



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
DIVISÃO DE LOGÍSTICA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL



ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

1. Informações básicas do ETP

1.1. Este ETP é peça do Processo Administrativo nº 23479.000384/2022-63.

2. Descrição da necessidade da contratação

2.1. A Universidade necessita efetivar uma intensa movimentação de cargas em geral, materiais, equipamentos, patrimônio em uso e aqueles inservíveis entre as Unidades de Marabá e aos diversos municípios em que a Unifesspa está presente. A movimentação destes materiais e bens muito diversos e essencial para o desenvolvimento das atividades finalísticas da Universidade. E isso também se dá por meio da frota oficial da Universidade, de seus motoristas contratados, e de equipe de apoio responsável pelo recebimento, carregamento, organização e segurança dos produtos transportados. As mudanças dos espaços físicos, entregas de materiais de consumo e distribuição de mobiliários são constantes e precisam ocorrer de maneira ainda mais integrada sob gestão da Divisão de Transportes e Logística.

3. Setor Requisitante

Setor Requisitante:	Divisão de Transportes e Logística / SINFRA
Servidor Responsável pelo Setor Requisitante:	William Thiago de Sousa da Silva

Tabela 01. Setor requisitante e responsável.

3.1. A Divisão de Transportes e Logística é o setor requisitante, diretamente interessado na contratação e responsável pela fiscalização e acompanhamento da prestação de serviços.

4. Descrição dos requisitos da contratação

4.1. A empresa a ser contratada deverá:

4.1.1. comprovar regularidade fiscal e trabalhista.

4.1.2. comprovar capacidade técnica por meio de documentos emitidos por outros órgãos ou empresas privadas no tocante a prestação de serviços correlatas.

4.1.3. comprovar que possui capacidade financeira para assumir os compromissos a serem assumidos conforme detalhado no Termo de Referência.

4.1.4. declarar ciência de todas as condições, exigências, forma de execução, prazos e responsabilidades decorrentes da contratação.

4.2. A Divisão de Transportes e Logística da Unifesspa é responsável pela operação logística de toda a Universidade, que inclui a movimentação de cargas em geral e/ou passageiros em demandas extremamente diversificadas. Boa parte dessa demanda é de viagens intermunicipais realizadas por veículos da frota própria e terceirizada, ou aqueles que façam parte da frota oficial de forma permanente ou temporária seja por seção, doação, compra, locação, comodato ou empréstimo.

4.3. É imprescindível, portanto, que haja um contrato com uma empresa que forneça motoristas profissionais para a condução segura dos veículos, inclusive os de tonelage mais elevada além daqueles de cargas ou com 20 (vinte) passageiros ou mais.

- 4.4. A mão de obra contratada deverá conduzir os veículos oficiais em demandas locais e de viagem, dentro dos padrões de segurança, das leis de trânsito, da segurança aos passageiros transportados, além de reportar à Divisão de Transportes e Logística os problemas e adversidades apresentadas e de auxiliar a rotina de checagem e monitoramento do funcionamento em geral da frota oficial.
- 4.5. A mão de obra contratada deverá operacionalizar a movimentação física de materiais e bens pertencentes a Universidade ou de interesse da instituição, bem como dar o suporte necessário ao atendimento da demanda de forma mais eficiente possível e de forma planejada, coordenada e com segurança.
- 4.6. A mão de obra contratada deverá dar o suporte necessário à operação como um todo, especialmente no planejamento, acompanhamento, agendamento, e na coordenação de toda a equipe em campo.
- 4.7. A mão de obra fornecida deverá ser formalmente contratada, de acordo com a convenção coletiva da contratação e em acordo com a legislação trabalhista, devidamente uniformizada e com treinamento e condições pré-estabelecidas no instrumento da contratação.
- 4.8. A carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais com dedicação exclusiva, com possibilidade de compensação de horas e com a previsão de pagamento de horas extras e adicional noturno quando houver necessidade, sempre em acordo com a legislação trabalhista.
- 4.9. A contratação prevê motoristas e carregadores diaristas eventuais para situações esporádicas ou emergenciais.
- 4.10. A empresa deverá efetuar o pagamento de diárias para os deslocamentos diretamente aos colaboradores – na conta corrente do funcionário – a ser devidamente ressarcido pela Universidade nas faturas correspondentes.

