



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
Pç. Nossa Senhora da Salette - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-912 - Curitiba - PR - www.tjpr.jus.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - TP/OE/P/SG/SG-SI/SG-SI-GS/SG-SI-GS-APC/SG-SI-GS-APC-TERC

1. INTRODUÇÃO

O presente expediente destina-se à nova contratação de empresa para prestação de **serviços de motorista, ajudante de motorista, supervisor e operador de empilhadeira** para as sedes administrativas da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI).

O sítio geográfico a constar do contrato compreenderá a área territorial das sedes administrativas e judiciárias integrantes do Poder Judiciário do Estado do Paraná, da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba (sem prejuízo dos deslocamentos necessários, sendo que a descrição dos locais inicialmente previstos não é exaustiva, de modo que poderão ser introduzidas rotinas ou alterações desses locais de acordo com as necessidades da Administração, respeitados os limites da especificidade dos serviços).

No atual Contrato 5/2020 (4796253 e Anexos 4798564) firmado com a empresa **ADSERVI - ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA**, dentre os postos de serviços contratados, há o de Motorista e Operador de Empilhadeira.

Em razão da natureza dos serviços objeto desta contratação, bem assim, quanto aos locais em que prestarão os serviços, é precípua a necessidade de contratar estes postos em procedimento específico.

Importante dizer, ainda, que se busca melhor eficiência dos serviços judiciários, bem assim, facilitar a fiscalização e gerenciamento dos postos de trabalho em questão.

As coordenadorias e diretoria requisitantes apresentaram o Documento de Formalização de Demanda (tendo em vista que em **3 de fevereiro de 2025 ocorrerá o vencimento do Contrato 5/2020**), o qual objetiva a prestação de serviços mencionados em regime de empreitada por preço global.

Pretende-se, ainda, estabelecer que a prestação dos serviços ocorra pelo período de 24 (vinte e quatro) meses (art. 105 da Lei 14.133/2021). Após esse período inicial, o Contratante, conforme sua conveniência, poderá prorrogá-lo em comum acordo com a Contratada (por iguais e sucessivos períodos) até atingir o limite de 10 (dez) anos (Art. 110, inc. I, da Lei 14.133/2021).

A contratação nesse formato, ao longo da execução contratual, resultará economicidade ao Tribunal de Justiça ao passo que diminuirá a movimentação da máquina com a prorrogação anual do contrato, que demanda amplo trabalho que pode ser parcialmente simplificado com vigência contratual estendida. Ademais, os custos indiretos e lucros podem ser revistos quando da formulação de propostas, pois haverá maior segurança jurídica em relação ao tempo de duração do contrato, o que pode provocar redução no preço.

Com relação aos quantitativos de postos apresentados no Anexo 10631193, estes foram alterados conforme Manifestação 10674695 da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos, resultando, assim, nos quantitativos do Anexo 10681978.

A equipe multidisciplinar de planejamento para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP foi composta pelos servidores que estão indicados no Capítulo 26 deste documento.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de **serviços continuados de motorista, ajudante de motorista, supervisor e operador de empilhadeira**, a serem executados nas sedes administrativas da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, com dedicação de mão de obra exclusiva, fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), conforme quantificações e especificações contidas neste Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (art. 18, §1º, I)

Com a limitação temporal imposta em razão do contido no art. 57, inciso II, da Lei 8.666/1993 quanto à vigência do contrato **5/2020**, as unidades requisitantes informaram a necessidade de novo processo licitatório a fim de contratar empresa para prestação de serviços de motorista, ajudante de motorista, supervisor, encarregado e operador de empilhadeira.

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação dos serviços judiciários e o cumprimento da missão institucional.

Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum e os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

A necessidade de contratação se justifica, pois, não há no quadro de servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná servidores para a prestação desses serviços indispensáveis para a realização das atividades que compõe a missão deste Tribunal.

Ressalta-se que prestação dos serviços aqui estudada não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Os postos a serem contratados possuem a seguinte classificação brasileira de ocupações:

Motorista - Categoria B - Veículos leves - CBO 7823-05;

Motorista de Caminhão- Categoria D - Veículos Pesados - CBO 7825-10

Operador de Empilhadeira - CBO 7822-20

Ajudante de motorista: CBO 7832-25

Supervisor : CBO (a ser informado pela Comissão de Análise de Planilhas e Custo e Formação de Preço de Serviços Terceirizados)

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO TJPR (art. 18, §1º, II)

Esta contratação é necessária para a Administração do TJPR, pois está alinhada ao [Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Paraná - Ciclo 2021-2026](#), mais precisamente aos seguintes objetivos estratégicos: "03 - Promoção da Sustentabilidade" e "09 Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária".

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações relativo ao exercício de 2025, SEI 0050128-11.2024.8.16.6000, ainda em fase de elaboração da versão final, conforme Despacho 10661525. Observamos que o Contrato vigente nº 05/2020, foi desmembrado sendo contemplados neste Estudo Técnico Preliminar, os postos de motorista, ajudante de motorista, supervisor e operador de empilhadeira.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, III)

O início da execução dos serviços para os postos solicitados deverá ocorrer **a partir de 3 de fevereiro de 2025**.

Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, vez que a interrupção poderá comprometer o bom funcionamento do órgão.

A continuidade dos serviços caracteriza-se por sua essencialidade e habitualidade.

Além das normas gerais aplicáveis às licitações e contratos administrativos ([Lei 14.133/2021](#)), a terceirização é disciplinada pelo [Decreto Estadual 10.086/2022](#); Decreto Judiciário TJPR 269/2022 e pela [Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#).

Pode ser mencionado, ainda, o Decreto 7.746/2012, acerca de contratações sustentáveis.

Incidentalmente, em decorrência da obrigação de fiscalização da Administração, aplicam-se as normas que regulamentam a relação de trabalho entre a empresa e a mão de obra alocada, dentre as quais se destacam a Consolidação das Leis do Trabalho, o Decreto 95.247/1987 (vale transporte), sem prejuízo das demais disposições ou eventuais alterações em decorrência de nova convenção coletiva de trabalho, em substituição à vigente, a ser informada pela empresa no curso da licitação.

Entende-se que a empresa especializada que ofertar menor preço no certame (e atender aos requisitos legais exigidos) estará apta a firmar contrato com a Administração do Tribunal de Justiça.

5.1. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objetos da presente contratação:

a) Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho da categoria profissional específica.

b) Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho e Emprego.

c) Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa do Contratante, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

d) Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública Estadual, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade do Contratante.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**;

6.2. O regime de execução do contrato será 24 (vinte e quatro) meses, contados da data do início da prestação de serviços, podendo ser prorrogado, a critério do **CONTRATANTE**, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021;

6.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes **requisitos específicos**:

6.3.1 Para comprovação da **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

As exigências para qualificação econômico-financeira estão indicadas no Edital da Licitação, devidamente previstas e justificadas no processo, nos termos do inc. IX do art. 18 da Lei 14.133/21;

6.3.2 Para comprovação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL**:

a) Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, em contratações de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado;

a.1) Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma vez;

b) Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui contratação de postos de serviços terceirizados por período de no mínimo 1 (um) ano, com a comprovação de manutenção de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de postos da futura contratação decorrente desta licitação;

b.1) É permitido o somatório de postos de serviços executados em períodos simultâneos compatíveis com o objeto ora licitado;

b.2) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de capacidade técnica para comprovar a exigência da alínea "b"; e

c) Os documentos citados neste capítulo devem conter prazo de duração da contratação dos postos de serviços prestados, com data de início e término da vigência; local onde o posto de serviço foi alocado à época; tipo de serviço prestado; identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome do signatário.

d) A apresentação de atestado (s) de qualificação técnica visa atender ao interesse público, na medida em que o futuro contratado deverá ter aptidão suficiente para desempenhar o objeto contratado, assegurando que todos os compromissos serão honrados, principalmente, os relacionados aos encargos tributários e aos trabalhistas, evitando que qualquer ônus proveniente da má gestão da empresa seja repassado ao Tribunal de Justiça do Paraná. Também se baseia na experiência anterior, uma vez que usualmente utilizada no âmbito deste Tribunal de Justiça nas contratações de postos de serviços continuados (licitações pretéritas), considerando, dentre outros aspectos, além da necessidade de atendimento aos encargos tributários e aos trabalhistas citada (risco/complexidade), os altos valores/vultos, bem como a essencialidade e o caráter de continuidade do objeto.

e) A exigência de comprovação da qualificação técnica-operacional das licitantes poderá ser feita por meio da execução de quantitativos mínimos de serviços com características semelhantes ao objeto licitado, conforme previsão da Súmula nº 263/2011 do TCU.

f) Ainda, a comprovação de capacidade técnica também poderá se dar por meio de apresentação de atestados que comprovem a habilidade da CONTRATADA pela compatibilidade entre postos de serviços anteriormente prestados e o serviço licitado, considerando a similaridade entre ambos.

g) Com base no Acórdão nº 744/2015 – TCU – 2ª Câmara e no Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário, exige-se das licitantes a comprovação da qualificação técnica-operacional com a finalidade de possibilitar à Administração a verificação da habilidade da licitante em gestão de mão de obra, não sendo objeto de análise a aptidão relativa à atividade a ser contratada.

h) 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 nº 0553-07/16 – Plenário) (grifo nosso).

7. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Todos os profissionais deverão observar a [Lei Federal 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua violação das disposições desta lei.

8. DA NECESSIDADE DE OBEDIÊNCIA À RESOLUÇÃO 307/2019 - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

A Contratada deverá empregar, na execução do contrato, egressos(as) do sistema carcerário, no percentual estabelecido na [Resolução 307 de 17 de dezembro de 2019](#), do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu a "Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário", prevendo os procedimentos, as diretrizes, o modelo institucional e a metodologia de trabalho para sua implementação, conforme disposto no item da Sustentabilidade, bem como mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, no percentual de 5% (cinco por cento), nos termos da [Resolução 497 de 14 de abril de 2023](#), do Conselho Nacional de Justiça.

9. POSTOS DE SERVIÇO

9.1. Requisitos dos postos de serviço:

A comprovação dos requisitos deverá ocorrer no início da prestação dos serviços do empregado no posto.

Quando do início da prestação dos serviços ou da alocação de novo empregado ou eventual substituição, durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá enviar ao fiscal técnico da Unidade/Sede, independentemente de solicitação, até o início da prestação dos serviços, a comprovação do cumprimento dos requisitos, dispostos nas alíneas acima. Caso verificado que a CONTRATADA não apresentou a qualificação dos empregados lotados nas dependências deste contrato, o fiscal técnico solicitará à empresa para que proceda à substituição, no prazo de 2 (dois) dias, daqueles que não atenderem os requisitos previstos para o posto, sem prejuízo da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

9.1.1. SUPERVISOR

- a) possuir idade superior a 21 anos;
- b) Não possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidor ou magistrado que componha o Poder Judiciário do Estado do Paraná (referida comprovação se dará com a apresentação da Declaração de Nepotismo, em atenção à [Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ](#), que veda a prática de nepotismo no âmbito do Poder Judiciário);
- c) instrução mínima correspondente: Ensino Médio Completo.
- d) Qualificação e experiência na utilização de sistema operacional Windows e Pacote Office;
- e) apresentar o Termo de Confidencialidade, conforme anexo TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;
- f) Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovado por meio de atestado emitido por instituição pública ou privada, ou por contrato de trabalho ou por registro em carteira de trabalho e previdência social.

9.1.2. AJUDANTE DE MOTORISTA

- a) possuir idade superior a 18 anos;
- b) Não possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidor ou magistrado que componha o Poder Judiciário do Estado do Paraná (referida comprovação se dará com a apresentação da Declaração de Nepotismo, em atenção à [Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ](#), que veda a prática de nepotismo no âmbito do Poder Judiciário);
- c) possuir escolaridade mínima de ensino fundamental;
- d) apresentar o Termo de Confidencialidade, conforme anexo TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;
- e) Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovado por meio de atestado emitido por instituição pública ou privada, ou por contrato de trabalho ou por registro em carteira de trabalho e previdência social.

9.1.3. MOTORISTA

9.1.3.1. Motorista Categoria B - Dirigir veículos leves e vans para até 7 lugares

- a) possuir idade superior a 18 anos;
- b) possuir escolaridade mínima de ensino fundamental;
- c) possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria B;
- d) Não possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidor ou magistrado que componha o Poder Judiciário do Estado do Paraná (referida comprovação se dará com a apresentação da Declaração de Nepotismo, em atenção à [Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ](#), que veda a prática de nepotismo no âmbito do Poder Judiciário);
- e) apresentar o Termo de Confidencialidade, conforme anexo TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;
- f) Apresentar atestado médico de saúde ocupacional para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas, conforme determina a legislação vigente;
- g) Constar na Carteira Nacional de Habilitação - CNH, o exercício da atividade remunerada (EAR), conforme exige o §5º, do art. 147, do Código de Trânsito Nacional;
- h) Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovado por meio de atestado emitido por instituição pública ou privada, ou por contrato de trabalho ou por registro em carteira de trabalho e previdência social.

9.1.3.2. Motorista Categoria D - Dirigir veículos pesados (caminhões) e vans com lotação de 8 ou mais lugares

- a) Possuir idade superior a 21 anos;
- b) possuir escolaridade mínima de ensino fundamental;
- c) possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria D;
- d) Não possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidor ou magistrado que componha o Poder Judiciário do Estado do Paraná (referida comprovação se dará com a apresentação da Declaração de Nepotismo, em atenção à [Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ](#), que veda a prática de nepotismo no âmbito do Poder Judiciário);
- e) apresentar o Termo de Confidencialidade, conforme anexo TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;
- f) apresentar o exame toxicológico de acordo com a Lei 13.103/2015, na admissão sempre que for renovada a carteira de habilitação ou vencido o prazo de vigência do exame, cuja exigência quanto às renovações está prevista no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) por ocasião da admissão (Art. 5º) e, no decorrer da prestação dos serviços;
- g) Apresentar atestado médico de saúde ocupacional para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas, conforme determina a legislação vigente;
- h) Constar na Carteira Nacional de Habilitação - CNH, o exercício da atividade remunerada (EAR), conforme exige o §5º, do art. 147, do Código de Trânsito Nacional;

i) Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovado por meio de atestado emitido por instituição pública ou privada, ou por contrato de trabalho ou por registro em carteira de trabalho e previdência social.

9.1.4. OPERADOR DE EMPILHADEIRA

a) possuir idade superior a 18 anos;

b) possuir escolaridade mínima de ensino fundamental;

c) não possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidor ou magistrado que componha o Poder Judiciário do Estado do Paraná (referida comprovação se dará com a apresentação da Declaração de Nepotismo, em atenção à [Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ](#), que veda a prática de nepotismo no âmbito do Poder Judiciário);

d) possuir certificação de operador de empilhadeira.

e) Experiência Profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovado por meio de atestado emitido por instituição pública ou privada, ou por contrato de trabalho ou por registro em carteira de trabalho e previdência social.

9.2. Atribuições dos postos de serviços:

9.2.1. SUPERVISOR

a) planejar rotinas e elaborar cronogramas de trabalho;

b) fazer cumprir o cronograma de serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;

c) controlar a assiduidade dos empregados, providenciando imediatamente a cobertura do posto descoberto;

d) zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço;

e) instruir os empregados para que o serviço seja executado com atenção e diligência necessárias, evitando danos de qualquer espécie;

f) garantir o bom andamento dos trabalhos, prestando aos empregados as orientações necessárias à execução dos serviços;

g) receber documentos e instruções da fiscalização e repassá-los à Coordenadoria do Centro de Transportes da Secretaria de Infraestrutura (Cetran), visando à manutenção dos veículos;

h) apresentar os relatórios dos serviços executados;

i) fazer cumprir as normas e procedimentos atinentes ao posto;

j) informar aos fiscais técnicos do **CONTRATANTE** o nome completo dos empregados, (mesmo nos casos de reposições temporárias);

k) coordenar a equipe, supervisionando o desenvolvimento dos serviços;

l) manter permanente contato com a fiscalização do **CONTRATANTE**, visando o aprimoramento das atividades;

m) gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vistas a promover qualidade na execução do objeto deste contrato;

n) manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas;

o) apresentar para a Coordenadoria de Transportes da Secretaria de Infraestrutura (Cetran), no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, Auto de infração preenchido com indicação do condutor e instruído com cópia da respectiva CNH;

p) elaborar relatórios, comunicados e outros documentos;

q) Definir, junto à equipe, ações preventivas, corretivas e/ou imediatas, quando necessárias, visando preservar ambiente, pessoas, serviços, bens, patrimônio, bem como sanar problemas emergentes ou evidentes;

r) Apresentar ao **CONTRATANTE**, diariamente, no início e no decorrer do expediente, relatos de possíveis faltas, atrasos e soluções dadas;

