas administrativos), sendo essa a redução considerada máxima, sem a perda da qualidade na prestação do serviço.

11.1.10. Então, na proposta 01, foi inserido o cenário sem a mudança de postos, em relação aos postos atuais. Na proposta 02, inseriu-se o cenário prevendo a redução estimada por meio do projeto do processo PAD 7914/2016, ou seja, redução de 03 (três) postos de trabalho (01 motorista de autoridade e 02 motoristas administrativos), o que se traduziria em uma redução estimada de R\$ 539.205,60. Nas propostas 03, 04 e 05, seriam propostas menos ousadas, as quais também poderiam contribuir para a diminuição dos custos fixos (não tão expressivas como na proposta 02), representando

as seguintes reduções para os 30 (trinta) meses do contrato: R\$ 337.368,60, R\$ 201.837,00 e 168.684,30, respectivamente. Por fim, houve a proposta 06, efetuada pela SECGS (doc. 117494/2021), a qual prevê o início do contrato com o mesmo quantitativo de postos atuais (12 postos) com a redução de 03 (três) postos após o pleito eleitoral de 2022, sendo que esta proposta traz uma redução estimada de R\$ 286.179,15.

11.1.11. Ressalta-se que os valores são apenas estimativos, considerando que o processo irá passar pela Seção de Análise e Gerenciamento de Custos, para fins de elaboração da planilha *paradigma*.

11.1.12. Desta forma, após submetida à análise da Administração, definiu-se por meio do doc. 130692/2021 que a proposta de número 07 é a que mais atende à Administração, de modo que esta servirá de base para o restante deste ETP.

11.2. HORAS EXTRAS

11.2.1. Para a estimativa das horas extras, realizou-se análise do consumo realizado no período de 2015 à 2020, conforme abaixo:

HORAS EXTRAS		
ANO	VALOR ANUAL	MÉDIA MENSAL
2015	120.619,49	10.051,62
2016	152.802,77	12.733,56
2017	152.905,40	12.742,12
2018	161.339,13	13.444,93
2019	104.695,98	8.724,67
2020	50.924,70	4.243,73
MÉDIA		10.323,44

11.2.2. A partir do contrato 27/2015 (13º T.A. com início em 11/11/2019), foi possível adotar a inclusão do banco de horas aos profissionais, aproveitando-se da alteração realizada na CLT, trazida pela Lei 13467/2017 em seu art. 59.

11.2.3. Com isso, foi possível reduzir muito o pagamento de horas extras, sendo estas pagas somente em situações excepcionais. Quando verificamos o consumo de 2020 em comparação à 2019, mesmo este não sendo ano eleitoral, nota-se que a redução foi superior a 50%, no valor de R\$ 53.771,28/ano. Na comparação de 2020 com 2018,

ambos anos eleitorais, a redução chega a 68%, no valor de R\$ 110.414,43/ano.

11.2.4. Num primeiro momento, quando se analisa o panorama geral, pode-se inferir que este resultado foi ocasionado tão somente pela Pandemia do Covid19, contudo, isso não é uma realidade, uma vez que optou-se por efetuar somente o pagamento das horas extras realizadas no período eleitoral, já que nos demais meses foi adotado o banco de horas, ou seja, mesmo se não houvesse Pandemia, teríamos efetuados os mesmos pagamentos. Um grande impacto somente ocorreria caso o pleito eleitoral de 2020 tivesse sido cancelado, o que teria também bloqueado as atividades logísticas das eleições. Como isso não aconteceu, temos que o consumo seria o mesmo, ou foi até maior, pois além das demandas normais da eleição, foram acrescentadas também demandas específicas para enfrentamento ao Covid19, como as entregas dos kits para proteção dos servidores/colaboradores e higienização dos locais de votação.

11.2.5. Utilizar-se-á como parâmetro de consumo médio mensal de R\$ 10.323,44, que, para fins de arredondamento, **será considerado o total R\$ 10.000,00/mês e R\$ 300.000,00 para todo o contrato (30 meses).**

11.2.6. Diante desta nova realidade proporcionada pela adoção do banco de horas, tal previsão é 50% menor que realizada a no último ETP (PAD 4114/2019).

11.3. DIÁRIAS

11.3.1. Abaixo segue o levantamento do total gasto em diárias no período de 2015 à 2020:

DIÁRIAS				
ANO	VALOR ANUAL	MÉDIA MENSAL R\$	QUANTIDADE MÉDIA DE DIÁRIAS/ANO	QUANTIDADE DIÁRIAS MÊS
2015	156.801,70	13.066,81	1206,17	100,51
2016	105.694,30	8.807,86	813,03	67,75
2017	152.630,00	12.719,17	1174,08	97,84
2018	118.565,00	9.880,42	790,43	65,87
2019	122.155,00	10.179,58	814,37	67,86
2020	50.924,70	4.243,73	339,50	28,29
MÉDIA		9.816,26	856,26	71,36

11.3.2. Diferentemente das horas extras, o consumo de diárias do ano de 2020 foi fortemente impactado com a Pandemia de Covid19. Isso ocorreu devido ao cancelamento de várias demandas que envolviam viagens (correções, fiscalizações de obras no interior e transporte de materiais e equipamentos), desta forma, a diminuição desse gasto em 2020 não pode ser considerada uma redução que se possa perpetuar, mas, somente, um fato não recorrente.

11.3.3. O valor unitário das diárias não está condicionado à indexação, ou à repactuação via Convenção Coletiva, mas se sujeita à correção de valores, tal como ocorreu no processo PAD 3531/2017, o qual elevou os valores de R\$ 130,00 e R\$ 150,00, para R\$ 150,00 e R\$ 170,00, respectivamente, alterados no contrato 27/2015, por meio do 9º Termo Aditivo, juntado ao doc. 89105/217 do processo PAD supracitado. A análise da ASSDG está no doc. 65616/2017 e a autorização da Diretoria-Geral no doc. 68729/2017, do mesmo processo.

11.3.4. Para o contrato anterior (21/2020), utilizou-se como parâmetro o valor estipulado para a contratação de profissionais de manutenção (PAD 15887/2017), com o valor único de R\$ 160,00, independentemente da cidade. O referido valor foi estipulado em 2017, sem correções posteriores.

11.3.5. Outro contrato deste TRE/PR, firmado junto à empresa Sulwork Tecnologia e Sistemas de Informática Ltda – ME – CT 49/2019, que prevê o fornecimento de profissionais de suporte de TI para atendimento a todo o estado do Paraná, possui o valor de R\$ 170,00 a diária, com valores definidos em 2019, também sem correções posteriores.

11.3.6. Desta forma, de modo a tentar recompor os valores das diárias, tendo em vista a perda do poder de compra, bem como, para tentar unificar os valores de diárias aos terceirizados, estipula-se o valor da diária em R\$ 170,00, tal qual já ocorre no contrato supracitado (CT 49/2019).

11.3.7. Para fins estimativos dos valores a serem gastos, utilizou-se como premissa o quantitativo estimado de diárias utilizadas em cada ano, à exceção de 2020, devido ao

consumo impactado pela Pandemia, conforme abaixo:

ANO	QUANTIDADE DIÁRIAS MÊS
2015	100,51
2016	67,75
2017	97,84
2018	65,87
2019	67,86
MÉDIA	79,97

11.3.8. Arredondou-se o quantitativo para 80 diárias/mês, que multiplicado pelo valor da diária de R\$ 170,00 resultará em R\$ 13.600,00/mês.

Para fins de arredondamento e, considerando que previsões à maior não tem impacto negativo, já que só se pagam as diárias efetivamente gastas, **considerar-se-á o valor de R\$ 14.000,00/mês e R\$ 420.000,00 para todo o contrato (30 meses).**

11.4. RESUMO

Desta forma, o valor total estimado para os 30 meses do contrato, considerando os itens Postos de Trabalho, Horas Extras e Diárias, e lavando em consideração a escolha da proposta de número 07 (item 11.1.8.7) é o que segue:

ITEM	VALOR - PROPOSTA 07
	Redução de 02 postos de motoristas administrativos, após 15 meses
MOTORISTAS	2.021.747,70
HORAS-EXTRAS	300.000,00
DIÁRIAS	420.000,00
TOTAL	2.741.747,70

11.4.1. Ressalta-se que, a eventual opção deste TRE/PR para redução de postos de trabalho, não impactaria diretamente no aumento ou diminuição do consumo de horas extras ou diárias. Isso se deve ao fato de que estes itens estão mais sujeitos à variação dependendo das demandas que serão atendidas. Pode-se exemplificar isso verificando-

se os históricos de consumo das duas despesas (itens 11.2.1 e 11.3.1), em que é possível notar variações que chegam a quase 50% de um ano para outro, mesmo havendo a mesma quantidade de motoristas disponíveis (12 postos). Essas variações foram causadas por demandas específicas, como a biometria (já finalizada), em que tanto as diárias quanto as horas extras aumentaram.