5. Levantamento de mercado

- 5.1. Sobre as possíveis soluções:
 - 5.1.1. São duas as soluções possíveis para o fornecimento de motoristas profissionais para a Universidade visto que é vedada a realização de concursos para provimento de vagas neste sentido:
 - SOLUÇÃO 01: Contratação de Motoristas por meio de postos fixos de serviço.
Neste caso, os motoristas são contratados formalmente e cumprem expediente na empresa Contratante continuamente (mão de obra exclusiva).
 - SOLUÇÃO 02: Contratação de prestação de serviços de motorista por empreitada.
Neste caso, a Contratante estipula a demanda com certa banda de variação e solicita a prestação de serviços que independe do quantitativo de motoristas. Geralmente não há o cumprimento de expediente de forma contínua.
 - 5.1.2. A SOLUÇÃO 01 é recomendável quando tratamos de frota própria e/ou quando a distribuição da demanda é mais imprevisível e flutuante. Porque, neste caso, tem-se os veículos disponíveis assim como os motoristas, uma demanda constante, porém oscilante.
 - 5.1.3. A SOLUÇÃO 02 é mais recomendável para frota terceirizada/locada em que a demanda é distribuída mais uniformemente. Ou quando a demanda é mais esporádica e não justifica a contratação permanente de profissionais para condução de veículos, também favorece a contratação de serviço de motoristas (empreitada ou por meta) em vez da contratação do posto.

5.1.4. O ponto que difere as duas soluções além da frota ser própria ou alugada são basicamente a previsibilidade da demanda, a sua continuidade dos serviços e a necessidade de gerenciamento desta equipe. Para melhor entendimento temos dois exemplos:

Exemplo 01: Uma empresa mineradora que subcontrata uma empresa de transportes para fornecer veículos/máquinas e motorista/operadores para movimentação mensal de determinada tonelagem de minério/estério.

Exemplo 02: Uma empresa de transporte que possui linhas rodoviárias interestaduais com frota de ônibus própria.

No primeiro caso, é mais cômodo contratar o serviço porque não importa a quantidade de veículos/motoristas contratados, importa a entrega do que foi acordado no contrato – ou seja importa que sejam movimentadas X toneladas do minério em determinado período – mesmo que em determinada situação exija maior ou menor número de colaboradores para cumprimento das metas acordadas. Neste caso, não há necessidade de gerenciamento dos colaboradores por parte da Contratante. O fato de a frota ser terceirizada também contribui neste caso, porque geralmente a empresa que fornece veículos de grande porte alugados incluem o motorista no custo, além de preferir que a operação ocorra por meio de seus funcionários.

No segundo caso, é mais econômico contratar os motoristas por meio de postos fixos porque é muito mais difícil quantificar a demanda neste caso. Por exemplo, é difícil saber quantas viagens serão feitas, quais trechos terão fluxo aumentado ou reduzido no decorrer do ano. A demanda é contínua, porém flutuante. Não é interessante para esta empresa uma rotatividade muito grande dos motoristas, o gerenciamento dos colaboradores mais efetivo é importante neste caso. A demanda apresenta flutuações nos surgimentos ou supressão de linhas/trechos ou nas altas e baixas temporadas de viagens.

Outra comparação possível está na contratação de caminhoneiro – independentemente de o Contratante ter ou não o caminhão – no frete ou de carteira assinada. O fator preponderante será a continuidade da demanda. Neste caso, com uma esporadicidade maior, é mais econômico contratar caminhoneiro autônomo no frete. Já com uma demanda mais fixa é mais eficiente contratar formalmente o caminhoneiro.

5.1.6. Para o caso específico da Unifesspa, tem-se uma demanda contínua, porém um pouco flutuante. As atividades locais são mais fixas, enquanto as viagens são mais variáveis. Mesmo que já se tenha alguns veículos terceirizados, a frota própria ainda é mais predominante e isto chancela a SOLUÇÃO 01 como mais vantajosa.

5.2. Sobre a pesquisa de preços:

5.2.1. A pesquisa de preço foi realizada pelos canais oficiais – paineleprecos.planejamento.gov.br – para cada profissional e serviço a ser contratado conforme tabelas abaixo, já constantes as respectivas avaliações dos preços.