s) Apresentar ao **CONTRATANTE**, mensalmente, relatório detalhado de atendimentos realizados pelos ocupantes dos postos de condução de veículos, objetivando a verificação do equilíbrio na distribuição das atividades, propondo, quando necessário, alternativas que minimizem a ociosidade e melhorem os processos de trabalho;

t) Apresentar ao **CONTRATANTE**, mensalmente, relatório de atendimentos, especificando os seguintes quantitativos: cancelamentos, saídas extras ou emergenciais e saídas agendadas;

u) Manter sob seus cuidados as fichas individuais ocupantes dos postos de condução de veículos, contendo cópias dos seguintes documentos: I) todos os documentos admissionais; II) avaliações dos testes práticos, III) exames médicos admissionais; IV) certificados de conclusão dos cursos exigidos para admissão; V) carteira de trabalho; VI) Carteira Nacional de Habilitação – CNH; VII) comprovante de residência; VIII) elogios, ocorrências/advertências; IX) atestados médicos de acompanhamento ou comparecimento;

v) Comunicar, imediatamente, ao **CONTRATANTE** os casos de furto, desaparecimento de material, ou outros casos semelhantes, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito, se for o caso;

w) Coordenar os empregados de forma a evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidor, colega, usuário ou visitante, buscando, em caso de dúvidas, esclarecimentos junto ao Gestor do Contrato;

x) Orientar e coordenar ações necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente de trânsito, isolamento do local (triângulo, pisca-alerta, proteção a passageiros etc.), comunicação a autoridades para resgate (corpo de bombeiro), policiais e agentes de trânsito, bem como informar ao **CONTRATANTE**, por intermédio da COSET, todas as medidas e providências que foram adotadas;

y) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do **CONTRATANTE**.

9.2.2. AJUDANTE DE MOTORISTA

a) prestar auxílio ao motorista durante os percursos de entrega, fazendo a leitura de mapas e ruas;

b) preparar cargas e descargas de bens, materiais e produtos;

c) acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes;

d) embalar, remanejar, limpar, acondicionar, carregar e descarregar, entregar, conferir, fixar plaquetas e armazenar equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos, mobiliário comum e especial, objetos de arte e objetos de vidro e cristal, utilizando-se de produtos e materiais específicos;

e) embalar, remanejar, limpar, acondicionar, carregar e descarregar, entregar, conferir, impressos, caixas de papel e formulário contínuo, materiais de expedientes, materiais de higiene e limpeza, materiais de copa e cozinha, materiais elétricos e suprimentos de informática;

f) movimentar mobiliário e materiais em geral;

g) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do **CONTRATANTE**.

9.2.3. MOTORISTA

a) dirigir e manobrar veículos utilizados no transporte de pessoas, obedecendo rigorosamente as leis de trânsito e os conceitos de direção defensiva;

b) conduzir os veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, bem como portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução de veículo;

c) zelar pela segurança dos veículos confiados, devendo efetuar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, a inspeção de componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção,

limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, inclusive, comunicar ao fiscal técnico do contrato, pelos meios mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também tomar as providências imediatas que tais casos exigirem;

d) zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como apontar os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção, comunicando ao fiscal técnico;

e) não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando ao fiscal técnico do contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;

f) providenciar o abastecimento de combustível, conforme os procedimentos previstos na [Resolução nº 294/2021](#) desta CONTRATANTE;

g) informar o fiscal técnico sobre a necessidade de comunicar à Coordenadoria de Transportes da Secretaria de Infraestrutura, para realização de serviços de troca de líquido de arrefecimento, lubrificante, revisão preventiva e outras providências inerentes, quando o mesmo atingir a quilometragem ou o tempo de uso definido no manual do veículo, o que ocorrer primeiro;

h) recolher o veículo oficial, que esteja sob sua guarda, conforme horário definido pelo CONTRATANTE, excetuados os casos previstos na [Resolução 294/2021 desta CONTRATANTE](#);

i) manter a documentação legal (pessoal e a do veículo) em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;

j) não exceder os limites de velocidade dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;

k) obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, bem como assumir prejuízos, os pontos em carteira e as multas a que der origem;

l) seguir as orientações da Coordenadoria de Transportes da Secretaria de Infraestrutura (Cetran) do **CONTRATANTE**;

m) cumprir as regras internas de controle de tráfego dos veículos como quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, abastecimento e outros;

n) manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições;

o) permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do **CONTRATANTE** e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte a que está vinculado;

p) preencher formulário específico, conforme modelo a ser encaminhado pelo **CONTRATANTE**;

q) apresentar-se devidamente uniformizado, portando crachá de identificação com fotografia recente;

r) manter postura, com comportamento discreto e profissionalismo, no relacionamento com magistrados, servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e público em geral;

s) observar todas as normas contidas na [Resolução 294/2021](#) desta **CONTRATANTE** ou outra que venha a substituí-la.

t) em caso de acidentes:

t.1) solicitar a presença no local do BPTRAN e PRF, para lavratura do boletim de ocorrência e realização de exame Etilômetro "Bafômetro";

t.2) comunicar o fiscal técnico imediatamente, caso o mesmo não esteja presente, o qual acionará a Coordenadoria de Transportes (Cetran), para adoção das medidas cabíveis;

t.3) nos casos em que não houver vítima, poderá remover o veículo oficial do local, quando necessária tal medida para assegurar a segurança e fluidez do trânsito, conforme disposto no [art. 178 da Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997 \(CTB\)](#);

t.4) nos casos de acidente com vítima o motorista deverá providenciar atendimento à vítima, onde houver, pelo SIATE, sem remoção do veículo, com comunicação imediata à Coordenadoria de Transportes (Cetran) e das autoridades policiais, submetendo-se ao teste de alcoolemia, exames clínicos, perícia ou outro exame, em aparelhos homologados pelo CONTRAN, e, sempre que possível, apresentar testemunhas;

t.5) na hipótese de fuga do condutor do outro veículo, anotar, se possível, placa, modelo, cor do automóvel e solicitar, obrigatoriamente, telefone e endereço das testemunhas eventualmente presentes no local do acidente;

t.6) havendo interesse do proprietário do outro veículo envolvido no acidente na realização de acordo, o motorista deverá orientá-lo a entrar em contato com o Coordenador da Coordenadoria de Transportes da Secretaria de Infraestrutura (Cetran) que adotará as providências cabíveis;

u) em caso de furto ou roubo do veículo, o motorista deverá informar a lavratura do boletim de ocorrência na Delegacia, munido dos documentos pessoais e do veículo, comunicando imediatamente o fiscal técnico, o qual fará contato com a Coordenadoria de Transportes da Secretaria de Infraestrutura (Cetran);

v) Guardar sigilo sobre o teor de todas as informações coletadas no desempenho de suas atividades, abstenendo-se de comunicar sobre sua rotina e procedimentos, com terceiros ou demais funcionários, salvo seu supervisor ou gestor do contrato;

w) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do **CONTRATANTE**.

9.2.4. OPERADOR DE EMPILHADEIRA

a) manusear, transportar, movimentar e armazenar cargas, materiais e produtos pré-estabelecidos pelo Contratante, por meio da condução de empilhadeira;

b) Zelar pelas boas condições desse transporte, garantindo seu uso com segurança;

c) Identificar danos e relatar deficiências ou falta de qualidade;

d) Inspecionar as máquinas e relatar a necessidade de manutenção, reparo, visando garantir a segurança;

e) Ajudar a manter ambiente seguro e organização nas instalações.

f) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do **CONTRATANTE**.