12. PREVISÃO EM PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA – PLANO DE CONTRATAÇÕES

12.1. Há previsão na proposta orçamentária de 2021 de R\$ 920.520,02 para motoristas e horas extras, e R\$ 180.000,00 para diárias, totalizando R\$ 1.100.520,02/ano. Isso se traduz em uma disponibilidade média mensal de R\$ 91.710,00.

12.2. Com base na estimativa de utilização descrita no item 11.1.8.7, têm-se que o valor médio mensal será de R\$ 91.391,59¹. Contudo, por este ser um ano não eleitoral, em que o pagamento de horas extras será somente em alguma situação excepcional, se suprimirmos o valor previsto em gastos com horas extras, a média mensal de consumo cairá para R\$ 81.391,59², desta forma, pode-se afirmar que os valores previstos em proposta serão suficientes para o atendimento da demanda.

12.3. Para 2022 foi elaborada Proposta Orçamentária prevendo-se o valor total de R\$ 1.082.769,00. A Proposta Orçamentária de Eleições não passou pela ST, sendo feita pela COPE (Coordenadoria de Planejamento Estratégico), com base nos consumos das eleições anteriores.

13. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO

13.1. Além da legislação de praxe, que rege as licitações e contratos administrativos, a contratação deverá seguir os seguintes normativos:

- Caderno de Logística “prestação de serviço de transporte”;

¹ R\$ 2.741.747,70 / 30 meses = R\$ 91.391,59.

² (Postos de trabalho R\$ 2.021.747,70 + Diárias R\$ 420.000,00) / 30 meses = R\$ 81.391,59.

- Lei 13.103/2015 (“Lei dos motoristas”);
- CCT SITRO x SINDEPRESTEM 2020x2022;
- IN nº 01/2017 - TRE/PR, que dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos da Justiça Eleitoral do Paraná e dá outras providências.
 - IN 05/2017 do MPDG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal indireta, autárquica e fundacional.
 - IN 05/2020 do TRE/PR, que dispõe sobre o procedimento de contratação no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná
 - Especificamente, no que diz respeito à adoção de Conta-Depósito Vinculada, ou Pagamento Pelo Fato Gerador, este TRE/PR ainda não fará uso de tais dispositivos, considerando que há projeto piloto de contrato, sob gestão da Coordenadoria de Comunicação Social, para fins de utilização do sistema que melhor se adeque às necessidades deste regional.
 - Em que pese ser uma contratação com dedicação exclusiva de mão-de-obra, em que há uma maior dificuldade de se obterem critérios objetivos de mensuração, adotar-se-á Instrumento de Medição de Resultados (IMR). No IMR não serão considerados itens caracterizados como de descumprimento contratual (sendo, nesse caso, aberto processo administrativo para tratar do tema), mas somente as falhas relacionadas à execução dos serviços, as quais, embora não as impeçam, afetam a qualidade esperada.

14. IMPACTOS FUTUROS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. Considerando ser uma contratação de mão de obra, com caráter de serviço continuado, o único impacto futuro identificado refere-se ao orçamentário, de modo que, implicará na análise e aprovação das propostas orçamentárias em cada exercício financeiro, de modo que, pode ser um item passível de análise para aprovação da contratação.

15. REQUISITOS REFERENTES A DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA E PRÉVIOS AO INÍCIO DA EXECUÇÃO

15.1. REQUISITOS OPERACIONAIS DO CONTRATO

15.1.1. Requisitos Gerais

15.1.1.1. A jornada de trabalho de 44 horas semanais, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando em consideração o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria. Atualmente, vige a convenção Sitro x Sindeprestem 2020/2022 para o contrato em execução, a qual também foi levada em consideração para elaboração do presente estudo.

15.1.1.2. O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira. O local para apresentação e permanência dos motoristas é a Seção de Transportes do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado na Rua João Parolin, 224, Curitiba, Paraná/PR, podendo haver alterações, a critério da Administração.

15.1.1.3. Os serviços serão prestados em Curitiba e em viagens para outras cidades, de acordo com as demandas do TRE/PR. Sempre que houver viagens o TRE/PR solicitará à empresa a antecipação dos valores das diárias ao motorista.

15.1.1.4. Poderão ser pagas as horas extraordinárias realizadas pelo profissional, havendo também a possibilidade de compensação de horários sendo a decisão a critério da Administração, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos.

15.1.1.5. A alteração realizada na CLT, trazida pela Lei 13467/2017 em seu art. 59, trouxe duas hipóteses, sendo a primeira a do banco de horas (§5º) e a segunda como a compensação de jornada, para compensação no mesmo mês (§6º):

§ 5º O banco de horas de que trata o § 2º deste artigo poderá ser pactuado por acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de seis meses.

§ 6º É lícito o regime de compensação de jornada estabelecido por acordo individual, tácito ou escrito, para a compensação no mesmo mês.”.

15.1.1.6. Diante disso, a contratada deverá estabelecer acordo individual com seus funcionários, por escrito, prevendo as duas hipóteses, (banco de horas e compensação no mesmo mês), por escrito, nos moldes dos parágrafos 5º e 6º, supracitados, sendo que o primeiro seria para a criação de um banco de horas, relativas às horas excedentes no mês, para fruição em até seis meses, e o segundo que trata da compensação dentro do mês, não chegando a haver o registro do banco de horas, mas apenas a compensação direta na folha ponto.

15.1.1.7. Tal ação contribui para trazer redução de custos para o órgão, na medida em que reduzirá o pagamento de horas extras, conforme cálculo trazido no item 11.2. do presente estudo.

15.1.1.8. Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do contratante (feriados do órgão, ou recesso judiciário), os referidos acordos poderão ser utilizados pela Administração, valendo-se da compensação de horas ou do banco de horas.

15.1.2. Uniformes

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE
1	TERNO (paletó e calça social) em tecido tropical, microfibra ou equivalente, forrado internamente inclusive manga em tecido tipo cetim, no padrão cores cinza, preto ou azul escuro.	03	10 meses
2	BLUSA DE LÃ, tipo suéter; gola V, 100% poliéster, nas cores cinza, preto ou azul escuro.	01	10 meses
3	GRAVATA em tecido 100% poliéster ou 100% seda, estampas diversas.	02	10 meses
4	Camisa, estilo social em tecido, 100% algodão, gola com intertela, mangas longas, cores claras e neutras.	06	10 meses
5	Camiseta, tipo "polo", manga curta, com no mínimo 50% de algodão, ou similares com logomarca da empresa.	03	10 meses

6	Calça tipo jeans; em sarja ou brim, ou similares, nas cores cinza, preto ou azul marinho, com a logomarca da empresa.	02	10 meses
7	Jaqueta de “nylon”, ou similar, zíper protegido com lapela, com no mínimo 2 bolsos externos e 1 interno, com ribana nas mangas, nas cores cinza, preto ou azul, com logomarca da empresa.	01	10 meses

15.1.2.1. A partir da última contratação (CT 21/2020) inseriu-se nos itens do uniforme, além dos trajes sociais, que já eram previstos, vestimentas mais adequadas para outros tipos de transportes, como exemplo o transporte de cargas, uma vez que os uniformes formais não eram adequados para o atendimento deste tipo de demanda.

15.1.2.2. Desta forma, para os itens 1 a 4 dos uniformes são o padrão a ser utilizado no dia a dia e, devido à descrição que a atividade requer, estas peças não poderão ter logomarca da empresa. Os itens 5 a 7 são para utilização quando em viagens, quando a atividade envolver o transporte de cargas, sendo que para estas peças, há necessidade de logomarca, a fim de caracterização do profissional.