FONTE DA PESQUISA / PARÂMETRO	DATA DA PESQUISA	VALOR UNITARIO (R\$)	MÉDIA DOS DEMAIS PREÇOS (R\$)	PERCENTUAL RELATIVO À MÉDIA	AValiação DO PREÇO
UASG 158146 - PE 80/2022 - ITEM 13	05/05/2023	R\$ 7.101,73	7.361,54	96%	EXEQUÍVEL
UASG 158124 - PE 41/2022 - ITEM 04	05/05/2023	R\$ 7.108,13	7.358,34	96%	EXEQUÍVEL
UASG 154044 - PE 01/2023 - ITEM 07	05/05/2023	R\$ 7.614,94	7.104,93	107%	ACEITÁVEL

Tabela 02. Pesquisa de preços do Item 01 – Motorista Profissional.

FONTE DA PESQUISA / PARÂMETRO	DATA DA PESQUISA	VALOR UNITARIO (R\$)	MÉDIA DOS DEMAIS PREÇOS (R\$)	PERCENTUAL RELATIVO À MÉDIA	AValiação DO PREÇO
UASG 250013 - PE 01/2022 - ITEM 01	05/05/2023	R\$ 3.690,08	3.942,61	93%	EXEQUÍVEL
UASG 170178 - PE 05/2022 - ITEM 02	05/05/2023	R\$ 3.798,00	3.906,63	97%	EXEQUÍVEL
UASG 443033 - PE 27/2022 - ITEM 01	05/05/2023	R\$ 3.963,97	3.851,31	102%	ACEITÁVEL
UASG 158516 - PE 21131/2022 - ITEM 01	05/05/2023	R\$ 4.065,85	3.817,35	106%	ACEITÁVEL

Tabela 03. Pesquisa de preços do Item 02 – Carregador.

FONTE DA PESQUISA / PARÂMETRO	DATA DA PESQUISA	VALOR UNITARIO (R\$)	MÉDIA DOS DEMAIS PREÇOS (R\$)	PERCENTUAL RELATIVO À MÉDIA	AValiação DO PREÇO
UASG 193115 - PE 08/2022 - ITEM 01	08/05/2023	5.881,77	6.962,96	84%	EXEQUÍVEL
UASG 343007 - PE 02/2022 - ITEM 03	08/05/2023	6.600,45	6.603,62	99%	EXEQUÍVEL
UASG 943001 - PE 49/2022 - ITEM 01	08/05/2023	7.325,47	6.241,11	117%	ACEITÁVEL

Tabela 04. Pesquisa de preços do Item 03 – Assistente de Logística.

FONTE DA PESQUISA / PARÂMETRO	DATA DA PESQUISA	VALOR UNITARIO (R\$)	MÉDIA DOS DEMAIS PREÇOS (R\$)	PERCENTUAL RELATIVO À MÉDIA	AValiação DO PREÇO
UASG 987493 - PE 304/2021 - ITEM 02	08/05/2023	6.145,80	6.768,08	90%	EXEQUÍVEL
UASG 155020 - PE 48/2022 - ITEM 23	08/05/2023	6.666,66	6.507,65	102%	ACEITÁVEL
UASG 060001 - PE 65/2022 - ITEM 23	08/05/2023	6.869,49	6.406,23	107%	ACEITÁVEL

Tabela 05. Pesquisa de preços do Item 04 – Supervisor de Logística.

FONTE DA PESQUISA / PARÂMETRO	DATA DA PESQUISA	VALOR UNITARIO (R\$)	MÉDIA DOS DEMAIS PREÇOS (R\$)	² PERCENTUAL RELATIVO À MÉDIA	AValiação DO PREÇO
UASG 158146 - PE 80/2022 - ITEM 03	05/05/2023	178,75	204,23	87%	EXEQUÍVEL
UASG 389168 - PE 21/2022 - ITEM 02	05/05/2023	190,00	200,48	94%	EXEQUÍVEL
UASG 200404 - PE 01/2023 - ITEM 02	05/05/2023	209,32	194,04	107%	ACEITÁVEL
UASG 158634 - PE 06/2022 - ITEM 07	05/05/2023	213,36	192,69	110%	ACEITÁVEL

Tabela 06. Pesquisa de preços do Item 05 – Diárias de viagem.