10. CONDIÇÕES AOS POSTOS QUANTO À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Todos os empregados da **CONTRATADA** deverão, ainda, atentar para as seguintes condições:

a) para o quadro de profissionais do sexo masculino: apresentar-se ao trabalho sempre limpo, barbeado, cabelos cortados/aparados, unhas cortadas, sapatos engraxados, uniforme limpo e passado;

b) para o quadro de profissionais do sexo feminino: além da boa apresentação do uniforme, os cabelos deverão ser curtos ou presos e as unhas aparadas, sendo que a utilização de produtos estéticos será de forma discreta;

c) ser pontual e cumprir o horário que lhe tenha sido determinado;

d) permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) ou até que ocorra a substituição de turno de modo a garantir a eficiência da prestação;

e) assumir o posto devidamente uniformizado (quando a função exigir o uso) e portar o crachá em local visível;

f) ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;

- g) utilizar equipamentos de proteção individual, quando exigível, fornecidos pela **CONTRATADA**;
- h) evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessários no atendimento;
- i) não executar tarefas fora dos limites previstos em suas atribuições;
- j) não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do **CONTRATANTE**;
- k) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores;
- l) não retornar às atividades nas dependências do prédio, se cometer falta disciplinar considerada como grave, ou se declarado inapto para as funções;
- m) manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;
- n) manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;
- o) deixar de cumprir tarefas de caráter particular ou estranhas às suas funções, durante a jornada de trabalho;
- p) observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do **CONTRATANTE**;
- q) conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos e veículos colocados à sua disposição para o serviço;
- r) zelar pela preservação do patrimônio do **CONTRATANTE** sob sua responsabilidade e observar o funcionamento dos equipamentos e veículos colocados à sua disposição, informando qualquer irregularidade ao representante da empresa e/ou ao fiscal técnico;
- s) não fumar quando em serviço;
- t) não utilizar equipamentos como aparelhos de som, televisores e celulares, não praticar jogos ou quaisquer outros tipos de "passatempo" que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, sendo proibido, inclusive, o uso de fones de ouvido;
- u) operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- v) adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- x) cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato;
- aa) manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- bb) promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do **CONTRATANTE**, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao serviço de segurança, com o devido registro e a consequente comunicação ao fiscal técnico;
- cc) comunicar imediatamente ao setor de segurança e ao fiscal técnico quando do desaparecimento de material;
- dd) manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessária, livros pessoais, copos de água, café, etc.;
- ee) observar a prioridade garantida por lei para atendimento às pessoas com deficiência (locomoção), idosos, gestantes, pessoas com criança no colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
- dd) buscar orientação em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, noticiando o problema.

11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES ÀS LICITANTES:

- a) O preposto não poderá ser um dos funcionários que atenderá ao escopo contratual (acúmulo de função) e não precisará permanecer nas instalações do **CONTRATANTE**. Entretanto, deverá visitar os locais da prestação dos serviços ao menos um vez por mês e sempre que o **CONTRATANTE** solicitar;
- b) Não há necessidade de a **CONTRATADA** fixar escritório na cidade sede ou nas demais localidades onde prestará os serviços;
- c) O gerenciamento do ponto eletrônico é de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo ela verificar na unidade onde prestará os serviços, a quantidade necessária de acordo com o quantitativo de empregados;
- d) Caso haja contratação vigente com mesmo objeto, a licitante poderá aproveitar a mão de obra na nova contratação, caso queira, entenda possível e necessário, a seu critério;
- e) As localidades do **CONTRATANTE** possuem estrutura aos colaboradores da **CONTRATADA**, exceto armário com chave para guarda de pertences, o qual deverá ser fornecido por esta, durante a vigência contratual;
- f) O intervalo intrajornada, previsto legalmente, deverá ser usufruído pelos empregados da **CONTRATADA**;
- g) Para cálculo dos vales-transporte devidos aos empregados, a **CONTRATADA** deverá considerar a jornada de segunda a sexta-feira.

12. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS

Os uniformes deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, devendo substituir quaisquer dos itens que sofrerem desgaste, a qualquer tempo (inclusive por exigência do **CONTRATANTE**).

Os quantitativos e descritivos dos postos estão previstos no Anexo 10681978 .

13. DO PROCEDIMENTO DE INDICAÇÃO DE CONDUTOR E APLICAÇÃO DE MULTAS DE TRÂNSITO

13.1: Do Procedimento de Identificação do Condutor

Compete à Coordenadoria de Transporte (CETRAN) a verificação da regularidade e o cabimento do auto de infração, bem como a conferência se nele constam os dados mínimos definidos no art. 280 do CTB e em regulamentação específica, conforme disposto na [Resolução 294/2021 desta CONTRATANTE](#).

Recebido o Auto de Infração, a Coordenadoria de Transportes da Secretaria de Infraestrutura o converterá em processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), incumbindo-lhe:

- a) Encaminhar ao gestor para as providências necessárias junto a empresa a **CONTRATADA**, disponibilizando-o, junto o auto de infração, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), para ciência e assinatura externa (via sistema SEI!), no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da disponibilização;
- b) Encaminhar o Auto de Infração ao Supervisor da **CONTRATADA**, solicitando seu preenchimento e demais providências necessárias, conforme disposto na [Resolução 294/2021 desta CONTRATANTE](#) ou outra que venha a substituí-la;

Após o preenchimento do Auto de Infração, o Supervisor deverá apresentar o referido documento, juntamente com cópia da CNH, à Coordenadoria de Transportes (CETRAN), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, sob pena de comunicação às autoridades competentes;

A interposição de recurso contra à infração de trânsito pela **CONTRATADA**, não a exime das obrigações descritas nos itens anteriores;

Caso o motorista já tenha sido desligado do quadro, caberá à **CONTRATADA** responsabilizar-se pelo pagamento da multa de acordo com a legislação vigente, comunicando, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da ciência do Auto de Infração, ao **CONTRATANTE** o desligamento do funcionário;

Não havendo indicação do condutor, a **CONTRATADA** ficará obrigada a efetuar o pagamento da multa em dobro.

13.2: Do Procedimento de Pagamento da Multa

As multas decorrentes de infrações às leis de trânsito serão pagas integralmente pela **CONTRATADA**;

Recebida a notificação quanto à imposição da penalidade, a Coordenadoria de Transportes (CETTRAN) deverá encaminhá-la ao gestor para notificação à empresa **CONTRATADA**, via Sistema Eletrônico de Informação, para efetuar o pagamento no prazo de até 10 (dez) dias antes do vencimento da multa;

Quitada a multa, conforme item anterior, deverá a **CONTRATADA** apresentar comprovante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o pagamento, à Coordenadoria de Transportes da Secretaria de Infraestrutura (CETTRAN);

Caberá à Coordenadoria de Transportes, após o pagamento da multa, encaminhar o protocolado SEI à **Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais** para abertura do disposto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

Não havendo pagamento da multa de trânsito, no prazo disposto no instrumento contratual, a Coordenadoria de Transportes da Secretaria de Infraestrutura (CETTRAN) encaminhará a referida multa à Secretaria de Contratações Institucionais e à Secretaria de Finanças para inscrição para o pagamento, mediante compensação do faturamento mensal da **CONTRATADA**, além da abertura de processo administrativo para apuração de irregularidades.

14. DO CUSTO DAS DIÁRIAS E DO PAGAMENTO

- a) O custo previsto para pagamento de diárias deverá ser cotado, tendo como referência o valor líquido a ser pago;
- b) O valor líquido de uma diária a ser paga seguirá o pactuado na Convenção Coletiva vigente da categoria apresentada nesta contratação, independentemente do valor efetivamente gasto;
- c) Os valores alusivos às diárias serão atualizados na data base da categoria, de acordo com a Convenção Coletiva, a depender de pedido de repactuação efetuado pela empresa;
- d) O ressarcimento das diárias será protocolado juntamente com o pedido de pagamento mensal, com a comprovação de disponibilização do valor efetivamente pago ao empregado e da correspondente solicitação do fiscal técnico;
- e) O somatório das diárias pagas no mês será incluído na correspondente fatura de pagamento dos serviços prestados pela contratada.

15. DA CONCESSÃO E SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

15.1: Caso haja necessidade de deslocamento que implique pernoite, para os postos de motorista e ajudante de motorista, a **CONTRATADA** pagará diárias de viagem aos seus empregados que prestarem serviços, para fazer face às despesas de alimentação e estadia, conforme os valores contidos na planilha de custos.

15.1.1. Estima-se a concessão de 120 (cento e vinte) diárias mensais, como limite máximo nesta contratação, para os postos de motorista e ajudante de motorista;

15.1.2. Caberá à Unidade demandante o controle das diárias;

15.1.3. Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada e devidamente acordada entre as Unidades, caso existam diárias não utilizadas, poderão ser concedidas diárias em limites superiores ao estabelecido em cada posto, desde que não ultrapassado o totalizador previstos no instrumento contratual.

15.2: Caberá ao fiscal técnico:

- a) encaminhar solicitação formal à **CONTRATADA**, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, informando-a acerca da necessidade de o motorista pernoitar em outra Comarca, para pagamento da(s) diária(s) de viagem, a qual deverá ser disponibilizada ao empregado até 1 (um) dia antes do deslocamento;
- b) certificar que a **CONTRATADA** recebeu a solicitação disposta no item acima;
- c) responsabilizar-se, durante toda a vigência contratual, pela guarda dos documentos alusivos à solicitação e a confirmação de recebimento das diárias;
- d) informar à **CONTRATADA** sobre o cancelamento de viagem anteriormente programada.
- e) Caso a **CONTRATADA** não seja informada no prazo descrito no item anterior, o pagamento da(s) respectiva(s) diária(s) de viagem deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pelo fiscal técnico.