15.1.2.3. Todos os profissionais receberão os mesmos uniformes, considerando que, tanto os motoristas administrativos poderão, de forma eventual, realizar atendimentos às autoridades, quanto, os motoristas de autoridades poderão realizar atendimentos comuns, quando, por exemplo, a autoridade estiver em viagem, sem a necessidade de motorista para atendê-lo, ficando este à disposição para realização de outros serviços.

15.1.2.4. Considerando o desgaste pelo uso diário, a periodicidade de fornecimento dos uniformes completos será a cada 10 meses, havendo a conferência pela fiscalização contratual a cada substituição.

15.1.3. Da comunicação e navegação

15.1.3.1. Com os avanços tecnológicos atuais, difícil é encontrar alguma pessoa que não possua um telefone móvel com acesso à rede mundial de computadores. Tal

fato vem a facilitar a comunicação com os profissionais, bem como, os recursos e aplicativos disponíveis nos aparelhos acabam por auxiliar também na navegação, quando dos deslocamentos por locais desconhecidos, ou para a elaboração de roteiros, trazendo maior eficiência aos serviços prestados. O TRE/PR possuía alguns aparelhos de GPS, contudo, a maior parte dos aparelhos foram desfazimento, tendo em vista que estavam obsoletos, não permitindo mais atualizações, desta forma, os aparelhos celulares suprem esta demanda.

15.1.3.2. Nessa esteira, para que a empresa mantenha seus funcionários sempre comunicáveis e podendo utilizar os recursos de navegação, será solicitado que esta efetue crédito mensal aos profissionais, podendo ser pré ou pós pago, a critério da contratada. O valor também poderá ser o mínimo disponibilizado pela operadora a que estiver vinculado, desde que seja suficiente para suprir o mês. Tal recurso já foi utilizado a partir da última contratação (CT 21/2020), o qual cumpriu seu objetivo, de modo que se manteve para a presente solicitação.

15.1.3.3. Apenas para se ter uma ideia inicial de valores, efetuou-se pesquisa na rede mundial de computadores dos planos básicos, pós-pagos³, oferecidos pelas operadoras, conforme abaixo:

OPERADORA	VALOR
Claro	R\$ 44,99
Vivo	R\$ 49,99
Tim	R\$ 51,99
Oi	R\$ 34,99

15.1.3.4. Não se faz necessária a cotação de aparelhos, já que, conforme mencionado, praticamente todas as pessoas já possuem estes dispositivos. Na eventual possibilidade de que algum dos funcionários não possua um aparelho, caberá à contratada o fornecimento.

15.1.3.5. Da mesma forma, acredita-se que não há necessidade de inclusão de

³ Consulta em 01/03/2021, via site: <https://melhorplano.net/planos-de-celular-ads?l=curitiba-pr>

item específico na planilha, já que os valores são baixos e podem ser absorvidos pela taxa de administração da empresa.

15.2. REQUISITOS REFERENTES ÀS FUNÇÕES DESEMPENHADAS

15.2.1. As atividades básicas a serem desempenhadas serão as seguintes:

15.2.1.1. **Motorista – Função de apoio administrativo:** terão como função básica a de conduzir os veículos oficiais para o atendimento das funções administrativas do TRE-PR, como o transporte de pessoas, documentos, materiais, equipamentos e bens patrimoniais e, de forma eventual, o transporte de autoridades, seja em Curitiba ou em viagens, conforme determinação da Administração.

15.2.1.2. **Motorista – Função atendimento de autoridades:** deverão ter as mesmas competências dos motoristas de apoio administrativo, contudo, sua função será específica para o atendimento ao Presidente, Vice-Presidente e Diretor Geral do TRE/PR, realizando o cumprimento da Agenda de compromissos destes.

15.2.1.3. **Motorista – Função supervisor:** deverá ter as mesmas competências dos motoristas de apoio administrativo e de autoridades, tendo como função específica a supervisão dos serviços, que consiste no direcionamento dos trabalhos aos motoristas, contato com a fiscalização contratual para o bom andamento do contrato, verificação do estado da frota de veículos. O profissional deverá buscar o conhecimento quanto a estrutura do TRE/PR, bem como os setores demandantes, realizar o alinhamento entre as áreas para carregamento/descarregamento dos veículos.

15.2.2. O descritivo geral de todas as atividades a serem desempenhadas pelos profissionais constará no Termo de Referência.

15.3. REQUISITOS PARA OS PROFISSIONAIS

15.3.1. Para todos os profissionais:

15.3.1.1. Considerando a frota de veículos deste TRE/PR, que vai desde veículos de passeio, até vans de passageiros com 16 lugares, todos os motoristas deverão possuir **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”**.

15.3.1.2. Para fins de enquadramento na Classificação Brasileira de Ocupações, verificou-se a existência de 03 (três) códigos para a função de motorista:

- 7823 Motoristas de veículos de pequeno e médio porte;
- 7824 Motoristas de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários;
- 7825 Motoristas de veículos de cargas em geral;

15.3.1.3. Considerando a categoria solicitada para CNH dos motoristas, o código CBO que melhor se adequa é o **7824**, considerando que os motoristas de categoria “D” também podem utilizar veículos de carga, contudo o inverso não é verdadeiro, uma vez que os motoristas de categoria “C” não podem dirigir veículos que possuem mais de 8 (oito) passageiros.

15.3.1.4. Conforme preconiza o § 5º, art. 147 do Código de Trânsito Brasileiro⁴, deverá estar incluído na CNH do motorista a inscrição de que este “Exerce Atividade Remunerada” (EAR).

15.3.1.5. Tendo em conta os tipos de atendimento que o setor realiza, conforme elencado no item 8, todos os motoristas deverão possuir cursos nas seguintes áreas:

- a) Transporte de passageiros, mínimo de 10h;
- b) Transporte de cargas, mínimo 10h;
- c) Direção defensiva 10h;
- d) Primeiros Socorros 10h;
- e) Práticas de condução e consumo consciente de combustível ou cidadania e meio ambiente, mínimo 10h;

15.3.1.6. Os comprovantes dos cursos deverão ser entregues à gestão contratual em até 07 (sete) dias úteis, após a assinatura do contrato. Também poderão ser aceitos

⁴ § 5º O condutor que exerce atividade remunerada ao veículo terá essa informação incluída na sua Carteira Nacional de Habilitação, conforme especificações do Conselho Nacional de Trânsito – Contran.

comprovantes de matrícula de tais cursos, contudo, será obrigatória sua conclusão no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato. Serão aceitos cursos com nomenclaturas diferenciadas daquelas aqui expostas, desde que sejam com conteúdos relacionados ao que foi solicitado. Os certificados poderão ser individuais de cada curso, mas também serão aceitos cursos que englobem todos os temas de uma só vez.

15.3.1.7. Considerando que os cursos especializados, regulamentados pela Res. Contran 168/2004, possuem validade de 05 anos, considerar-se-á esta a validade para todos os cursos solicitados.

15.3.1.8. Não serão aceitos cursos com mais de 05 anos, entre a data de conclusão e a data de apresentação do documento à gestão contratual. Quando os cursos atingirem sua data limite de 05 anos deverão ser renovados.

15.3.1.9. Havendo alterações da legislação vigente (Res. Contran 168/2004), seguir-se-á sempre a legislação mais recente, de modo que os profissionais deverão adequar-se de acordo com a alteração realizada.

15.3.1.10. Poderão haver solicitações pontuais de reciclagem de cursos, nas hipóteses descritas no item 15.3.4, em que a empresa, ou o gestor/fiscal, identificarem tal necessidade.

15.3.1.11. Ainda, especificamente para os cursos regulamentados pela referida Res. do Contran, a conferência se dará pelo registro efetuado na CNH do profissional.

15.3.1.12. As mesmas regras serão aplicadas aos cursos solicitados aos cargos de motorista do Presidente, Vice-Presidente e Supervisor.

15.3.1.13. No que diz respeito aos exames necessários, a Contratada deverá apresentar anualmente os exames de saúde (oftalmológico, auditivo, psicológico e toxicológico) com laudo atestando que o profissional está apto para o desempenho das funções de motorista, sendo a primeira comprovação logo após a assinatura do contrato, não podendo a data dos exames serem superiores à 03 (três) meses da

assinatura do contrato e, sucessivamente, a cada 12 (doze) meses. A gestão contratual poderá solicitar exames pontuais em prazos diferenciados, caso existam quaisquer indícios de que o profissional necessite passar por nova avaliação.