6. Descrição da solução como um todo

- 6.1. A empresa Contratada deve fornecer a mão de obra uniformizada, treinada e formalmente contratada.
- 6.2. A carga horária semanal dos colaboradores será de 44 horas.
- 6.3. Será de responsabilidade do **Motorista Profissional**:
 - 6.3.1. Conduzir os veículos oficiais da Universidade, que incluem os veículos próprios, locados, cedidos, em comodato ou de posse da Universidade permanente ou provisoriamente.
 - 6.3.2. Promover a conservação destes bens com atividades complementares que incluam realizar os checklists dos veículos repassados pela Divisão de Transportes e Logística,

monitorar o estado e o funcionamento normal dos veículos de modo a repassar as informações pertinentes ao Supervisor.

- 6.3.3. Realizar a limpeza interna básica dos veículos quando necessário, preferencialmente na garagem de veículos oficiais da Universidade, assim como a lavagem superficial básica. Com relação a estas limpezas e lavagens, restringe-se a atividades rápidas, superficiais e pontuais, diferentemente de lavagem completa, higienização, não sendo permitido inclusive que haja contato com solventes e produtos químicos típicos de lava jatos.
- 6.3.4. Realizar os serviços necessários de checagem básica antes dos atendimentos, a exemplo de verificação de óleo, água, calibração de pneus, reaperto das rodas e verificação do alinhamento do veículo, assim como trabalhos corretivos como troca de pneu, recarga, ligação direta e troca de bateria, engate de cabo flexível ou cambão em veículos e outros serviços semelhantes, providenciar o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos da Universidade.
- 6.3.5. Transportar e responsabilizar-se por documentos, encomendas, materiais e equipamentos que estiverem sendo movimentados nos veículos dentro do município ou em atendimentos intermunicipais, assim como abrir protocolo em órgão públicos, efetuar a postagem e retirar o que for necessário nos correios/transportadoras.
- 6.3.6. Acompanhar os veículos em oficina durante a realização dos serviços, assim como registrar os serviços realizados, e efetuar os testes de rodagem necessários.
- 6.3.7. Todo e qualquer serviço referente a direção segura e eficiente dos veículos oficiais e demais atividades acessórias necessárias para a plena conservação do veículo e atendimento das demandas logísticas serão responsabilidades dos motoristas.
- 6.3.8. Os Motoristas Profissionais deverão possuir os seguintes pré-requisitos no ato da contratação:
 - 6.3.8.1. Ensino Médio Completo.
 - 6.3.8.2. CNH categoria D ou superior.
 - 6.3.8.3. Experiência profissional como motorista de no mínimo 2 (dois) anos.
 - 6.3.8.4. Curso de transporte de passageiros atualizado.

6.4. Será de responsabilidade do **Carregador**:

- 6.4.1. Efetuar a carga e descarga de materiais e bens diversos.
- 6.4.2. Embalar, empilhar, acomodar e amarrar as cargas de acordo com a necessidade.
- 6.4.3. Distribuir as cargas em todas as unidades de Marabá e nos campi fora de sede, por meio dos veículos oficiais – ou outros que estejam em favor da Unifesspa – com apoio de Motorista Profissional ou do Assistente de Logística.
- 6.4.4. Organizar a carga nos veículos, providenciando a amarração e empilhamento corretos zelando pela conservação e transporte seguro.
- 6.4.5. Organizar os estoques do almoxarifado, de acordo com as orientações recebidas pelo Assistente de Logística.
- 6.4.6. Realizar a movimentação de materiais inservíveis, materiais recicláveis, materiais de construção civil, máquinas e equipamentos diversos inclusive os de laboratório, produtos de limpeza, centrais de ar, assim como quaisquer bens ou materiais pertencentes a Universidade ou de interesse da instituição.
- 6.4.7. Organizar carga e paletes, dentro e fora do almoxarifado.
- 6.4.8. Realizar apoio a eventos institucionais no apoio operacional de transporte e organização de mesas, cadeiras, vasos de plantas, painéis, tendas, palco e equipamentos de som, bem como tudo o que for necessário para a mobilização e

desmobilização de eventos diversificados na Universidade ou aqueles externos de interesse da Universidade.