□

16. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (art. 18, §1º, IV)

Para a quantificação dos postos, demonstrada nas tabelas abaixo, considerou-se o quantitativo indicado no Documento de Formalização de Demanda e as diretrizes da atual Administração desta Corte.

Ainda, a quantidade de postos atenderá a demanda do **CONTRATANTE** e foi estimada de acordo com a experiência e os parâmetros aferidos em contratações anteriores.

Os quantitativos de postos e serviços a serem contratados se distribuem conforme os quadros a seguir:

TABELA DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESPECTIVO QUANTITATIVO POR UNIDADE (SEDE)

POSTO	QUANTIDADE	JORNADA DIÁRIA E SEMANAL	SEDE	UNIDADE	ENDEREÇO	FISCAL TÉCNICO
Ajudante de Motorista	10	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE FLÁVIO DALLEGRAVE	Rua Flávio Dallegrave, 6.161 - Boa Vista - Curitiba/PR	Alvaro Cesar Portella Kosinski
Motorista Categoria D	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE FLÁVIO DALLEGRAVE	Rua Flávio Dallegrave, 6.161 - Boa Vista - Curitiba/PR	Alvaro Cesar Portella Kosinski
Motorista Categoria B	4	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE FLÁVIO DALLEGRAVE	Rua Flávio Dallegrave, 6.161 - Boa Vista - Curitiba/PR	Alvaro Cesar Portella Kosinski
Operador de Empilhadeira	2	8h (oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Divisão de Bens Permanentes - Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE FLÁVIO DALLEGRAVE	Rua Flávio Dallegrave, 6.161 - Boa Vista - Curitiba/PR	Antonio Carlos de Bem Monteiro
Supervisor	3	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE FLÁVIO DALLEGRAVE	Rua Flávio Dallegrave, 6.161 - Boa Vista - Curitiba/PR	Alvaro Cesar Portella Kosinski
Motorista Categoria B	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE MAUÁ	Rua Mauá, 920 - Alto da Glória - Curitiba/PR	Alvaro Cesar Portella Kosinski
Ajudante de Motorista	3	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE MAUÁ	Rua Mauá, 920 - Alto da Glória - Curitiba/PR	Alvaro Cesar Portella Kosinski
Motorista Categoria B	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Edificações - Secretaria de Infraestrutura	SEDE PERY	Rua Alvaro Ramos, 150 - Centro Cívico	Alessandro Odorizzi
Motorista Categoria B	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Divisão de Serviços e Atendimento e Copeiragem - Coordenadoria de Serviços Terceirizados - Secretaria de Infraestrutura	ANEXO PALÁCIO DA JUSTIÇA	Rua Prefeito Rosaldo Gomes Mello Letão, s/n e R. Mauá, 920 - Alto da Glória - Curitiba/PR	Marildo Zadorosny
Motorista Categoria B	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Divisão de Serviços e Asseio e Conservação - Coordenadoria de Serviços Terceirizados - Secretaria de Infraestrutura	ANEXO PALÁCIO DA JUSTIÇA	Rua Prefeito Rosaldo Gomes Mello Letão, s/n e Rua dos Passionistas, 15 - Ahú - Curitiba/PR	Ricardo Cesar Alzamora Gonçalves
Motorista Categoria B	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Divisão de Arquivo Judicial - Departamento de Gestão Documental	ARQUIVO PINHAIS	Rua Apolônia Jacomel de Andrade, nº 136, Jardim Pinhais - Pinhais/PR	Luiz Henrique Bittencourt da Silva
Motorista Categoria B	6	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Transportes - Secretaria de Infraestrutura	CENTRO DE TRANSPORTES (CETRAN)	Rua dos Passionistas, 15 - Ahú - Curitiba/PR	Durval Monteiro Castilho Junior
Motorista Categoria D	2	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Transportes - Secretaria de Infraestrutura	CENTRO DE TRANSPORTES (CETRAN)	Rua dos Passionistas, 15 - Ahú - Curitiba/PR	Durval Monteiro Castilho Junior
Supervisor	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Transportes - Secretaria de Infraestrutura	CENTRO DE TRANSPORTES (CETRAN)	Rua dos Passionistas, 15 - Ahú - Curitiba/PR	Durval Monteiro Castilho Junior
TOTAL DE POSTOS	37					

*O início da execução dos serviços para os postos solicitados deverá ocorrer a partir de 3 de fevereiro de 2025.

Obs: Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas além da jornada de trabalho, como sábados, domingos ou feriados, desde que não ocorra entre 22 e 5 horas, com o devido regime de compensação na mesma semana, nos termos da legislação pertinente, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

17. LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 18, §1º, V)

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Constatou-se que para a realização dos serviços, objeto deste Estudo, há algumas possibilidades:

Alternativa 1: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de veículos com motoristas

Essa alternativa consiste em a empresa contratada disponibilizar seus veículos e motoristas, e a remuneração varia de acordo com o valor de quilômetro rodado. Por ser a unidade de medida apurada para a contratação, vai englobar todos os custos, tais como a manutenção dos veículos, combustível, seguro, tributos e todas as verbas trabalhista inerentes à contratação. Logo, essa alternativa mostra-se mais onerosa para a Administração, tornando-se inviável a contratação.

Alternativa 2: Motorista agregado ou autônomo

Essa alternativa consiste em o profissional dispor de um veículo próprio e ser responsável pela oferta de seus serviços. A contratação pode ocorrer por períodos pré-determinados ou sob demanda, conforme estipulado em contrato. Assim, o motorista não é considerado um funcionário direto, apenas trabalha em parceria atendendo demandas em determinados horários e locais. Essa modalidade funciona através de um aplicativo, na qual os motoristas se cadastram na plataforma e oferecem seus serviços. Tem como uma das principais características a flexibilidade operacional, a qual permite que os profissionais ajustem suas agendas e rotas de trabalho. Destaca-se ainda que os motoristas assumem as despesas diretas, como manutenção e combustível dos veículos. Ademais, tratando de pontos negativos, a dependência da disponibilidade dos profissionais pode afetar a gestão de horários e capacidade da empresa de atender as demandas do mercado, bem como a questão de manutenção dos veículos. Por mais que os profissionais assumam a responsabilidade dos custos relacionados a seus veículos, as vezes as empresas podem se deparar com situações em que a qualidade dos serviços é influenciada por condições inadequadas dos veículos. Ainda, de acordo com o CNJ, essa opção por mais que seja dotada de agilidade, não é efetivamente segura para os servidores e autoridades que vão utilizá-la. Assim, essa alternativa mostra-se inviável para a Administração.

Alternativa 3: Contratação apenas dos motoristas para condução de veículos oficiais próprios do órgão

Essa alternativa foi considerada viável, pois consiste em a empresa contratada alocar seus empregados para a execução dos serviços. Tal modalidade não possui exigências que dificultem para as empresas terceirizadas a contratação de empregados que irão desenvolver as atividades. A intenção da contratação do serviço de motoristas busca trazer mais eficiência e economicidade para o órgão contratante.

A contratação por postos de trabalho permite que os profissionais estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com as atividades daquele setor. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida. E visto que a remuneração e benefícios salariais seria apoiado pelas Convenções Coletivas de Trabalho da categoria.

Além disso, essa alternativa acaba sendo vantajosa para a Administração, pois o Órgão contratante já possui sua própria frota de veículos.

Para a contratação dos serviços almejados, tanto as empresas quanto os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

17.1 SOLUÇÃO INDICADA

Ao observar as soluções acima, ponderando-se os encargos e complexidade de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela Alternativa 3, uma vez, que atende às determinações legais, com a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços mostrando-se a opção mais eficiente e sustentável.

Desse modo, a solução que melhor atende os interesses e necessidades da Administração desta Corte é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de motorista, ajudante de motorista, supervisor e operador de empilhadeira, a serem executados nas sedes administrativas e judiciárias integrantes do Poder Judiciário do Estado do Paraná, compreendendo, além de mão de obra, o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI).

18. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, VI)

Nesse ponto, a [Instrução Normativa 7/2019](#), que "Estabelece o procedimento para a consulta e definição de preços de referência nas contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná" dispõe:

Art. 7ºA formação de preços para contratação e prorrogação de contratos de serviços sob o regime de execução indireta (serviços terceirizados) será elaborada com subsídio nas diretrizes previstas na Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, bem como observará as orientações e estudos técnicos disponíveis do mesmo órgão.

§ 1ºAdvindo outra regulamentação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em substituição à Instrução Normativa n.º 05, de 2017, esta passará a ser o parâmetro adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

§ 2ºTambém servirão de parâmetro para aelaboração das planilhas de custos as boas práticas e referências de outros órgãos públicos, tais como do Tribunal de Contas da União, da Controladoria Geral da União, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dentre outros.