15.3.1.14. Todos os motoristas deverão possuir o ensino médio completo (antigo 2º grau).

15.3.1.15. Para fins de garantir a segurança do processo e das autoridades/servidores envolvidos, será solicitado atestado de antecedentes criminais dos profissionais alocados no contrato, bem como, a comprovação de tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência como motorista profissional.

15.3.2. Motorista da Presidência, Vice-Presidência e Diretoria Geral:

15.3.2.1. Além das solicitações contidas no item 15.3.1, será solicitado curso na área de Transporte Executivo (ou equivalente) com mínimo de 10h. Justifica-se tal solicitação, considerando que os profissionais alocados nestes postos atenderão as autoridades deste TRE/PR, devendo, para tanto, serem capacitados para a realização dos serviços.

15.3.3. Motorista – Supervisor:

15.3.3.1. Por fim, para o motorista que desempenhar a função de Supervisor, além dos cursos descritos para os itens 15.3.1 e 15.3.2, também serão solicitados:

- a) Informática básica, contendo Word e Excel, mínimo 20h;
- b) Curso na área de logística, mínimo de 20h.

15.3.3.2. No caso do supervisor, além de atuar como motorista de forma eventual, podendo atuar tanto como motorista de apoio administrativo, como para o atendimento às autoridades, motivando a necessidade de possuir todas as capacitações dos demais cargos, este também deverá ter conhecimentos básicos na área de informática a fim de poder operar o sistema de chamados deste TRE/PR (SIATI, ou eventual futuro

sistema), bem como, para o preenchimento da planilha de atendimentos efetuados, além do preenchimento de relatórios de solicitação de serviços. O curso na área de logística é solicitado, considerando que o profissional deverá compreender a dinâmica de atendimento dos setores demandantes, onde a Seção de Transportes é fundamental para o atendimento dos objetivos, além de ter a capacidade para elaboração de roteiros que levem em conta a vantajosidade ao Tribunal.

15.3.4. Treinamentos e Capacitações

15.3.4.1. A contratada deverá manter seus funcionários capacitados para as atividades previstas na contratação, providenciando cursos e reciclagens sempre que o fiscal identificar a queda ou insuficiência na qualidade dos serviços prestados, devendo, sempre que houver atualização, em que os profissionais envolvidos necessitem de novo conhecimento, capacitar os profissionais alocados na prestação dos serviços ou substituir os profissionais por outros já devidamente capacitados.

15.3.4.2. Caso o fiscal observe a necessidade de novos treinamentos, este poderá indicar à contratada, treinamento aos profissionais, desde que observada a necessidade e correlação com as atividades técnicas desempenhadas.

15.3.4.3. Tal solicitação tem como objetivo a manutenção da qualidade dos serviços prestados pelos profissionais, os quais estarão rotineiramente relembrando boas práticas de condução de veículos e transporte de passageiros em geral.

15.3.4.4. Todos os custos dos treinamentos e capacitações serão de responsabilidade da contratada e deverão ser feitos fora do horário de trabalho dos profissionais. Estes custos não serão de grande vulto, tendo em vista que existem diversos cursos grátis disponíveis na rede mundial de computadores, inclusive pelo Sest/Senat (Serviço Social do Transporte / Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte)⁵, os quais podem ser oferecidos aos profissionais sem custo, motivo pelo qual entende-se que não há necessidade de um item específico na planilha de

⁵ <https://ead.sestsenat.org.br/>

composição de custos.

15.4. REQUISITOS REFERENTES AOS CARGOS E SALÁRIOS DIFERENCIADOS

15.4.1. Nos últimos contratos os cargos e salários pagos foram os seguintes:

FUNÇÃO	CT 27/2015	CT 21/2020	EMERGENCIAL PAD 1950/2021
Motorista - Apoio Administrativo	2.316,82	2.242,44	2.243,00
Motorista - Atendimento à Presidente e Vice-Presidente	3.217,80	2.803,05	2.803,75
Motorista – Supervisor	3.217,80	3.365,70	3.364,50

15.4.2. Nota-se que no CT 27/2015, para as funções específicas de atendimento ao Presidente e Vice-Presidente, bem como, para a do Supervisor, havia uma diferença salarial, da ordem de aproximadamente 38,8% de acréscimo. Este diferencial foi estabelecido à época, a partir do contrato 27/2015, tendo como justificativas as atribuições específicas dos cargos, os quais possuem mais responsabilidades do que os motoristas de apoio administrativo. Tais justificativas para esta alteração salarial foram postas no doc. 48876/2014 (despacho da então Coordenadoria de Apoio Administrativo), bem como no projeto básico anexado ao doc. 152390/2014, item 2.7 e 2.9 – ambos PAD 1497/2014.

15.4.3. A partir do CT 21/2020, no ETP apresentado no processo PAD 4114/2019, realizou-se o balizamento dos preços a partir de pesquisas salariais do piso da categoria que melhor se adequou às necessidades do TRE/PR, bem como, foram estabelecidos os acréscimos percentuais para os cargos diferenciados de motoristas de Autoridades e Supervisor.

15.4.4. Esta divisão de cargos funcionou de forma muito eficiente, pois, em que pese todos os profissionais serem motoristas, há uma clara distinção de responsabilidades entre os cargos, inclusive, no que tange às competências específicas, bem como, quanto à capacitação solicitada para o desempenho das atividades, as quais serão atestadas com base nos cursos solicitados aos profissionais. Tais diferenciações foram demonstradas no item 15.2 e 15.3 do presente projeto.

15.4.5. Da Necessidade dos Cargos Diferenciados

15.4.5.1. Em que pese já terem sido demonstradas as diferenciações (itens 15.2 e 15.3), de modo complementar, repisa-se a necessidade dos cargos diferenciados (supervisor e motorista de autoridades).

15.4.5.2. Preliminarmente, cumpre-se ressaltar que as figuras de preposto e supervisor não devem ser confundidas. O preposto, conforme definido na lei 8.666/93, é o representante da empresa, para todos os assuntos referentes ao contrato. Por sua vez, o supervisor, atua tão somente na questão operacional, relativamente às atividades diárias. Desta forma, justifica-se a necessidade de um supervisor, uma vez que, entendemos que atribuir as funções operacionais ao preposto pode ser um risco, considerando que este não precisa, necessariamente, estar todos os dias no local da prestação do serviço, sendo assim, dado ao dinamismo dos chamados existentes para os serviços de transporte, grandes seriam as chances de falhas na execução dos serviços. Outra opção, mas pior do que a primeira, seria o repasse de serviços direto entre servidor e terceirizados, o que não é desejável, uma vez que pode caracterizar subordinação. Desta forma, o cargo de supervisor cumpre este requisito operacional de direcionamento das atividades aos funcionários, além de poder atuar, mesmo que de forma eventual, na execução de algumas atividades de condução de veículos. Para tanto, exige-se que este possua a maior capacitação dentre os cargos.

15.4.5.3. Para os postos de motoristas de autoridades, justifica-se sua existência uma vez que possuem uma responsabilidade superior aos motoristas administrativos, já que tem de atender as demandas específicas da autoridade. Isso traz uma complexidade maior do que a simples condução dos veículos, já que há a necessidade de cumprimento da agenda da autoridade, não podendo haver falhas ou atrasos, bem como, estando sujeito a uma carga horária que poderá ser diferente dos demais profissionais, considerando-se horários de voos, reuniões, participações em eventos (inclusive em finais de semana), devendo este profissional estar sempre disponível quando da necessidade de atendimento.

15.4.6. Da Fixação dos Valores Salariais Para Todos os Cargos

15.4.6.1. Para o presente estudo, pretende-se manter um diferencial nos salários (conforme as contratações anteriores), dadas as responsabilidades e competências adicionais para os cargos de motoristas de autoridades e supervisor.

15.4.6.2. Ressalta-se que, dos onze postos, será solicitado fixação de salário maior que o piso apenas para os 4 profissionais que tiverem cargos diferenciados (supervisor, motorista do presidente, vice-presidente e diretor-geral), quanto aos demais sete postos, o valor está ancorado no piso para a categoria “D”.