- 6.4.9. Realizar as mudanças gerais de mobiliário e de equipamentos motivadas por ocupação de novos prédios, alterações e layout, mudanças de locais e funcionamento, obras e reformas dos prédios, mudança de endereço ou qualquer eventualidade que demande alteração e movimentação de cargas e de mobiliários.
- 6.4.10. Realizar a distribuição de rotina dos materiais de consumo, a exemplo de materiais de escritório, insumos e água mineral.
- 6.4.11. Auxiliar em todo e qualquer processo que envolva movimentação de cargas.
- 6.4.12. Os Carregadores deverão possuir os seguintes pré-requisitos no ato da contratação:
- 6.4.13. Ensino Fundamental Incompleto.
- 6.4.14. Possuir condicionamento físico para as atividades de carga e descarga (capacidade de erguer individualmente 60 kg) dentro da descrição do cargo correspondente ao CBO e da legislação trabalhista (Art. 198 CTL).

6.5. Será de responsabilidade dos **Assistentes de Logística**:

- 6.5.1. Receber e organizar as demandas por veículo e/ou motorista encaminhadas pela comunidade acadêmica com relação as demandas locais – por telefone e por e-mail – assim como realizar os agendamentos autorizados pela Divisão de Transportes e Logística.
- 6.5.2. Dar assistência ao Supervisor de Logística com relação à elaboração da programação diária das atividades de transportes e de logística. Atuar junto ao Supervisor e aos fiscais de contrato na confecção deste documento, de forma que contemple no mínimo: a atividade, a placa do veículo, o motorista/usuário condutor, a data, o horário e o local de saída, o contato pessoal do solicitante da demanda e o tipo de atendimento.
- 6.5.3. Realizar os registros em planilha ou instrumento equivalente, conforme indicação da Divisão de Transportes e Logística, o controle de revisões preventivas e as manutenções corretivas realizadas que contenha no mínimo: a placa do veículo, a data, o motorista que relatou o problema, o link ou o formulário de check list e os serviços realizados em acordo com o que foi informado pelo Supervisor de Logística.
- 6.5.4. Dar suporte ao Supervisor, aos Motoristas e aos Carregadores com relação as diárias de viagem, quantitativos necessários, apontamento dos profissionais alocados em cada viagem, complementação e devolução de diárias dos motoristas, preenchimento de planilha de controle de quantitativo e revezamentos, mediante aprovação dos fiscais de contrato.
- 6.5.5. Organizar a listagem de passageiros, imprimir e providenciar o porte deste e de outros documentos necessários aos motoristas no atendimento de viagens, a exemplo do cronograma e roteiro de viagem, ofícios de isenção direcionados a balsas ou pedágios, certificados de tacógrafos, CRLV e outros. Organizar os Termos de Responsabilidade, a distribuição por departamento dos materiais e bens distribuídos em Marabá ou nos demais municípios.
- 6.5.6. Dar suporte ao Supervisor de Logística na identificação dos condutores com relação as multas de trânsito, e das providências para pagamento dos responsáveis, tendo por base a agenda de veículos, a programação diária das atividades e os dados de abastecimento fornecidos pelos fiscais do contrato.
- 6.5.7. Dar suporte a Divisão de Transportes e Logística na avaliação de qualidade dos serviços prestados pelos solicitantes, e com as estimativas de custo das viagens.

