TCEPR | TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

SUMÁRIO

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE 4
1.1. Necessidade geradas com a finalização do contrato 13/2022. 4
1.2. Profissional com formação em biblioteconomia. 5
1.3. Profissional com formação superior 6
2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 6
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 7
4. LEVANTAMENTO DE MERCADO 8
5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES 12
5.1. Servente de Limpeza 13
5.2. Auxiliar de Serviços Gerais 13
5.3. Servente de Limpeza de banheiros 14
5.4. Copeira 15
5.5. Recepcionista 15
5.6. Porteiro Diurno 40h. 16
5.7. Encarregado 17
5.8. Assistente Administrativo com formação superior. 17
5.8.1. Diretoria de Protocolo 17
5.8.2. Diretoria de Gestão de Pessoas 19
5.8.3. Diretoria Administrativa 21
5.9. Bibliotecário 22
5.10. Análise das atribuições das funções em relação ao quadro de pessoal do TCE-PR 23
6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO 23
7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO 25
8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO 26
8.1. Similaridade do modelo de execução e do regime contratual 26
8.2. Racionalidade administrativa e redução da complexidade de gestão 26
8.3. Interdependência operacional entre diversas atividades 27
8.4. Economicidade e otimização de custos 27
8.5. Maior segurança na gestão de riscos 27
8.6. Conclusão 28
9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS 28
10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO 29
10.1. Indicar a habilitação mínima no Termo de Referência 30

10.1.1. Atestados de pelo menos 3 anos da prestação de serviços semelhantes 31
10.1.2. Atestados referente a contratos com mais de 50% dos postos 31
11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.....32
12. SUSTENTABILIDADE / IMPACTOS AMBIENTAIS.....32
13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.....33

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Necessidade geradas com a finalização do contrato 13/2022.

Preliminarmente cabe esclarecer que o contrato nº 13/2022 tem como objeto o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva para os postos de trabalho de servente de limpeza, servente de limpeza de banheiros, limpador de vidros, lavador de veículos, copeira, garçom, telefonista, recepcionista, porteiro, monitor de sistemas eletrônicos de segurança interno, motorista, auxiliar de cartório e supervisor.

Considerando a proximidade do término da vigência do Contrato nº 13/2022, cuja expiração ocorrerá em 1º de julho de 2027, e tendo em vista que o referido instrumento contratual foi subdimensionado em relação às necessidades atuais — uma vez que sua elaboração ocorreu em 2021, durante o período da pandemia de Covid-19, contexto que não refletia o cenário operacional vigente — não se mostra viável a prorrogação deste contrato.

Ressalte-se, ainda, que o contrato já foi objeto de dois termos aditivos de valor, conforme processos nº 681728/22 e 735481/23, cujo somatório atingiu aproximadamente 25% do valor inicialmente contratado, exaurindo, portanto, o limite previsto no art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/1993, que estabelece o teto máximo para alterações quantitativas ou qualitativas em contratos administrativos.

Assim, a Administração necessita assegurar a continuidade e a adequada prestação dos serviços de apoio operacional e administrativo atualmente executados por meio do Contrato nº 13/2022.

Tais atividades são de natureza contínua e indispensáveis para garantir condições adequadas de higiene, atendimento, apoio logístico, segurança e suporte administrativo às rotinas institucionais. A interrupção desses serviços acarretaria impactos significativos à operacionalização, à segurança patrimonial, à prestação de serviços ao público e ao regular desenvolvimento das atividades internas.

Além disso, a falta de recepcionistas, telefonistas, auxiliares de cartório, copeiras e garçons prejudicaria de maneira significativa o atendimento ao público, o fluxo de informações internas e o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades institucionais, ocasionando atrasos, desorganização e impacto negativo na imagem da instituição frente aos usuários. A inexistência de motoristas e pessoal de apoio logístico

também acarretaria dificuldades para a realização de deslocamentos oficiais, entrega de documentos e cumprimento de rotinas externas, interferindo diretamente no andamento regular de processos internos.