15.4.6.3. No ETP anterior realizou-se pesquisas de contratações semelhantes em outros órgãos, contudo, tal pesquisa se mostrou pouco proveitosa, uma vez que cada local possui necessidades específicas, como o caso do TSE (CT 59/2019) que possui cargos de motoristas com horário 12x36 e plantonistas (situações bem pontuais daquele órgão), ou do TRE/SC (CT 101/2014) que não possui distinção de cargos, de modo que tanto as autoridades quanto os serviços comuns são atendidos pelos mesmos motoristas. Outro fator que contribui para a ineficiência da pesquisa com outros órgãos é a grande disparidade de valores salariais derivada das convenções coletivas de cada estado. Por exemplo, na CCT do Distrito Federal (CCT/DF) o piso salarial para motorista de veículo pesado é de R\$ 2.590,00. Na CCT do Paraná (CCT/PR) os valores de veículos pesados variam do menor que é R\$ 1.812,39 (motoristas de caminhões) até o maior R\$ 2.252,00 (motorista de carretas). A CCT/DF não especifica qual tipo de veículo pesado, contudo em comparação com os valores encontrados na CCT/PR há um aumento da ordem de 43% se comparado ao menor valor e de 15% se comparado ao maior valor, demonstrando a ineficácia para pesquisa de preços.

15.4.6.4. Então, para a produção do presente Termo, não foram considerados salários de convenções coletivas de outros estados, utilizando-se somente a CCT do Paraná - Sitro x Sindeprestem 2020/2022 – Registro MTE PR003531/2020, já que esta representa o valor em uso no estado.

15.4.6.5. Com relação ao salário base, verificou-se na supracitada convenção, que a categoria “D” pode ser enquadrada em dois cargos, sendo: 1) Motorista de Carretas

Simples e ônibus - valor de R\$ 2.243,00 e 2) Motoristas de Microônibus – valor de R\$ 1.984,00. Destas, verifica-se que a primeira não traria qualquer impeditivo quanto à utilização de veículos relacionados à categoria solicitada, contudo a segunda não permitiria que o motorista pudesse dirigir ônibus.

15.4.6.6. Diante disso, optou-se por adotar o parâmetro do cargo que abrange todas as possibilidades de uso da CNH categoria “D”, para que não tenhamos qualquer restrição de uso, de modo a atender todas as necessidades do contrato, conforme já ocorreu na última contratação. **Desta forma, o piso salarial adotado será de R\$ 2.243,00, considerado para o cargo de motorista – apoio administrativo.**

15.4.6.7. Para os demais cargos, no último ETP, como não havia na convenção coletiva de trabalho, utilizada como referência, foi realizada pesquisa de preços para cargos compatíveis, estabelecendo-se que para os motoristas de autoridades o acréscimo seria de 25% e para o supervisor o acréscimo seria 50% sobre o salário base.

15.4.6.8. De modo a balizar novamente estes percentuais, tais pesquisas foram refeitas, conforme abaixo:

MOTORISTAS DE AUTORIDADES

Em pesquisa realizada no dia 03/03/2021, no site www.vagas.com.br, o qual faz uma média salarial a nível de Brasil, verificou-se que média salarial para motoristas de categoria “D” é de R\$ 1.899,00, que é abaixo do piso estabelecido na CCT de referência.

No mesmo site, verificou-se que o motorista de Diretoria possui média nacional de salário no valor R\$ 2.437,00. Trazendo em termos percentuais, o motorista de Diretoria ganha aproximadamente 28% a mais do que o motorista de categoria “D”.

Ainda, verificou-se também que há no site os cargos de motorista Executivo, com salário médio de R\$ 2.276,00, cerca de 20% a maior que o motorista de categoria “D”.

Por fim, verificou-se outro cargo, denominado motorista da Presidência, com salário de R\$ 4.353,00, o qual não entrou no cálculo, por estar muito acima dos demais.

Desta forma, fazendo uma média entre os salários do motorista de diretoria e motorista executivo, ficou o valor de R\$ 2.356,50, perfazendo o total de pouco mais de 24% de acréscimo.

Trazendo para nossa realidade, mantendo a mesma proporcionalidade do percentual de diferença encontrado na pesquisa entre o salário base e a média entre os salários de motoristas executivo/diretoria, entendemos razoável fazer um arredondamento, adotando um percentual de 25% a mais para os funcionários que estiverem nestes cargos.

Desta forma, como o salário base é de R\$ 2.243,00, o salário para os motoristas de Autoridades teria um acréscimo de R\$ 560,75, perfazendo o total de **R\$ 2.803,75**.

SUPERVISOR

Em pesquisa realizada no dia 03/03/2021, no site www.trabalhabrasil.com.br, encontrou-se o cargo

denominado Supervisor de frota, o qual traz atividades semelhantes às necessárias.

Nos valores dos salários, há uma divisão pelo porte da empresa (pequena, média e grande) e pela experiência do profissional (júnior, pleno, sênior e máster). Para a presente comparação, considerando o histórico das empresas que prestaram este serviço, utilizou-se somente os salários das empresas de pequeno porte. Quanto ao nível profissional, utilizou-se um intermediário, de profissional Pleno. Sendo assim, o valor encontrado foi de R\$ 3.071,86.

Realizando o comparativo percentual com o cargo de categoria “D”, encontrado acima (R\$ 1.899,00), o acréscimo é de pouco mais de 61%.

Com os dados acima, parece-nos coerente estabelecer um percentual de acréscimo de 50% para o funcionário que estiver no cargo, tal qual já ocorreu no contrato anterior. Para o presente contrato isso implicará no acréscimo de R\$ 1.121,50, perfazendo o total de **R\$ 3.364,50**.

15.4.6.9. Conforme pesquisa acima e dadas as especificidades dos cargos, para o presente estudo serão mantidos os mesmos percentuais de acréscimos salariais utilizados na última contratação, quais sejam: 25% para os cargos de motoristas de autoridades e 50% para o supervisor.

15.4.6.10. Abaixo segue a tabela com o valor salarial para cada cargo, considerando os acréscimos para os cargos de motoristas de autoridades e supervisor, os quais serão os mínimos a serem aceitos na planilha da contratação para cada cargo:

FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	ACRÉSCIMO 25% E 50%	TOTAL UNITÁRIO
Motorista - Apoio Administrativo	2.243,00	0,00	2.243,00
Motorista - Atendimento ao Presidente e Vice-Presidente	2.243,00	560,75	2.803,75
Motorista - Supervisor	2.243,00	1.121,50	3.364,50

15.4.7. Da Justificava Para Fixação dos Valores Salariais

15.4.7.1. Verifica-se que o enquadramento dos salários foi feito com base no piso da categoria, valor esse que foi definido como base para o motorista de apoio administrativo. Para os outros dois cargos, foram estabelecidos percentuais de acréscimos de acordo com a complexidade das tarefas, contudo, levando em consideração o mesmo piso salarial.

15.4.7.2. Desta forma, não deverão ser aceitos salários menores do que a referência acima, considerando que, para o balizamento dos valores já foi utilizado o piso da categoria, previsto na convenção coletiva

15.4.7.3. Justifica-se a opção de atribuir valor mínimo aos salários pelo fato de que as empresas poderão apresentar outras convenções coletivas de trabalho (de acordo com o seu enquadramento), que não representam a média salarial praticada no mercado, trazendo disparidade entre salários e frustrando o caráter competitivo.

15.4.7.4. Isso pode acarretar uma dificuldade para a obtenção de profissionais qualificados, insatisfação e alta rotatividade de funcionários, afetando diretamente a qualidade do serviço prestado. Além disso, nas atividades a serem desempenhadas, muitos são os recursos que o motorista é responsável (humanos, materiais, processos, dentre outros), de tal forma que uma melhor seleção e remuneração ao profissional poderá trazer maior comprometimento do profissional com a segurança, confidencialidade e zelo para com os recursos que a ele estão confiados.