- 6.5.8. Dar o suporte administrativo ao Supervisor quanto ao controle de frequência, horas extras, férias e ausências legais da equipe de motoristas sempre aliada a demanda repassada pela Divisão de Transportes e Logística, com o agendamento de veículos e de viagens.
- 6.5.9. Conduzir os veículos oficiais da Unifesspa, bem como promover o deslocamento dos Carregadores e acompanhar os atendimentos quando solicitado.
- 6.5.10. Planejar e acompanhar os atendimentos referentes a movimentação de cargas, bens e apoio de eventos institucionais.
- 6.5.11. Planejar antecipadamente as mobilizações mais relevantes, visitando *in loco* os departamentos de modo a prever da melhor forma possível o tempo necessário bem como o quantitativo de pessoas necessárias ou mesmo a contratação de colaboradores eventuais quando exigir.
- 6.5.12. Os Assistentes de Logística deverão possuir os seguintes pré-requisitos no ato da contratação:
 - 6.5.12.1. Ensino Médio Completo.
 - 6.5.12.2. CNH AB ou superior.
 - 6.5.12.3. Conhecimento e habilidades com as ferramentas do pacote Office.
 - 6.5.12.4. Conhecimento e habilidades com a ferramenta Gmail.
- 6.6. Será responsabilidade do **Supervisor de Logística**:
 - 6.6.1. Liderar a equipe.
 - 6.6.2. Operacionalizar todos os atendimentos logísticos analisados/autorizados e repassados pelos fiscais de contrato, acompanhar as demandas em atendimento além de realizar os trabalhos necessários que antecedem as operações no planejamento de viagens e atendimentos agendados.
 - 6.6.3. Organizar os veículos e as viagens, alocar os motoristas e carregadores de cada demanda, acompanhar o desenvolvimento das viagens e os atendimentos locais, repassando todas as informações pertinentes ao Assistente de Logística para registro e controle.
 - 6.6.4. Repassar aos fiscais de contrato os problemas na frota relatados pelos motoristas.
 - 6.6.5. Acompanhar os veículos em oficina, juntamente com o fiscal de contrato, durante a realização dos serviços, assim como registrar os serviços realizados e efetuar os testes de rodagem em todos os veículos da frota oficial.
 - 6.6.6. Manter comunicação diária e contínua com os fiscais do contrato, desde o agendamento até a finalização de todas as demandas.
 - 6.6.7. Conduzir os veículos oficiais da Universidade, com responsabilidades equivalentes à dos motoristas neste sentido.
 - 6.6.8. Organizar as escalas de serviço e a programação diária, assim como as viagens e toda a demanda analisada/autorizada pela Divisão de Transportes e Logística em conjunto com o Assistente de Logística.
 - 6.6.9. Supervisionar e atestar as checagens realizadas pelos motoristas, especialmente para atendimento de viagens.
 - 6.6.10. Realizar o controle das manutenções corretivas e preventivas realizadas e dar apoio ao Assistente de Logística nos dados a serem registrados em planilha/sistema.
 - 6.6.11. O Supervisor de Logística deverá possuir os seguintes pré-requisitos no ato da contratação:
 - 6.6.11.1. Ensino Superior Completo.

- 6.6.11.2. Experiência mínima de 2 (dois) anos com logística, gestão de frotas ou de oficina mecânica, liderança de equipe, gestão de pessoas ou como motorista profissional.
- 6.6.11.3. CNH AB ou superior.
- 6.6.11.4. Conhecimento e habilidades com as ferramentas do pacote Office.
- 6.6.11.5. Conhecimento e habilidades com a ferramenta Gmail.

6.7. A Universidade realiza viagens de diversas naturezas, que envolvem transporte de passageiros, cargas ou os dois. Para essas viagens os colaboradores farão jus ao pagamento de diárias de viagem a serviço.

6.7.1. Essas diárias serão solicitadas via ofício com antecedência mínima de 24 horas a empresa CONTRATADA pelos gestores do contrato.

7. Estimativas das quantidades a serem contratadas

7.1. A Tabela 07 descreve os profissionais, os quantitativos e os demais itens necessários à contratação.

Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade Total
1	Motorista profissional	Posto	12
2	Carregador	Posto	05
3	Assistente de Logística	Posto	03
4	Supervisor de Logística	Posto	01
5	Diária de Viagem	Unidade	2000
6	Diária de Viagem (Capitais)	Unidade	500
7	Motorista Diarista	Dia	250
8	Carregador Diarista	Dia	200
9	Hora Extra – Motorista	Hora	1000
10	Hora Extra Noturna – Motorista	Hora	300
11	Hora Extra – Carregador	Hora	500
12	Hora Extra – Assistente	Hora	150
13	Hora Extra – Supervisor	Hora	120

Tabela 07. Tabela contratual proposta.

Estimou-se a quantidade dos serviços a serem contratados com base na experiência do setor requisitante e na execução contratual do contrato vigente e de anteriores, além do quantitativo de veículos e média mensal de solicitações de transporte observada, de acordo com os documentos anexos a este instrumento.

7.2. O quantitativo proposto é anual. Não haverá qualquer limitação mensal quanto a execução podendo haver variação nas medições mês a mês especialmente quanto a execução de diárias e horas extras.

8. Estimativa do valor da contratação

- 8.1. Com base nas informações da Tabela 07, associadas às Tabelas 2, 3, 4 e 5 e ao que dispõe a legislação trabalhista, é possível estimar os custos totais da contratação conforme resultante do Quadro 01.
- 8.2. Quanto às horas extras e ao motorista diarista eventual, o cálculo foi baseado no percentual determinado pela Consolidação das Leis Trabalhistas vigente, aplicado diretamente aos valores dos respectivos postos.
- 8.3. O contrato será estimativo considerando uma parcela fixa do contrato, que são os postos de trabalho, e a outra parte totalmente variável, a exemplo das diárias e esporádicas, dos motoristas diaristas eventuais e das horas extras.