A interrupção desses serviços acarretaria ainda a sobrecarga indevida dos servidores efetivos, que seriam compelidos a assumir tarefas operacionais fora de suas atribuições legais, prejudicando a eficiência administrativa e desviando a força de trabalho de suas atividades finalísticas. Esse conjunto de prejuízos poderia levar, em situações extremas, à paralisação parcial das atividades internas, dada a dependência das áreas administrativas e operacionais de serviços contínuos de apoio. Como consequência geral, a interrupção contratual sem a devida solução configuraria violação ao princípio da continuidade do serviço público, resultando em impactos diretos à coletividade atendida e potenciais responsabilidades administrativas para a gestão.

1.2. Profissional com formação em biblioteconomia.

Além dos problemas já delineados com a interrupção do Contrato nº 13/2022, cumpre destacar que, para além da continuidade dos serviços atuais, há demanda específica e premente por profissional bibliotecário, considerando que o Tribunal de Contas possui biblioteca institucional em funcionamento, porém não conta com bibliotecário em seu quadro funcional. A ausência desse profissional inviabiliza a adequada gestão técnica do acervo, o processamento técnico de obras, a curadoria e atualização de bases de informação, a normalização e recuperação da informação, o atendimento especializado a usuários internos e externos, bem como a preservação e difusão do conhecimento produzido e armazenado. Tal lacuna compromete diretamente as rotinas de pesquisa, instrução processual e apoio à atividade-fim, além de expor o órgão a risco de perda de qualidade informacional e de subutilização do patrimônio bibliográfico.

O problema é potencializado devido a legislação federal brasileira estabelecer que todas as atividades técnicas de biblioteconomia desenvolvidas em pessoas jurídicas de direito público — como é o caso deste Tribunal de Contas — devem ser exercidas exclusivamente por bibliotecário habilitado.

A Lei nº 9.674/1998, que dispõe sobre o exercício da profissão, é clara ao afirmar que:

> Art. 4º O exercício da profissão de bibliotecário, no âmbito das pessoas jurídicas de direito público, é privativo dos bacharéis em Biblioteconomia.

Além disso, a Lei nº 4.084/1962, que regulamenta a profissão, já determinava que:

> Art. 3º Para o exercício de cargos técnicos de bibliotecário e documentarista na administração pública é obrigatória a apresentação do diploma de bacharel em Biblioteconomia.

Além disso, a Lei nº 9.674/1998 reafirma a obrigatoriedade de registro profissional no Conselho Regional para o exercício da função (art. 29), o que impede que a função seja desempenhada por profissionais de outras áreas ou servidores sem formação específica.

1.3. Profissional com formação superior

Observa-se um crescimento significativo na demanda por atividades administrativas que exigem conhecimentos técnicos mínimos, especialmente nas rotinas voltadas à organização e controle de documentos institucionais, elaboração de relatórios, análise e acompanhamento de processos físicos e digitais.

Com a retomada plena das atividades presenciais no pós-pandemia, houve um aumento expressivo na demanda diária por serviços administrativos, exigindo a realocação de Auditores de Controle Externo para funções operacionais, o que compromete a eficiência institucional e representa uso inadequado de recursos humanos altamente especializados.

Atualmente, verifica-se a alocação de colaboradores com formação superior para a execução de atividades administrativas e técnicas de baixa complexidade, porém essenciais ao fluxo de trabalho, cujo desempenho por auditores representa desvio de finalidade e uso antieconômico da força de trabalho especializada. A ausência desses profissionais de nível superior dedicados a tarefas básicas — como organização e saneamento de dados, elaboração de minutas padronizadas, preparação de expedientes, conferência documental preliminar e apoio metodológico simples — provoca o deslocamento de auditores para rotinas operacionais, reduzindo a disponibilidade para análises de maior complexidade e impacto, alongando prazos e prejudicando a eficiência institucional.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto está contemplado no Plano de Contratações Anual, bem como alinhado ao Plano Estratégico deste Tribunal.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa prestadora dos serviços deverá ser especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, uma vez que a interrupção poderá comprometer o bom funcionamento do órgão e que deverão ser prestados novamente no exercício financeiro seguinte.

A continuidade dos serviços caracteriza-se, assim, 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 e pela Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

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, 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.