15.4.7.5. **Sobre a fixação de salários**, é importante constar que o TCU, há algum tempo, já enfrentou essa questão e se manifestou admitindo tal exigência nos seguintes termos: “*naquelas situações específicas em que o estabelecimento de piso salarial visasse preservar a dignidade do trabalho e criar condições propícias à eficiente realização do serviço, não implicando benefícios diretos à empresa contratada, mas sim aos trabalhadores, muito menos criando obstáculos à competição ou determinando o preço final da contratação (...) uma vez que tal tipo de procedimento passou a ser admitido como legítimo em inúmeros julgados deste Tribunal*”. Precedentes citados: Acórdãos nºs 256/2005-TCU, 290/2006, 1.327/2006, 332/2010, 1.584/2010, todos do Plenário. Acórdão n.º 189/2011-Plenário, TC-032.439/2008-0, rel. Min. José Múcio, 02.02.2011.

15.4.7.6. **Sobre os dois cargos que terão salários maiores que o piso da categoria**, recentemente, por meio do Acórdão n.º 1097/2019 – Plenário, o TCU traz que essa prática é admitida pela jurisprudência e doutrina, contudo traz dois requisitos a serem cumpridos:

- 1) Justificativas para a fixação dos salários base dos prestadores de serviço em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, correlacionado as atribuições diferenciadas da atividade padrão dos cargos com as habilidades e capacitações específicas necessárias para o seu exercício;

- 2) Realização de pesquisa de mercado destinada ao estabelecimento dos valores dos salários fixados no edital

15.4.7.7. A IN 05/2017 também se manifesta a respeito, admitindo a prática, conforme inc. VI do art. 5º:

“Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

(...)

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específico sem que se necessitem de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e “

15.4.7.8. Temos que, tanto os requisitos apontados pelo TCU, quanto o da IN 05/2017 foram cumpridos e estão expostos no presente estudo, já que nos itens 15.2 e 15.3 foram trazidas as funções específicas, a descrição das atribuições diferenciadas/superiores e a necessidade de capacitação específica para cada cargo, de acordo com sua complexidade. Além das especificidades demonstradas, no item 15.4.5 foi demonstrada a necessidade dos cargos diferenciados e no item 15.4.6 foram realizadas as pesquisas salariais.

15.4.7.9. Diante do exposto, entendemos ser viável a fixação dos salários e, para os cargos específicos, definição de salários maiores do que o piso, já que os requisitos solicitados para tal foram cumpridos no presente estudo.

15.5. REQUISITOS REFERENTES À CAPACITAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA-FINANCEIRA DA EMPRESA

15.5.1. Deverão ser incluídos no edital para a fase de habilitação, documentos como exigência, possíveis e suficientes para contratação de empresa com capacidade e solidez ao cumprimento do objeto.

15.5.2. Devido à contratação ser de mão de obra, por posto de trabalho, deixa-se de definir parcela de maior relevância, já que não é aplicável ao caso, conforme decisões

TCU nos trechos adiante citados:

TCU - Acórdão 553/2016-Plenário da relatoria do Min. Vital do Rêgo. Conclui o Tribunal de Contas da União que, em licitação para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, devem ser exigidos atestados que comprovem aptidão para gestão de mão de obra, ao invés da comprovação da boa execução de serviços idênticos.

Acórdão 1.140/2005 – Plenário. “Deve-se ter em mente que este Tribunal tem precedentes no sentido de que a compatibilidade entre os serviços anteriores e o serviço licitado deve ser entendida como condição de similaridade e não de igualdade”.

Acórdão 1.214/2013 – Plenário. “111. Nesse ponto, parece residir a principal discussão a ser enfrentada – que espécie de aptidão deve ser requerida para a execução de contratos de serviços de natureza continuada, em que esteja caracterizada cessão de mão de obra. (...) 114. O que importa é perceber que a habilidade das contratadas na gestão da mão de obra, nesses casos, é realmente muito mais relevante para a Administração do que a aptidão técnica para a execução dos serviços, inclusive porque estes apresentam normalmente pouca complexidade. Ou seja, nesses contratos, dada a natureza dos serviços, interessa à Administração certificar-se de que a contratada é capaz de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais. É situação muito diversa de um contrato que envolva complexidade técnica, como uma obra, ou de um contrato de fornecimento de bens, em que a capacidade pode ser medida tomando-se como referência a dimensão do objeto – que serve muito bem o parâmetro de 50% usualmente adotado”.

Acórdão 744/2015 – 2ª Câmara. “1.7.1. nos certames para contratar serviços terceirizados, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada, como ocorrido no pregão eletrônico (...); 1.7.2. nos casos excepcionais que fujam a essa regra, devem ser apresentadas as justificativas fundamentadas para a exigência, ainda na fase interna da licitação, nos termos do art. 16, inciso I, da IN 02/08 STLI.”

15.5.3. Dessa forma, sugere-se, dentre outros já padronizados, solicitar atestado comprobatório da prestação de serviços, para efeito de qualificação técnico-operacional, conforme abaixo:

- a) Declaração de que a empresa possui experiência mínima de (03) três anos⁶ na alocação e gestão de postos de trabalho, podendo ser aceito somatório de atestados. O quantitativo de postos será definido posteriormente pela Administração, de acordo com as propostas apresentadas no item 11.1.8.

15.6. REQUISITOS DO CONTRATO

15.6.1. Deverá ser firmado contrato, para o período de 30 (trinta) meses, havendo a possibilidade legal de prorrogação até o limite de 60 (sessenta) meses, por tratar-se de serviço de natureza continuada.

⁶ Conforme art. 10.6, letras “b” e “c2” do Anexo VII – A da IN 05/2017 MPDG

15.6.2. O prazo de 30 meses justifica-se, em que pese haver sugestão de vigência de 12 meses na Res. 23.234/2010 – TSE, uma vez que esse prazo é o que melhor atende às necessidades administrativas para os contratos continuados, considerando que reduz a demanda e despesas em procedimentos de prorrogações anuais. Ademais, o TRE/PR dispôs nesse sentido na IN 05/2020 – Norma de Contratações, em seu art. 42.

15.6.3. Em não havendo qualquer problema de execução contratual, ou fatos até então desconhecidos, há pretensão de prorrogação contratual. Desta forma, faltando, no mínimo, 03 (três) meses para expirar a vigência, o gestor da contratação avaliará os serviços e iniciará os procedimentos de prorrogação, fundamentando a vantajosidade de ter sequência dos serviços.

15.6.4. Caso se verifique a impossibilidade de prorrogação, pela desvantajosidade ou falta de saldo, procederá, em tempo hábil, a elaboração de novo projeto básico que substituirá o contrato em vigor, de modo a evitar a solução de continuidade dos serviços.

15.6.5. Após a assinatura do instrumento contratual, o gestor realizará reunião com a empresa contratada para instruções relativas aos serviços, assim como, sobre o Plano de Gestão do Contrato (art. 21, XV e art. 78 da IN 05/2020 TRE/PR), entregando-lhe cópia.

15.6.6. Considerando que a contratação em vigor, firmada emergencialmente, haja vista rescisão do contrato anterior, está estimada para vigorar até o dia 18/09/2021, há pretensão de que o contrato, objeto deste estudo, inicie sua vigência até o dia 01/09/2021. Justifica-se essa data de início, anterior ao término do contrato em vigência, para que a nova empresa possua prazo necessário à organização para início dos serviços evitando solução de continuidade entre o instrumento vigente e o que o substituirá.

15.6.7. Em que pese ser uma contratação com dedicação exclusiva de mão-de-obra, em que há uma maior dificuldade de se obterem critérios objetivos de mensuração, adotar-se-á Instrumento de Medição de Resultados (IMR). No IMR não serão

considerados itens caracterizados como de descumprimento contratual (sendo, nesse caso, aberto processo administrativo para tratar do tema), mas somente sobre aquelas falhas relacionadas à execução dos serviços, as quais, embora não as impeçam, afetam a qualidade esperada.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação se mostra viável, sobretudo pelos benefícios que a satisfação da demanda trará para a instituição.

16.2. É pertinente observar que atendidas as especificações e adotadas as cautelas inerentes à contratação em análise, os riscos envolvidos resultam atenuados.

16.3. Ante o exposto, consideradas as ponderações realizadas, solicita-se análise quanto à viabilidade na realização da contratação pretendida e, se de acordo, autorização para a elaboração do termo de referência, bem como, para apreciação, especificamente do item 11.1.8, em que são apresentadas as propostas quantitativas para análise da Administração.