ITEM	DENOMINAÇÃO	QTDE.	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO REFERÊNCIA (R\$)	VALOR TOTAL REFERÊNCIA (R\$)
1	MOTORISTA PROFISSIONAL	12	POSTO	7.274,93	1.047.589,92
2	CARREGADOR	6	POSTO	3.879,48	232.768,80
3	ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	3	POSTO	6.602,56	158.461,44
4	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA	1	UNIDADE	6.560,65	78.727,80
5	DIÁRIAS DE VIAGEM	2000	UNIDADE	197,86	395.720,00
6	DIÁRIAS DE VIAGEM (CAPITAIS)	400	UNIDADE	197,86	98.930,00
7	MOTORISTA DIARISTA	250	DIA	346,42	86.605,00
8	CARREGADOR DIARISTA	200	DIA	184,73	36.946,00
9	HORA EXTRA - MOTORISTA	1000	HORA	49,60	833.280,00
10	HORA EXTRA NOTURNA	300	HORA	59,52	17.856,00
11	HORA EXTRA – CARREGADOR	500	HORA	26,45	15.870,00
12	HORA EXTRA – ASSISTENTE	150	HORA	45,02	18.008,00
13	HORA EXTRA – SUPERVISOR	120	HORA	44,73	5.367,60

ESTIMATIVA TOTAL ANUAL: R\$ 3.125.060,56

Quadro 01. Estimativa e valor global da contratação.

- 8.4. O valor total estimado da contratação é de três milhões cento e vinte e cinco mil e sessenta reais e cinquenta e seis centavos.

9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

- 9.1. Não é possível parcelar o objeto. Não há possibilidade de separar o apoio operacional do contrato de motoristas, assim como o pagamento de diárias, elaboração e acompanhamento da programação diária e das viagens que devem estar vinculados ao mesmo contrato e gerenciados pela mesma empresa cuja prestação de serviços será fiscalizada pelos gestores do contrato. A Universidade possui um dinamismo ímpar por causa da enorme variedade de demandas seja de suas atividades meio ou finalísticas. Isto inviabiliza a segregação que resultaria na ineficiência da prestação dos serviços e alcance dos resultados pretendidos.

- 9.2. O parcelamento destes serviços implicaria em prejuízos para a execução contratual já que demandaria fracionamento da despesa, ineficiência na execução e na gestão do contrato, além da perda na economia em escala.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes

- 10.1. O contrato em vigência (12/2018 Unifesspa) tem algumas falhas que devem ser corrigidas na próxima contratação, como a ausência de horas extras, assim como a remuneração equivalente do líder de equipe com os demais colaboradores. Além do mais, o contrato foi elaborado há mais de quatro anos.
- 10.2. O próximo contrato deverá prever a contratação esporádica de motorista diarista para situações específicas, temporárias ou emergenciais. Isso implicará numa economicidade de recursos para a Universidade considerando que o aumento de postos fixos é demorado e praticamente permanente.
- 10.3. O contrato 12/2018 Unifesspa já é incompatível com a realidade atual da Universidade. Houve crescimento considerável da comunidade acadêmica, assim como dos cursos de graduação e pós-graduação e implementação do Forma Pará, além de grande consolidação dos campi fora de sede. Isso resultou na grande acumulação de responsabilidades e de trabalho administrativo para o encarregado de motoristas (líder de equipe), especialmente pelo forte aumento do fluxo de viagens.
- 10.4. A empresa contratante de motoristas deve ser responsável direta por danos causados aos veículos oficiais em decorrência da condução por meio dos colaboradores do seu quadro funcional. O novo contrato precisa delinear melhor estas obrigações, assim como o LCI da composição precisa prever uma taxa de riscos considerável e pré-fixada na composição dos profissionais.
- 10.5. O contrato 22/2020 Unifesspa, que envolve carregadores, também precisa ser reformulado e incorporado a um único gerenciamento. Os carregadores sempre viajam junto com motoristas, e nos veículos oficiais da Universidade. Há uma nítida necessidade de melhor integração do planejamento, da operação e do gerenciamento.
- 10.6. Os carregadores eventuais contratados esporadicamente são horistas. No decorrer da execução tem sido nítida a dificuldade de contratação destes colaboradores eventuais nesta modalidade. A proposta de modificar estes colaboradores para diarista sem a necessidade de contratação formal do colaborador, ou seja, mediante prestação de serviços direta mediante empreitada, visa resolver esta dificuldade que é comum na sede (Marabá) e fortemente intensificada nos demais municípios mais interiorizados.
- 10.7. O contrato de mão de obra precisa integrar-se mais com a gestão de frotas em si. Deste modo, os condutores dos veículos são o termômetro da situação do veículo indicado para a viagem. E é o agente responsável pela preservação do patrimônio público sendo alguns veículos de valor muito relevante. A figura do Supervisor de Logística faz a unificação destas frentes muito limitada nos contratos anteriores.
- 10.8. O novo contrato de motoristas e de carregadores precisa contemplar apoio específico pela elevadíssima demanda administrativa que a operação resulta e que precisa ser totalmente integrada, organizada, eficaz e eficiente. A agenda é contínua e deve ser alimentada e analisada permanentemente para que haja segurança e se evitem transtornos. A gestão das viagens que envolvem etapas preliminares, confecção dos pedidos de diárias e acompanhamento dos pagamentos, checagem dos veículos e o gerenciamento dos checklists (realizados via google forms), manutenção preventiva alinhada com o agendamento das viagens e controle de quilometragem, listagem de postos credenciados, saldos de cartão, listagem de passageiros, análise de trajetos e a gestão das multas e outros serviços não citados fazem parte da pesada rotina da prestação de serviços.
- 10.9. A Divisão de Transportes e Logística já compartilha da mesma agenda para veículos, motoristas e carregadores, porém há muita demanda administrativa e operacional voltada aos agendamentos e programação diária de demandas locais e de viagens. Os assistentes de logística