A futura prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente. Ainda, a contratação compreenderá o fornecimento de equipamentos, inclusive EPI e EPC necessários, assim como demais produtos e materiais a serem utilizados na consecução dos serviços.

Entende-se que a empresa especializada que ofertar menor preço no certame (e atender os requisitos legais exigidos) será a mais apta a firmar contrato com esta Corte de Contas.

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 das categorias profissionais

específicas.

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

Os serviços deverão ser executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

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 da contratante.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Licitação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra

Descrição resumida

Elaboração de um novo edital/Termo de Referência, com redimensionamento integral dos postos, inclusão do bibliotecário (com formação e registro no CRB) e de profissionais de nível superior para tarefas de apoio.

Pontos positivos

- **Aderência plena às necessidades atuais**: corrige o subdimensionamento de 2021, incluindo novos perfis (bibliotecário e nível superior).
- **Conformidade legal e técnica**: atende às exigências de profissional bibliotecário responsável e permite detalhar atividades privativas, evitando riscos regulatórios.
- **Eficiência operacional**: libera auditores de tarefas básicas, alocando pessoal de apoio adequado.
- **Previsibilidade de custos**: planilha de custos estruturada, SLAs e matriz de riscos reduzem disputas e incertezas.

- **Competitividade**: disputa aberta tende a gerar melhor preço/qualidade e fornecedores mais qualificados por lote.

Pontos negativos

- **Tempo de implementação**: exige cronograma robusto (ETP, TR, pareceres, julgamento, habilitação).
- **Complexidade técnica**: maior esforço de desenho da demanda, indicadores e fiscalização.
- **Risco de recursos**: impugnações e fases recursais podem alongar prazos se o edital não for muito bem instruído.

4.2. Contratação direta emergencial

Descrição resumida

Instrumento excepcional e temporário para evitar interrupção dos serviços até a conclusão da licitação definitiva. Escopo mínimo necessário, com cargos novos para garantir conformidade.

Pontos positivos

- **Rapidez**: impede descontinuidade de serviços essenciais (higiene, portaria, atendimento, motoristas, apoio cartorial, biblioteca).
- **Ponte segura**: dá tempo para concluir a licitação definitiva com qualidade.

Pontos negativos

- **Caráter excepcional e prazo limitado**: não resolve a necessidade estrutural.
- **Potencial custo mais alto**: menor competição e prazo curto elevam preços.
- **Maior escrutínio**: requer justificativas robustas (risco de questionamentos se mal instruída).

4.3. Execução direta mediante criação e provimento de cargos próprios

Como funcionaria

O Tribunal poderia, mediante autorização legislativa e posterior realização de concurso público, estruturar quadro próprio para a execução direta de parte das atividades abrangidas pela solução.

Pontos positivos

- **Estabilidade da força de trabalho**: reduz rotatividade e garante continuidade dos serviços.
- **Vínculo direto com o Tribunal**: maior controle sobre horário, métodos e produtividade.
- **Redução de riscos contratuais**: elimina glosas, reequilíbrios, substituições, fiscalizações complexas etc.
- **Conformidade legal plena na biblioteca**: cria cargo específico de **bibliotecário**.

Pontos negativos

- **Extremamente caro para a Administração**: impacto permanente na folha, encargos, previdência e impacto orçamentário.
- **Processo lento**: criação de cargos exige lei; concursos levam meses ou anos.
- **Rigidez administrativa**: aumenta dificuldade de ajustar quantitativos conforme evolução das demandas.
- **Não recomendado pela moderna gestão pública**: atividades de natureza **operacional**, continuadas e padronizadas são usualmente terceirizadas por eficiência, conforme boas práticas do setor público.

4.4. Transformar o Tribunal em ambiente 100% remoto e eliminar (quase) toda a necessidade dos serviços atuais

Como funcionaria

O Tribunal adotaria funcionamento remoto integral ou quase integral, reduzindo drasticamente a necessidade de limpeza, recepção, telefonia presencial, portaria, copa, motoristas, apoio operacional etc.

Pontos positivos

- **Redução massiva de custos prediais**: limpeza, copa, manutenção e atendimento presencial praticamente desapareceriam.
- **Adequação à cultura de trabalho digital**: tendência global pós-pandemia.
- **Economia de logística e transporte institucional**.