Respeitosamente,

**João Paulo de Castro
Seção de Transportes**

ANEXO I – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, FOTOS E OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS, INCLUINDO REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE ITENS RELATIVOS AO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

1) DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

- 1.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento motoristas, com dedicação exclusiva, sem veículo, para o atendimento das demandas deste TRE/PR.
- 1.2. Basicamente, as demandas de serviços de transporte vêm através dos chamados realizados mediante sistema (SIATI).
- 1.3. A ST efetua a triagem dos chamados (considerando que recebemos chamados não só do transporte, mas também de estacionamento) e encaminha ao supervisor do contrato dos motoristas, via controle da contratada (atualmente planilha Excel), para que este efetue a distribuição dos atendimentos de acordo com a quantidade de motoristas disponíveis no momento.
- 1.4. Especificamente no caso dos motoristas executivos, os quais têm a função básica do atendimento à agenda da Presidência, Vice-Presidência e Diretoria-Geral deste TRE/PR, as atividades poderão ser reportadas pelo gabinete da autoridade, diretamente ao motorista designado para o atendimento, salvo nos casos em que houver viagens, tendo em vista que a solicitação deverá passar pela ST, para fins de pedido de diárias aos motoristas.
- 1.5. Desta forma, verifica-se que a execução do objeto para a contratada é simples, considerando que esta deverá tão somente fornecer a mão-de-obra na quantidade e com as qualificações solicitadas em contrato, de modo que o desenvolvimento dos trabalhos se dará com a interação entre a ST (gestora e fiscal do contrato) e o supervisor do contrato.

2) REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

- 2.1. O formato de contratação, com dedicação exclusiva de mão de obra, não possui amplo espaço para práticas de sustentabilidade, não havendo como solicitar itens que tragam resultados objetivos ao contrato.
- 2.2. Contudo, o profissional trabalhará utilizando veículos da frota, sendo que, nesse aspecto, pode-se solicitar que este realize treinamentos voltados à prática de condução e consumo consciente de combustível. Desta forma, inseriu-se no item 15.3.1, que os profissionais possuam cursos nessa área.
- 2.3. Esta atitude não irá gerar resultados mensuráveis e objetivos, no entanto, tem o condão de orientar os profissionais que estarão prestando os serviços da importância do consumo consciente e dos danos que os combustíveis causam ao meio ambiente, demonstrando a preocupação contínua deste Regional com a educação ambiental.

ANEXO II – PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO, INCLUINDO TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, IMR E OUTROS CONTROLES DE GESTÃO, BEM COMO A PLANILHA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA FASE DE EXECUÇÃO E CONTROLES PERTINENTES

1) PLANO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 1.1. O plano de gestão contratual, tem como objetivo expor, em linhas gerais, as diretrizes de gestão, execução e fiscalização contratual, as quais serão realizadas pelos fiscais e pelos gestores da contratação mês a mês, durante a vigência do contrato, sem prejuízo dos itens constantes em contrato. O procedimento se dará da seguinte forma:
 - a) Inicialmente, a fiscalização se dará verificando se o quantitativo de profissionais alocados estão de acordo com o solicitado;
 - b) Quanto aos profissionais, serão avaliados aspectos como assiduidade, pontualidade nos atendimentos, apresentação (uniforme), pró-atividade, zelo pelos veículos e materiais transportados e tratamento com os usuários dos serviços.
 - c) Ao final de cada mês o fiscal preencherá o IMR, enviando à contratada. Se houver ocorrências no IMR, que resultem em glosa no pagamento à Contratada, esta será informado pelo gestor da contratação neste momento.
 - d) A partir do recebimento do IMR, a Contratada deverá emitir documento fiscal dos serviços prestados, de acordo com o valor indicado pelo gestor, a partir da avaliação realizada, bem como os documentos necessários para o pagamento da nota fiscal (comprovantes de pagamentos e obrigações trabalhistas).
 - e) O documento fiscal deverá ser encaminhado ao gestor, o qual efetuará a conferência se os valores apresentados estão de acordo com o que está disposto no contrato, bem como quanto à documentação que deve acompanhar a nota fiscal.

- f) Se o documento fiscal e a documentação enviada estiverem de acordo poderão seguir para pagamento, caso contrário o gestor solicitará à Contratada as alterações, ou complementações, necessárias, que possibilitem o encaminhamento para pagamento.
- g) A avaliação efetuada por meio do Instrumento de Medição de Resultado não significará dispensa de processo administrativo, o qual será aberto para aplicação de sanções pelo inadimplemento da Contratada, em conformidade com os fatos geradores, tipificados no instrumento contratual.
- h) Caso existam descumprimentos realizados pela Contratada, os quais não estejam dispostos no IMR, estes serão tratados por meio de Processo Administrativo, o qual terá como objetivo a apuração de responsabilidades e aplicações de sanções, se for o caso.

2) RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

- 2.1. Será considerado como **recebimento provisório**, o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados, a ser realizado pelo fiscal da contratação, o qual tem como objetivo a verificação da qualidade do serviço prestado, bem como, eventuais glosas no pagamento pelo serviço prestado de forma ineficiente.
- 2.2. Será considerado como **recebimento definitivo** o atestado do documento fiscal, correspondente à prestação dos serviços, a ser realizada pelo gestor da contratação. Os itens a serem verificados estão disponíveis no Plano de Gestão do Contrato.
- 2.3. RECEBIMENTO PROVISÓRIO – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)
 - 2.3.1. A verificação do resultado da prestação do serviço será realizada com base nos itens constantes da Tabela de Itens Avaliados. Para tanto, os preços estabelecidos no Contrato para a realização dos serviços, se referem à

execução com a máxima qualidade. A execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado.

2.3.2. Tais ajustes visam a assegurar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais falhas em sua execução.

2.3.3. No período mensal o Fiscal do Contrato avaliará constantemente os serviços prestados, visando evitar a perda no nível de qualidade, promovendo o registro das ocorrências verificadas, e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

2.3.4. O Fiscal do contrato preencherá as ocorrências na Tabela de Itens Avaliados, a qual apresentará o percentual a ser descontado do faturamento. A Tabela de Itens Avaliados", deverá ser apresentada ao CONTRATADO até o dia o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do servidor, que conterá, no mínimo:

- Número do PAD contratual que deu origem ao contrato;
- Número do Contrato;
- Partes contratuais;
- Síntese do objeto;
- Relação de falhas; e
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

2.3.5. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

- Resultados alcançados em relação ao Contratado, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada;
- Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

- 2.3.6. Após a apresentação à CONTRATADA das anotações que compõem o IMR - Índice de Medição de Resultados, com possíveis ocorrências e descontos, se houver, a mesma poderá apresentar justificativa do serviço com menor nível de conformidade no prazo de 5 (cinco) dias após do recebimento, sendo que neste caso só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.
- 2.3.7. Havendo impugnação ao relatório apresentado, o CONTRATANTE avaliará o mesmo, podendo promover diligências, ou apresentar a avaliação final da impugnação com indicação do efetivo valor devido.
- 2.3.8. Caso a avaliação da impugnação não seja concluída até o dia 10º (décimo) dia útil do mês de sua apresentação, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento, o valor apontado originalmente pelo CONTRATANTE.
- 2.3.9. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal contendo os valores apontados pelo CONTRATANTE, conforme item anterior, entre 10º (décimo) e 15º (décimo quinto) dia útil do mês seguinte ao trabalhado.
- 2.3.10. Caso o resultado da avaliação da impugnação, posteriormente obtido, contemple ajuste de valor em favor da CONTRATADA, esta poderá emitir Nota Fiscal complementar e apresentar ao CONTRATANTE, para pagamento das diferenças.