irão compor esta interface necessária para melhor planejamento, acompanhamento, apoio administrativo ao Supervisor Líder de Equipe.

11. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento

- 11.1. A contratação está prevista no PAC 2023, assim como trata-se de atividade essencial para o funcionamento da Instituição.

12. Resultados pretendidos

- 12.1. O setor requisitante tem por objetivo contratar uma empresa com experiência e capacitação técnica para atendimento da comunidade acadêmica com continuidade e excelência.
- 12.2. O processo licitatório deve resultar no preço mais vantajoso possível para a Administração Pública dentro das necessidades e dos termos delineados nos Estudos Técnicos e no Termo de Referência.
- 12.3. Pretende-se obter um contrato com maior amparo e segurança jurídica quanto às questões trabalhistas, responsabilidades da empresa relacionada a acidentes/incidentes veiculares com motoristas, além de um maior apoio operacional e administrativo para a execução contratual.
- 12.4. O crescimento da Universidade e o consequente aumento da demanda logística geral têm impactado muito o setor que necessita de uma contratação mais robusta, abrangente e com maiores possibilidades de execução do que os atuais contratos 12/2018 e 22/2020 Unifesspa.

13. Providências a serem adotadas

- 13.1. Não há providências relevantes quanto ao futuro contrato.
- 13.2. A Contratante já dispõe de local adequado para acomodação dos motoristas e aos demais funcionários, garagem apropriada para a guarda dos veículos e realização de demais trabalhos acessórios à gestão da frota.
- 13.3. A Contratante possui a estrutura necessária para acomodar a mão de obra contratada.

14. Possíveis impactos ambientais

- 14.1. Por se tratar de contratação de mão de obra não há impactos ambientais diretos previstos.

15. Posicionamento conclusivo sobre a contratação

- 15.1. Esta equipe de planejamento entende pela **VIABILIDADE** da contratação para o atendimento da necessidade consolidada neste Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o art. 9º, inciso XIII da IN 58, de 8 de agosto de 2022, da SEGES/ME.

Em, 22 de março de 2024.

Responsáveis pela elaboração do ETP	
Nome:	
William Thiago de Sousa da Silva	
CPF:	Siape:
008.874.932-03	2144964
Nome:	
Ana Maria Maffezoli Leite	

CPF:	Siape:
177.735.188-07	3000553

Identificação e assinatura da equipe de planejamento da contratação

Integrante	Siape
William Thiago de Sousa da Silva	2144964
Ana Maria Maffezoli Leite	3000553
Ana Priscila Conceição de Oliveira Queiroz	1133614
Dionesia Pereira da Silva	2243663