Igualmente nesse sentido, a disposição do[Decreto Judiciário nº 269/2022 - GP](#):

Art. 31.A formação de preços para contratação e prorrogação de contratos de serviços sob o regime de execução indireta (serviços terceirizados) pode ser elaborada com subsídio nas diretrizes previstas em regulamento Federal, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, bem como observar as orientações e estudos técnicos disponíveis do mesmo órgão, desde que estejam em consonância com o estabelecido na Lei nº14.133, de 2021.

Parágrafo Único.Também servem de parâmetro para a elaboração das planilhas de custos as boas práticas e referências de outros órgãos públicos, tais como do Tribunal de Contas da União, da Controladoria Geral da União, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dentre outros.

Memória de Cálculo da contratação, 10650391:

Serviços de motorista, ajudante de motorista, supervisor e operador de empilhadeira Sedes administrativas da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba				
Tipo de Serviço		Valor proposto por empregado	Qtde de Postos	Valor total do serviço
I	Motorista - Categoria B - Veículos leves - 40h semanais	R\$ 6.545,44	15	R\$ 98.181,60
II	Motorista de Caminhão- Categoria D - Veículos Pesados - 40h semanais	R\$ 7.175,31	3	R\$ 21.525,93
III	Ajudante de motorista - 40h semanais	R\$ 5.587,57	9	R\$ 50.288,13
IV	Operador de Empilhadeira - 40h semanais	R\$ 6.565,46	2	R\$ 13.130,92
V	Supervisor - 40h semanais	R\$ 7.167,72	4	R\$ 28.670,88
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I A V)			33	R\$ 211.797,46
VALOR MENSAL DOS MATERIAIS				-
VALOR GLOBAL MENSAL ESTIMADO				R\$ 211.797,46

Tendo em vista a alteração do quantitativo de postos conforme Manifestação 10674695 da Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos e a inclusão do documento 10681978 onde houve o aumento de 4 (quatro) postos de Ajudante de motorista, após novo cálculo feito pela Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados, o valor mensal máximo preliminar foi atualizado conforme tabela abaixo:

Tipo de Serviço		Valor proposto por empregado	Qtde de Postos	Valor total do serviço
I	Motorista - Categoria B - Veículos leves- 40h semanais	R\$ 6.545,44	15	R\$ 98.181,60
II	Motorista de Caminhão - Categoria D - Veículos Pesados- 40h semanais	R\$ 7.175,31	3	R\$ 21.525,93
III	Ajudante de motorista - 40h semanais	R\$ 5.587,57	13	R\$ 72.638,41
IV	Operador de empilhadeira - 40h semanais	R\$ 6.565,46	2	R\$ 13.130,92
V	Supervisor - 40h semanais	R\$ 7.167,72	4	R\$ 28.670,88
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I A V)			37	R\$ 234.147,74
VALOR MENSAL DOS MATERIAIS				-
VALOR GLOBAL MENSAL ESTIMADO				R\$ 234.147,74

Sendo assim, estima-se, de modo preliminar, o valor máximo mensal de R\$ 234.147,74 (duzentos e trinta e quatro mil cento e quarenta e sete reais e setenta e quatro centavos) para atender às necessidades contratuais. O valor total estimado para a contratação foi precificado pela Comissão de Análise de Planilha de Custos e Formação de Preços de Serviços Terceirizados.

19. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, §1º, VII)

A solução para atendimento é bastante simplificada, sendo efetivada pela empresa contratada mediante a alocação de funcionários para o desenvolvimento das atividades, que nesta contratação incluem a prestação de serviços de motorista, ajudante de motorista, supervisor e operador de

empilhadeira para as sedes administrativas da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no termo de referência que balizará o processo licitatório.

Além da manutenção de efetivo por parte da contratada dentro dos padrões desejados pelo Contratante, a empresa deverá disponibilizar preposto e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Deverão integrar a composição dos valores correspondentes aos empregados, os custos relativos aos insumos diversos, composto pelos seguintes itens: uniformes e outros necessários e utilizados diretamente na execução dos serviços.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do Contratante, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no termo de referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

Os serviços seguirão as disposições previstas no Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho dos postos descritos na contratação.

□

20. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (art. 18, §1º, VIII)

O parcelamento da solução é a regra desde que o objeto seja divisível e que não haja prejuízo para o conjunto da solução, nem perda de economia de escala, bem como, propicie a ampla concorrência de licitantes, conforme dispõe o art. 47, II da [Lei 14.133/2021](#) e a Súmula 247 do TCU, vejamos:

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:(...)

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

SÚMULA 247- TCU. É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (SÚMULA n. 247 TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, grifo nosso)

Nesse mesmo contexto, o art. 342 do [Decreto Estadual 10.086/2022](#):

O princípio do parcelamento do objeto deverá ser adotado sempre que a sua divisão: I - seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa; II - não represente perda de economia de escala; III - garanta a ampliação da competição e evite a concentração de mercado. Parágrafo único. O não parcelamento do objeto deverá ser devidamente justificado com a demonstração das razões técnicas, administrativas e econômicas que o inviabilize.

Nota-se que a ordem instituída nos dispositivos é clara no sentido de que o objeto seja parcelado, se técnica e economicamente viável, a fim de melhor aproveitar os “recursos disponíveis no mercado” e de ampliar a “competitividade” do certame.

Contudo, na presente contratação optou-se pelo não parcelamento do objeto, visto que todo o contrato terá postos que dizem respeito às mesmas atividades, sem qualquer objeto destoante ou fora de tal escopo. Eventual parcelamento dificultaria sobremaneira a rotina de fiscalização dos serviços prestados. Neste sentido a fragmentação de duas ou mais empresas não se mostraria conveniente, pela possibilidade de comprometer a integridade da solução (“jogo de empurra” de responsabilidades). Assim, se justifica o presente lote, por empresa única, por melhoria do resultado final com apenas uma empresa responsável. Acrescente-se, ainda, as seguintes vantagens do agrupamento: otimização recursos humanos com fiscalização e gestão de um só contrato (diminuição do número de pagamentos, empenhos, análises jurídicas de reajustes, repactuações, despachos, contratos, termos aditivos, contas de contingenciamento) e otimização e eficiência de controles.

Dessa forma, presentes aspectos técnicos (como vantagens na fiscalização e gestão de um só contrato, com o dimensionamento correto dos recursos humanos deste órgão) e possivelmente econômicos (redução de custos com a gestão/fiscalização única contratual e possibilidade de custos administrativos menores pela empresa em razão da economia de escala) para a formatação apresentada.

□

21. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, §1º, IX)

A contratação visa assegurar a necessária continuidade no apoio às atividades judiciais, com a prestação dos serviços de motorista, ajudante de motorista, supervisor e operador de empilhadeira, nas unidades elencadas neste instrumento.

Os resultados esperados com essa contratação dizem respeito aos seguintes aspectos:

- Garantir o pleno atendimento do objeto e a boa execução dos serviços para condução de caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans e veículos leves, com padrões de qualidade, eficiência, sustentabilidade e produtividade mínima atendidos;
- Minimizar chances de inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgastes, custos ou prejuízo à Administração;
- Alinhar o planejamento esperado da contratação com a análise adequada das propostas no momento da licitação quanto aos fatores pretendidos, ponderando os recursos envolvidos para a seleção da proposta mais vantajosa e consequentemente uma contratação eficiente;
- Assegurar ambiente de trabalho agradável à boa execução das atividades institucionais para a prestação do serviço público com qualidade e excelência;
- Garantir o desenvolvimento das atividades jurisdicionais e administrativas, alinhado aos objetivos estratégicos do Tribunal de Justiça, considerando os princípios da economicidade, eficiência, eficácia, para melhor aproveitamento dos recursos humanos materiais e financeiros, bem como os princípios de desenvolvimento nacional sustentável.

O atual quadro funcional deste Tribunal não dispõe de servidores para o exercício das funções, não havendo outro método que não a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços que se pleiteia, por meio de processo licitatório que garanta a ampla participação e concorrência entre as empresas do segmento, trazendo a melhor proposta para a Administração Pública

22. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO (art. 18, §1º, X)

□

Este Tribunal já possui contratações vigentes para os postos em questão, sobremaneira que não há necessidade de adequações, em razão da natureza contínua dos serviços.

23. CONTRATAÇÕES CORRELATAS / INTERDEPENDENTES (art. 18, §1º, XI)

SEI 0011559-14.2019.8.16.6000 (Atual contratação).