INSTRUMENTO DE MEDAÇÃO DE RESULTADOS

Contrato nº	Processo Contratual nº:
Empresa Contratada:	Processo Financeiro nº:

<i>Período de Avaliação: MÉS/ANO</i>						
ITEM	META A CUMPRIR	MEDIDA	INCIDÊNCIA	GRAU	Ocorrências	TOTAL A DESCONTAR
1	A empresa deverá garantir que os profissionais apresentem-se de maneira asseada, com uniformes limpos e completos, portando o crachá de identificação.	Por meio de constatação do gestor/fiscal do contrato.	Por ocorrência	1	0	0,00%
2	Os profissionais deverão realizar o correto preenchimento dos documentos afetas aos serviços desempenhados, como diários de bordo, requisições de manutenção, lista de checagem dos veículos, ou ainda em casos de sinistros, realizar o registro da ocorrência	Por meio de constatação do gestor/fiscal do contrato, ou por informação realizada pelos usuários	Por ocorrência	1	0	0,00%
3	A empresa deverá orientar seus profissionais a planejar suas atividades, traçando rotas previamente, entrando em contato com as áreas afetas de origem e destino, garantindo maior eficiência nos transportes.	Por meio de constatação do gestor/fiscal do contrato, ou por informação realizada pelos usuários	Por ocorrência	2	0	0,00%
4	A empresa deverá efetuar o depósito dos valores das diárias, com a antecedência solicitado em contrato, a fim de garantir que os funcionários possuam os recursos para custeio de alimentação e hospedagem	Por meio de constatação do gestor/fiscal do contrato.	Por ocorrência	2	0	0,00%
5	A empresa deverá manter o quantitativo de postos descritos em contrato, garantindo que, em caso de faltas, licenças, afastamentos ou férias exista a cobertura de tais afastamentos, salvo se houver entendimento entre a Administração e a Contratada para a não reposição, havendo apenas o desconto do período não reposto	Por meio de constatação do gestor/fiscal do contrato.	Por ocorrência	2	0	0,00%
6	A empresa deverá garantir a melhor qualidade possível de seus atendimentos, orientando para que os profissionais sejam pró-ativos, pontuais em seus atendimentos, tratando os usuários com urbanidade, primando pelo respeito, cortesia, educação e presteza.	Por meio de constatação do gestor/fiscal do contrato, ou por informação realizada pelos usuários	Por ocorrência	3	0	0,00%
7	A empresa deverá orientar seus profissionais a manter o zelo com todo o patrimônio colocado à disposição para o serviço, tanto com a inspeção periódica dos veículos oficiais, quanto os recursos transportados com o acondicionamento adequado das cargas	Por meio de constatação do gestor/fiscal do contrato, ou por informação realizada pelos usuários	Por ocorrência	3	0	0,00%
8	A empresa deverá cumprir as solicitações e determinações da fiscalização/gestão, no que diz respeito às questões contratuais, de forma a respondê-las e/ou solucioná-las no menor tempo possível.	Por meio de constatação do gestor/fiscal do contrato.	Por ocorrência	3	0	0,00%
TOTAL A DESCONTAR DA NOTA FISCAL						0,00%

VALOR DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	R\$ 0,00
VALOR A DESCONTAR	R\$ 0,00
VALOR A SER FATURADO	R\$ 0,00

2.3.11. As ocorrências apuradas deverão ser anotadas na Tabela de Itens Avaliados, na coluna “Ocorrências”.

2.3.12. A depender do grau de cada infração, poderão ser descontados os seguintes percentuais:

GRAU	PERCENTUAL	INCIDÊNCIA
1	0,25% - Por ocorrência	Valor da Documento fiscal
2	0,50% - Por ocorrência	Valor da Documento fiscal
3	1,00% - Por ocorrência	Valor da Documento fiscal

2.3.13. Se o percentual a ser descontado das ocorrências no mês for superior à 20% ou, quando houver 03 (três) apontamentos, consecutivos ou intermitentes, para o mesmo item no período de 12 (doze) meses, além do desconto, poderá ser aberto processo administrativo visando a aplicação das sanções previstas em contrato.

2.4. RECEBIMENTO DEFINITO – ATESTADO DA NOTA FISCAL

2.4.1. O recebimento definitivo trata-se da segunda etapa do recebimento (antecedido pelo recebimento provisório), e tem como objetivo reconhecer que o serviço foi concluído e, portanto, é possível de encaminhamento para pagamento.

2.4.2. Sendo assim, para fins de materializar tal recebimento é preenchido o formulário de atestado (padrão TRE/PR), conforme modelo abaixo:

ATESTADO E RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (CONTÍNUOS)

01. RESUMO		
Nome da Contratada:		
Contrato e/ou Nota de Empenho nº:	Doc Fiscal nº:	Data:
Valor Contratado R\$	Valor Faturado R\$	
Fiscal da Contratação:		
Gestor da Contratação:		

02. CONTEÚDO DO DOCUMENTO FISCAL	SIM	NÃO
Emitido em nome do Tribunal e CNPJ 03.985.113/0001-81		
Razão social da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
CNPJ da contratada é igual à Nota de Empenho/Contrato?		
Data de emissão do documento fiscal é igual ou posterior a data de emissão da Nota de Empenho?		
Valores unitário e total, conferem com a Nota de Empenho?		
O documento fiscal contém rasuras?		
Há informação, em campo genérico, dos dados bancários da empresa (conta corrente, banco, agência)?		

Se apresentar pelo menos uma das irregularidades acima, exigir a substituição do documento fiscal.

03. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO	SIM	NÃO
O serviço executado está em conformidade ao descrito na Nota de Empenho/Contrato?		
Especificações correspondem à da Nota de Empenho/Contrato?		
Prazo de execução dos serviços está em conformidade com os estipulados nos termos contratuais?		
Houve preenchimento de ANS – Acordo de Níveis de Serviço?		

Não efetuar o atestado provisório/definitivo diante de qualquer irregularidade.

Se, excepcionalmente, houve autorização superior para recebimento do objeto com especificações ou prazos distintos, devem ser informadas as condições que embasaram a decisão.

04. DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA CONTRATADA	SIM	NÃO
Comprovante de recolhimento dos encargos sociais (GFIP e GPS)		
Folha(s) de pagamento do(s) empregado(s) terceirizado(s) que presta(m) serviços no órgão		
Comprovante de pagamento dos salários		
Comprovante de fornecimento de vale-transporte (se for o caso)		
Comprovante de fornecimento de vale-alimentação (se for o caso)		
Empresa declarou ser optante no simples nacional (conforme art.4º, inc. XI, da IN RFB 1234/12)? (de acordo com a observação constante no documento fiscal apresentado)		
Se opção SIM, apresentar declaração conforme anexo IV da IN RFB 1234/12 ou anexar a consulta ao Portal do Simples Nacional, conforme o art.6º parágrafo 4º da IN RFB 1540/2015). A consulta "on line" poderá ser feita pela própria área financeira, caso a empresa não envie o documento ao gestor.		
Obs: alguns dos comprovantes poderão ser excluídos, caso o TRE decida pela fiscalização por amostragem, em consonância com orientações do TCU.		

05. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	SIM	NÃO
A contratada está respondendo processo administrativo?		
Se SIM, informar o processo correspondente		

Obs.:

Pelo presente, nos termos de decisões TCU, exemplos TC 028.098/2014-5 e TC 006.156/2011-8, assim como item do Manual de Gestão de Contratos, informo, nas condições abaixo indicadas, a partir das informações da área gestora e Secretaria respectiva, a necessária retenção cautelar, na fatura indicada na epígrafe, do valor correspondente à multa, que será restituída na hipótese de posterior desconstituição da penalidade contratual, <i>ex officio</i> ou por decisão proferida em recurso administrativo:

Número da fatura:
Valor da fatura: R\$ (Valor por extenso)
Valor retido: R\$ (valor por extenso)

Conforme o Acordo de Nível de Serviço, determino a retenção cautelar do valor correspondente à **GLOSA**, que será restituída na hipótese de posterior desconstituição da penalidade, *ex officio* ou por decisão proferida em recurso administrativo:

Número da fatura:
Valor da fatura: R\$ (Valor por extenso)
Valor retido: R\$ (valor por extenso)

06. ATESTADO DEFINITIVO DO OBJETO

Atesto, que os serviços discriminados foram prestado(s) em conformidade ao disposto na presente contratação.

05/08/2021
(Servidor)

Fiscal da contratação (recebimento provisório):

Cargo : _____

Lotação : _____

Gestor da contratação (recebimento definitivo): _____

Cargo : _____

Lotação : _____

ANEXO III – PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

1. Para fins de identificação dos riscos inerentes à contratação, preencheu-se a planilha padrão deste TRE/PR, conforme previsto no Manual de Gestão de Riscos deste TRE/PR, elaborado pelo Comitê de Gestão de Riscos. Tal planilha seguirá anexa ao processo de contratação.