Pontos negativos

- **Altíssima inviabilidade prática**: órgãos de controle, por sua natureza, lidam com documentos físicos, processos híbridos, atendimento a jurisdicionados e atividades presenciais essenciais.
- **Riscos à segurança da informação**: operações sensíveis, auditorias e documentos sigilosos se tornam mais vulneráveis.
- **Impacto negativo na imagem institucional**: órgãos públicos precisam manter atendimento presencial mínimo.
- **Impossibilidade legal e funcional de certas tarefas**: motoristas, portaria, apoio cartorial e serviços específicos simplesmente não existem em ambiente remoto.
- **A biblioteca não poderia operar adequadamente**: acervo físico ficaria inacessível.

4.5. Conclusão

Diante da análise das diversas alternativas estudadas para assegurar a continuidade dos serviços atualmente prestados no âmbito do Contrato nº 13/2022, observa-se que algumas opções, embora possíveis em tese, se revelam significativamente mais onerosas, complexas ou inviáveis para a realidade institucional.

Consideradas todas essas limitações, bem como os riscos de descontinuidade dos serviços essenciais e o dever de assegurar a presença de bibliotecário devidamente habilitado para a gestão técnica da biblioteca institucional, a alternativa mais adequada, equilibrada e juridicamente sustentável é a realização de nova licitação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, com redimensionamento completo dos postos, atualização das necessidades do Tribunal e inclusão formal tanto do bibliotecário e de

profissionais de nível superior destinados ao apoio técnico-administrativo. Essa solução, além de viável sob o prisma econômico, permite corrigir o subdimensionamento decorrente do contexto da pandemia, garante flexibilidade para adequação de quantitativos ao longo do contrato e assegura a conformidade legal e operacional do Tribunal. Assim, conclui-se que a contratação de nova empresa especializada, por meio de processo licitatório devidamente estruturado, configura-se como a estratégia mais eficiente, estável e vantajosa para o atendimento das demandas institucionais.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Para a quantificação dos postos, demonstrada na tabela abaixo, considerou-se o quantitativo estabelecido no Contrato nº 13/2022 inicialmente contratado somado aos dois aditivos quantitativos que foram realizados durante o transcorrer deste contrato, bem como diretrizes da atual Administração desta Corte, realizando adequações necessárias para o atendimento da presente demanda. O quantitativo de postos estimado está relacionado na tabela abaixo.

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

Função	Contrato Atual	Nova Contratação
	N° de Funcionários	N° de Funcionários
Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	16	18**
Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-20)	0	2**
Servente limpeza de banheiros (CBO 5143-20)	5	7**
Limpador de vidro, sem risco (Servente de Limpeza - CBO 5143-05)	2	2
Lavador de veículos (Servente de Limpeza - CBO 5199-35)	1	1
Copeira (CBO 5134-25)	7	8**
Telefonista (CBO 4222-05)	4	4
Recepcionista (4221-05)	11	16**
Porteiro Diurno 40h. (CBO 5174-10)	5	9**
Porteiro Diurno 12x36 (CBO 5174-10)	4	4
Porteiro Noturno 12x36 (CBO 5174-10)	4	4
*Monitor de sistemas eletrônicos de segurança interno (CBO 9513-15)	2	0
Auxiliar de Cartório (CBO 4110-25)	7	7
Supervisor (CBO 4101-05)	1	1
Encarregado (CBO 4101-05)	1	2**
Garçom (CBO 5134-05)	4	4
Motorista (CBO 7823-05)	6	6
Assistente Administrativo (Profissional com formação superior)	0	16**
Bibliotecário	0	2**

Total	80	113

* O posto de trabalho de “monitor de sistemas eletrônicos” vai ser substituído por “Porteiro Diurno 40h”, pois este cargo contempla aquele trazendo mais flexibilidade.
** Os postos de trabalho, cujas quantidades foram aumentadas serão justificados na sequência.