SEI 0016597-31.2024.8.16.6000 (Nova contratação).

24. IMPACTOS AMBIENTAIS (art. 18, §1º, XII)

Quanto à possibilidade de impactos ambientais durante a prestação dos serviços, a Contratada deve atender aos critérios de sustentabilidade do órgão, obedecer normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério da Economia - ME, além de fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários e utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro, caso necessário.

Salienta-se, ainda, a importância de a Contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados quanto a práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos, para que as lições aprendidas sejam implementadas durante a prestação dos serviços.

A racionalização do consumo de energia elétrica poderá ser aplicada por meio da utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis (por exemplo, relógio de ponto de frequência).

Do ponto de vista ambiental, o descarte inapropriado de roupas é uma ação que contribui para o aumento da poluição e acúmulo de lixo, resultando em impactos ambientais negativos. Assim, a reciclagem adequada dos uniformes dos funcionários permitirá que os tecidos retornem à cadeia produtiva na confecção de diversos outros produtos, caso necessário.

É fundamental que a Contratada esteja alinhada às práticas já adotadas por este órgão.

25. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, XIII)

Após os estudos técnicos preliminares, pesquisa de preços e avaliada a demanda pelos serviços, a equipe de planejamento conclui ser viável a contratação pretendida, sobretudo pela relevância e necessidade dos serviços nesta Corte.

Esta equipe de planejamento submete à apreciação superior para avaliação sobre a declaração de viabilidade de implantação efetiva e imediata com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40, de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME, no que tange aos aspectos econômico-financeiros, pelos benefícios almejados, e, principalmente, o atingimento dos objetivos institucionais com eficiência.

26. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

(Assinatura Digital)

ELOISE EICHHOLZ RICHTER RIBEIRO

Assessoria de Contratações de Serviços Terceirizados
Secretaria de Infraestrutura

(Assinatura Digital)

PATRÍCIA MACHADO MARTINS

Assessoria de Planejamento de Contratações
Secretaria de Infraestrutura

(Assinatura Digital)

Ciente e de acordo.

WILSON LOPES FERREIRA

Seção de Apoio Técnico e Especificação de Postos da Divisão de Projetos de Terceirização
Coordenadoria de Serviços Terceirizados
Secretaria de Infraestrutura

(Assinatura Digital)

Ciente e de acordo.

LUZIA MARGARETE VOLTARELLI DE ANDRADE

Divisão de Projetos de Terceirização
Coordenadoria de Serviços Terceirizados
Secretaria de Infraestrutura

(Assinatura Digital)

Ciente e de acordo.

ALESSANDRO ODORIZZI

Coordenador da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura
Secretaria de Infraestrutura

(Assinatura Digital)
Ciente e de acordo.
LUCINELI RODRIGUES SALDANHA KUSTER GONÇALVES
Coordenadora de Patrimônio e Suprimentos, em exercício
Secretaria de Infraestrutura

(Assinatura Digital)
Ciente e de acordo.
DURVAL CASTILHO MONTEIRO JUNIOR
Coordenador da Coordenadoria de Transportes
Secretaria de Infraestrutura

(Assinatura Digital)
Ciente e de acordo.
LUIZ HENRIQUE BITTENCOURT DE SOUZA
Divisão de Arquivo Judicial
Departamento de Gestão Documental

(Assinatura Digital)
Ciente e de acordo.
ANDRÉ ALEXANDRE GOUVEIA
Coordenador de Serviços Terceirizados, em exercício
Secretaria de Infraestrutura

ANEXOS

Anexo I	Planilha de Postos e Endereços
Anexo II	Modelo Padrão de Recibo de Entrega de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual
Anexo III	Modelo de Termo de Autodeclaração
Anexo IV	Modelo de Formulário de Análise de Nepotismo (Resolução nº 7/2005 – Conselho Nacional de Justiça)
Anexo V	Modelo de Carta de Apresentação de empregado
Anexo VI	Termo de Confidencialidade

ANEXO I - PLANILHA DE POSTOS E ENDEREÇOS

TABELA DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESPECTIVO QUANTITATIVO POR UNIDADE (SEDE)

POSTO	QUANTIDADE	JORNADA DIÁRIA E SEMANAL	SEDE	UNIDADE	ENDEREÇO	FISCAL TÉCNICO
Ajudante de Motorista	10	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE FLÁVIO DALLEGRAVE	Rua Flávio Dallegrave, 6.161 - Boa Vista - Curitiba/PR	Alvaro Cesar Portella Kosinski
Motorista Categoria D	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE FLÁVIO DALLEGRAVE	Rua Flávio Dallegrave, 6.161 - Boa Vista - Curitiba/PR	Alvaro Cesar Portella Kosinski
Motorista Categoria B	4	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE FLÁVIO DALLEGRAVE	Rua Flávio Dallegrave, 6.161 - Boa Vista - Curitiba/PR	Alvaro Cesar Portella Kosinski
Operador de Empilhadeira	2	8h (oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Divisão de Bens Permanentes - Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE FLÁVIO DALLEGRAVE	Rua Flávio Dallegrave, 6.161 - Boa Vista - Curitiba/PR	Antonio Carlos de Bem Monteiro

Supervisor	3	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE FLÁVIO DALLEGRAVE	Rua Flávio Dallegrave, 6.161 - Boa Vista - Curitiba/PR	Alvaro Cesar Portella Kosinski
Motorista Categoria B	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE MAUÁ	Rua Mauá, 920 - Alto da Glória - Curitiba/PR	Alvaro Cesar Portella Kosinski
Ajudante de Motorista	3	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos - Secretaria de Infraestrutura	SEDE MAUÁ	Rua Mauá, 920 - Alto da Glória - Curitiba/PR	Alvaro Cesar Portella Kosinski
Motorista Categoria B	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Edificações - Secretaria de Infraestrutura	SEDE PERY	Rua Alvaro Ramos, 150 - Centro Cívico	Alessandro Odorizzi
Motorista Categoria B	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Divisão de Serviços e Atendimento e Copeiragem - Coordenadoria de Serviços Terceirizados - Secretaria de Infraestrutura	ANEXO PALÁCIO DA JUSTIÇA	Rua Prefeito Rosaldo Gomes Mello Leitão, s/n e R. Mauá, 920 - Alto da Glória - Curitiba/PR	Marildo Zadorosny
Motorista Categoria B	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Divisão de Serviços e Asseio e Conservação - Coordenadoria de Serviços Terceirizados - Secretaria de Infraestrutura	ANEXO PALÁCIO DA JUSTIÇA	Rua Prefeito Rosaldo Gomes Mello Leitão, s/n e Rua dos Passionistas, 15 - Ahú - Curitiba/PR	Ricardo Cesar Alzamora Gonçalves
Motorista Categoria B	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Divisão de Arquivo Judicial - Departamento de Gestão Documental	ARQUIVO PINHAIS	Rua Apolônia Jacomel de Andrade, nº 136, Jardim Pinhais - Pinhais/PR	Luiz Henrique Bittencourt da Silva
Motorista Categoria B	6	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Transportes - Secretaria de Infraestrutura	CENTRO DE TRANSPORTES (CETRA)	Rua dos Passionistas, 15 - Ahú - Curitiba/PR	Durval Monteiro Castilho Junior
Motorista Categoria D	2	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Transportes - Secretaria de Infraestrutura	CENTRO DE TRANSPORTES (CETRA)	Rua dos Passionistas, 15 - Ahú - Curitiba/PR	Durval Monteiro Castilho Junior
Supervisor	1	8h (Oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais	Coordenadoria de Transportes - Secretaria de Infraestrutura	CENTRO DE TRANSPORTES (CETRA)	Rua dos Passionistas, 15 - Ahú - Curitiba/PR	Durval Monteiro Castilho Junior
TOTAL DE POSTOS	37					

*O início da execução dos serviços para os postos solicitados deverá ocorrer a partir de 3 de fevereiro de 2025.

ANEXO II - MODELO PADRÃO DE RECIBO DE ENTREGA DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

EMPRESA:

CONTRATO:

UNIDADE/SEDE:

OBJETO: SERVIÇOS DE MOTORISTA, AJUDANTE DE MOTORISTA, SUPERVISOR E OPERADOR DE EMPILHADEIRA

DATA DA ENTREGA DOS ITENS ABAIXO RELACIONADOS:

() Atesto para os devidos fins a entrega dos itens relacionados a seguir de acordo com o disposto no Instrumento Contratual e no Termo de Referência

NOME, CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA CONTRATADA:

NOME, MATRÍCULA E ASSINATURA DO FISCAL TÉCNICO:

NOME, MATRÍCULA E ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:

UNIFORMES:

UNIFORMES

MOTORISTA/SUPERVISOR				
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Entrega
1	Calça jeans ou equivalente, em cor escura.	Unidade	3	Semestral
2	Camiseta polo de manga curta em cor escura	Unidade	4	Semestral
3	Camiseta polo de manga longa em cor escura	Unidade	2	Semestral
4	Meia em algodão, tipo soquete (cor escura)	Par	5	Semestral
5	Sapato em couro, com solado baixo e com palmilha antibacteriana na cor preta.	Par	1	Semestral
6	Moletom manga longa, decote redondo, barra e punhos canelados, modelo básico, em cor escura, com o emblema da empresa.	Unidade	1	Semestral
7	Jaqueta de frio ou japona, em cor escura, com o emblema da empresa, forrada, com fechamento em zíper.	Unidade	1	Anual
8	Cinto em couro	Unidade	1	Anual

UNIFORMES				
OPERADOR DE EMPILHADEIRA/AJUDANTE DE MOTORISTA				
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Entrega
1	Calça jeans ou equivalente, em cor escura.	Unidade	3	Semestral
2	Camiseta em malha, de manga curta, com emblema da empresa, em cor escura	Unidade	4	Semestral
3	Camiseta em malha, de manga longa, com emblema da empresa, em cor escura.	Unidade	2	Semestral
4	Meia em algodão, tipo soquete.(cor escura)	Par	5	Semestral
5	Calçado de segurança preto, em couro, com solado baixo e com palmilha antibacteriana na cor preta.	Par	1	Semestral
6	Moletom manga longa, decote redondo, barra e punhos canelados, modelo básico, em cor escura, com o emblema da empresa.	Unidade	1	Semestral
7	Jaqueta de frio ou japona, em cor escura, com o emblema da empresa, forrada, com fechamento em zíper.	Unidade	1	Anual
8	Cinto em couro	Unidade	1	Anual

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL				
AJUDANTE DE MOTORISTA				
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Entrega
1	Capa de chuva em PVC, com costura de ótima qualidade em solda eletrônica, com capuz, forro de poliéster, mangas longas, fechamento frontal com quatro botões de pressão	Unidade	1	Semestral
2	Luva de Raspa	Par	1	Semestral

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL				
-------------------------------------	--	--	--	--

OPERADOR DE EMPILHADEIRA				
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Entrega
1	Protetor auricular, com abafador tipo concha	Unidade	1	Semestral
2	Óculos de segurança, antiembaçante, antirreflexo e antiestático (mínimo 400UV)	Unidade	1	Semestral
3	Capacete de segurança	Unidade	1	Semestral

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, data de nascimento __/__/__, RG nº _____, Órgão Expedidor _____, CPF nº _____, residente e domiciliado/a _____, contratado(a) junto à _____ empresa _____, para prestar serviços perante o Poder Judiciário do Estado do Paraná, DECLARO para fim específico que sou:

Sexo:

☐ Masculino	☐ Feminino	☐ Intersex
------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Identidade de Gênero:

☐ Cisgênero	☐ Transgênero	☐ Transexual	☐ Travesti
☐ Gênero fluído	☐ Agênero	☐ Outra – Qual?	

Raça/Cor:

☐ Amarelo(a)	☐ Branco(a)	☐ Indígena
☐ Negro(a) pardo(a)	☐ Negro(a) preto(a)	☐ Sem informação

Nacionalidade:

☐ Brasileira	☐ Migrante	☐ Refugiado(a)
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

Naturalidade:

País de origem _____

Estado _____

Cidade _____

Deficiência:

☐ Física	☐ Auditiva	☐ Visual
☐ Intelectual	☐ Psicossocial	☐ Não possui

Reserva de vaga:

☐ Mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar

☐ Pessoa egressa do sistema prisional

☐ Mulheres trans e travestis

☐ Mulheres migrantes e refugiadas

- ☐ Mulheres em situação de rua
- ☐ Mulheres indígenas, camponesas e quilombolas
- ☐ Nenhuma das opções

Declaro, ainda, ter ciência de que as informações prestadas acima são de minha inteira responsabilidade e quaisquer informações inverídicas prestadas implicarão na aplicação de medidas cabíveis.

Por ser verdade, dato e assino.

_____, ____/____/____.

Local e data

Assinatura da/o declarante

ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE NEPOTISMO

(Resolução nº 7/2005 – Conselho Nacional de Justiça)

EMPRESA:
CONTRATO:
OBJETO: SERVIÇOS DE MOTORISTA, AJUDANTE DE MOTORISTA, SUPERVISOR DE MOTORISTA E OPERADOR DE EMPILHADEIRA
UNIDADE/SEDE:

Nome do(a) contratado(a):		
Matrícula:	E-mail:	
Telefones	Fixo:	Celular:
Estado Civil: () Solteiro(a) () Casado(a) () Divorciado(a)/Separado(a) () União Estável		
Nome do Cônjuge ou Companheiro (a) (se possuir):		
Data do casamento ou do início da união estável:		
Caso possua algum parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive (vide tabela no verso), que seja servidor – efetivo ou comissionado, Juiz(a) ou Desembargador(a) do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, informe-o (os) no quadro abaixo:		
Nome do(s) parente (s)	Qual o parentesco	Cargo ou Função que ocupa

ANEXO V - MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO

(Local e data) _____, ____/____/____

Senhor Fiscal Técnico,

Conforme previsto no Contrato nº ____/____, celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em ____/____/____, que tem como objeto a prestação de **serviços de motorista, ajudante de motorista, supervisor e operador de empilhadeira**, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, **a serem executados nas sedes administrativas da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba**, compreendendo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, informamos que o serviço será prestado pelo nosso empregado _____, CPF nº _____, no cargo de _____, Vaga SADE nº _____, em substituição ao efetivo _____, CPF nº _____, nessa dependência:

() no período de ____/____/____ a ____/____/____; ou

() em caráter efetivo

Declaro que recebi da empresa _____ orientações de condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção e correta destinação de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

Assinatura do Preposto designado pela **CONTRATADA** ou seu representante legal

Nome:

CPF:

ANEXO VI - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, abaixo firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas ao CONTRATANTE. Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar QUAISQUER informações técnicas, administrativas, processuais, ou judiciais; confidenciais ou não; a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma reprodução de documentos ou informações processuais fora das hipóteses necessárias para o fiel cumprimento do meu trabalho, e somente para o uso no ambiente de trabalho;
3. A não apropriar para mim ou para outrem de QUALQUER equipamento e/ou material técnico ou administrativo que venha a ser disponível;
4. A não repassar informações de natureza administrativa ou judicial, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo ou confidencialidade de todas as informações fornecidas.
5. Em cuidar para que informações processuais e/ou confidenciais fiquem restritas ao conhecimento tão somente das pessoas necessárias para a execução das atividades profissionais correlatas.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida pela minha pessoa por meio deste termo e por conseguinte a empresa doravante denominada CONTRATADA, terá validade da Contratação dos serviços.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Curitiba, ____ de ____ de ____.

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura _____

DE ACORDO:

Curitiba, ____ de ____ de ____.

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura _____



Documento assinado eletronicamente por **ELOISE EICHHOLZ RICHTER RIBEIRO, Técnico Judiciário**, em 17/07/2024, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA MACHADO MARTINS, Supervisora de Assessoria de Planejamento de Contratações**, em 17/07/2024, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ESTELA COSTA, Técnico Judiciário**, em 17/07/2024, às 14:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCINELI RODRIGUES SALDANHA KUSTER GONCALVES**, Coordenador de Patrimônio e Suprimentos, em 17/07/2024, às 14:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUZIA MARGARETE VOLTARELLI DE ANDRADE**, Chefe da Divisão de Projetos de Terceirização, em 17/07/2024, às 14:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DURVAL MONTEIRO CASTILHO JUNIOR**, Coordenador de Transportes, em 17/07/2024, às 14:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE ALEXANDRE GOUVEIA**, Coordenador de Serviços Terceirizados, em exercício, em 17/07/2024, às 15:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ HENRIQUE BITTENCOURT DE SOUZA**, Chefe da Divisão de Arquivo Judicial, em 17/07/2024, às 15:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WILSON LOPES FERREIRA**, Auxiliar Judiciário II, em 17/07/2024, às 17:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO ODORIZZI**, Coordenador de Edificações e Infraestrutura, em 19/07/2024, às 18:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjpr.jus.br/validar> informando o código verificador **10682813** e o código CRC **EA97AF04**.