5.1. Servente de Limpeza

Atualmente, o contrato de prestação de serviços de limpeza do TCE-PR prevê a alocação de 16 serventes, responsáveis pela higienização diária de aproximadamente 16,3 mil metros quadrados da área construída do Tribunal. Conforme a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, especialmente o Anexo VI-B, a produtividade esperada para atividades de limpeza interna varia de 800 m² a 1.200 m² por servente. Dessa forma, estima-se que seriam necessários entre 14 e 21 profissionais para atender adequadamente a totalidade da área de limpeza do órgão, parâmetro dentro do qual se enquadra o quantitativo atualmente contratado.

Embora o número de serventes se mostre suficiente para as demandas rotineiras, há uma limitação relevante quanto à disponibilidade temporal da equipe. A escala atual inicia-se às 6h, com o objetivo de garantir a higienização dos principais setores antes do início da jornada dos servidores. No entanto, essa organização leva ao encerramento das atividades às 16h, período após o qual o Tribunal permanece sem cobertura de limpeza até as 19h — horário em que ainda há significativa presença de servidores e circulação interna.

Tal lacuna operacional tem gerado situações críticas, como a ocorrência de episódios em que colaboradores passaram mal e vomitaram em horários posteriores às 16h, sem disponibilidade de profissionais para realizar a limpeza imediata, o que compromete as condições de salubridade e segurança no ambiente de trabalho.

Diante desse cenário, verifica-se a necessidade de reforço da equipe de limpeza especificamente para a cobertura do período compreendido entre 16h e 19h, garantindo atendimento a emergências, manutenção da ordem e remoção adequada de resíduos.

Assim, justifica-se a inclusão de mais dois serventes de limpeza, destinados a cumprir jornada estendida até as 19h, assegurando a continuidade e a adequação dos serviços prestados no Tribunal, em conformidade com as normas de produtividade e com as necessidades operacionais identificadas.

5.2. Auxiliar de Serviços Gerais

Atualmente, as atividades de apoio logístico, como abastecimento e substituição de galões de água, estocagem e carregamento de matérias e equipamentos, movimentação de móveis, dentre outras atribuições, é realizado por 2 postos de servente de limpeza, o que compromete o desempenho das atividades exclusivamente voltada a limpeza e conservação de ambientes.

Diante desse cenário, vislumbrou-se que criação de um posto específico para a realização dessas atividades visa suprir essa demanda, conforme atribuições especificadas nas condições de execução do serviço, com o abjetivo de atender de forma mais adequada e eficiente as demandas deste tribunal.

Explicita-se que, embora ambos os postos guardem relação com a manutenção do bom funcionamento das instalações do Tribunal, suas atribuições não se confundem: enquanto o servente de limpeza atua diretamente na higienização e conservação de ambientes, o auxiliar de serviços gerais atua no suporte logístico e operacional, com foco em movimentação de bens, materiais e equipamentos.

5.3. Servente de Limpeza de banheiros

Em complemento à justificativa apresentada para a ampliação da equipe de limpeza geral, destaca-se que a equipe atualmente responsável pela higienização dos banheiros do TCE-PR também cumpre jornada das 6h às 16h, deixando o Tribunal sem cobertura específica para esses ambientes até as 19h — período em que ainda há circulação significativa de servidores e visitantes.

A manutenção contínua dos banheiros é indispensável para garantir condições adequadas de higiene e salubridade, dado o elevado fluxo nesses espaços e a necessidade recorrente de intervenções imediatas, reposição de materiais e atendimento a ocorrências emergenciais. A ausência de profissionais após as 16h tem resultado em situações críticas, como acúmulo de resíduos e indisponibilidade de limpeza emergencial.

Assim, para suprir essa lacuna operacional e assegurar a adequada manutenção dos sanitários nos horários de maior movimento, justifica-se o acréscimo de duas serventes de banheiro, com jornada estendida até as 19h. Essa medida garante atendimento contínuo, preserva a salubridade dos ambientes e complementa a cobertura já tratada na justificativa referente à equipe geral de limpeza.

5.4. Copeira

Atualmente, o contrato prevê a alocação de sete postos de trabalho de copeira para atendimento aos edifícios Sede e Anexo, e para próxima contratação pretende-se aumentar para oito postos, conforme o planejamento trazido na sequência.

A necessidade de acréscimo de um posto de trabalho para a nova contratação decorre do fato de que o TCE-PR possui oito copas — sendo duas no Ed. Sede e seis no Ed. Anexo. Desde a assinatura do contrato vigente, entretanto, essas copas não foram utilizadas simultaneamente. Isso ocorreu porque inicialmente o contrato foi firmado durante o período da pandemia de Covid-19, quando um número significativo de servidores atuava em regime de teletrabalho.

Com o encerramento da pandemia, os servidores passaram gradualmente a retornar ao trabalho presencial, ao mesmo tempo em que os Edifícios Sede e Anexo iniciaram um amplo processo de reforma. Após esse período, foram reformados:

- o andar superior do Ed. Sede, e
- o 1º, 2º, 3º, 4º e 5º andares do Ed. Anexo.

Frisa-se que todos estes andares possuem copas que também passaram por melhorias, o que inviabilizou seu uso temporário. Além disso, durante as reformas, muitos servidores precisaram permanecer em teletrabalho, o que reduziu ainda mais a demanda sobre os serviços de copeira.

No momento da elaboração deste ETP, o último dos andares mencionados ainda está em reforma, com previsão de entrega para março de 2026. Assim, a partir dessa data, o TCE-PR deverá estar operando com ocupação plena de servidores e com todas as oito copas em condições adequadas de uso. Diante desse cenário, torna-se necessária a ampliação de um posto de trabalho de copeira para garantir o atendimento adequado às dependências dos edifícios.

5.5. Recepcionista

Atualmente, os seguintes setores precisam de um posto de recepcionista:

- Gabinete dos conselheiros: 07;
- Recepção principal: 02;

- Diretoria Geral (DG) e Coordenadoria Geral de Fiscalização (CGF): 01;
- Presidência: 01;
- Diretoria Administrativa (DA): 01;
- Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI): 01;
- Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP): 01;
- Procuradoria Geral de Contas (PGC): 01; e
- Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e de Controle Social (CACS): 01.

As referidas unidades atendem público interno e externo, o que exige controle de acesso, orientação e encaminhamento adequado dos visitantes. Para realizar essas atividades de forma eficiente e segura, são necessários 16 recepcionistas; contudo, o contrato atual dispõe de apenas 11, sendo os postos remanescentes ocupados por estagiários, cuja atuação é limitada pela menor experiência profissional e pela alta rotatividade. Essa configuração prejudica a continuidade e a qualidade do atendimento, o que reforça a necessidade de recomposição integral do quadro de recepcionistas.

5.6. Porteiro Diurno 40h.

Atualmente, o atendimento desta Corte de Contas requer cinco postos de trabalho de Porteiro Diurno 40h. Para a nova contratação, considera-se adequado o acréscimo de quatro postos, conforme a justificativa apresentada na sequência.

a) Transformação do posto de trabalho “Monitor de sistemas eletrônicos de segurança interno” em “Porteiro Diurno 40h”

Com base na experiência de execução do contrato vigente, conclui-se que é mais adequado converter o cargo de “Monitor de Sistemas Eletrônicos de Segurança Interno” para “Porteiro Diurno 40h”, uma vez que as atribuições de porteiro já incluem o monitoramento de sistemas eletrônicos de segurança. Essa conversão confere maior flexibilidade à gestão dos postos de trabalho, permitindo remanejamentos mais ágeis em situações de faltas, desligamentos ou demais ocorrências operacionais que demandem ajustes temporários de pessoal.

Registra-se, contudo, que o custo do posto de Porteiro Diurno (R$ 5.526,96) é superior ao do posto de Monitor de Sistemas Eletrônicos (R$ 4.940,46), o que representa um acréscimo aproximado de 12% na despesa para cada posto convertido.

b) Inclusão de mais 2 postos

Preliminarmente, cabe informar que a Lei Estadual nº 20.388/2020 afetou parte dos imóveis inscritos nas Matrículas nº 10.388 e 10.389, totalizando área de 17.626,88 m² (dezessete mil, seiscentos e vinte e seis vírgula oitenta e oito metros quadrados), em favor do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. O referido imóvel está localizado na Rua Deputado Mário de Barros, em frente ao Edifício Anexo do TCE-PR.

Considerando esse contexto, ressalta-se que, nos últimos meses, o estacionamento atualmente utilizado pelo TCE-PR atingiu, em diversas ocasiões, ocupação máxima, impossibilitando o atendimento de vários servidores, que passaram a deixar seus veículos em áreas externas ao Tribunal. Diante dessa demanda crescente, o imóvel acima mencionado passou a ser utilizado como estacionamento adicional. Contudo, o local não conta com controle de acesso, devido à inexistência de porteiros suficientes para desempenhar essa função.

Assim, para garantir a adequada operação e segurança do novo estacionamento anexo, faz-se necessária a alocação de dois postos adicionais de Porteiro Diurno, de modo a atender de forma adequada as necessidades desta Corte de Contas.

5.7. Encarregado

Atualmente, o contrato de prestação de serviços de limpeza do TCE-PR prevê a alocação de apenas um encarregado responsável pela gestão dos 80 colaboradores vinculados ao contrato.

Conforme a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, especialmente o Anexo VI-B, recomenda-se a designação de um encarregado para cada 30 serventes.

Embora o contrato atual conte com apenas 27 serventes, o número total de colaboradores será ampliado de 80 para 120, representando um aumento de 50%. Assim, para garantir a adequada execução contratual e uma distribuição eficiente das atividades, torna-se necessária a inclusão de mais um encarregado.

5.8. Assistente Administrativo com formação superior.

5.8.1. Diretoria de Protocolo

A Diretoria de Protocolo atualmente opera com quadro reduzido de servidores efetivos, dos quais seis já preencheram os requisitos para aposentadoria, além de haver previsão de novos desligamentos ao longo dos próximos três anos. Tal cenário ocorre em um contexto de restrita reposição de pessoal e de priorização da força de trabalho nas áreas finalísticas do Tribunal, o que torna inviável a recomposição integral da equipe por meio do quadro próprio.

As atividades desempenhadas pela Diretoria de Protocolo exigem adequado nível de escolaridade, domínio de ferramentas informatizadas e capacidade de execução de rotinas administrativas relacionadas ao controle de documentos, organização de fluxos de trabalho, acompanhamento de prazos, atendimento qualificado aos usuários, cadastramento de informações e suporte às atividades processuais. Trata-se, contudo, de atividades de natureza acessória, instrumental e de apoio administrativo, indispensáveis ao funcionamento da unidade, mas que não envolvem atribuições típicas de Estado, tomada de decisões administrativas, emissão de pareceres, manifestações conclusivas ou qualquer outra competência legalmente reservada aos servidores efetivos do Tribunal.

Nesse contexto, a utilização de Auditores de Controle Externo ou de outros servidores especializados para a execução dessas rotinas de suporte revela-se medida inadequada sob a ótica da eficiência administrativa, uma vez que tais cargos possuem atribuições institucionais voltadas ao exercício das atividades finalísticas de controle externo, fiscalização e demais funções típicas de Estado.

A insuficiência de pessoal para a execução dessas atividades de apoio comprometeria diretamente a tempestividade da autuação e distribuição processual, o adequado encaminhamento das comunicações processuais, a organização documental e o controle de prazos, impactando o funcionamento regular da Corte e a prestação dos serviços de suporte necessários às unidades finalísticas.

Diante desse cenário, a execução indireta dessas atividades de apoio administrativo apresenta-se como solução eficiente e economicamente adequada, permitindo a recomposição da capacidade operacional da unidade sem transferência de atribuições típicas dos servidores do Tribunal. Os profissionais contratados atuarão exclusivamente em tarefas de suporte administrativo e operacional, sob supervisão da Administração, contribuindo para a continuidade dos serviços, a regularidade dos fluxos internos e o adequado funcionamento da Diretoria de Protocolo.

Propõe-se, portanto, a contratação de oito (8) colaboradores terceirizados de nível superior, assim distribuídos:

a) 2 para a Gerência Administrativa;

b) 3 para a Gerência de Comunicação de Atos Processuais

c) 2 para Gerência de Atendimento e Cadastro; e

d) 1 para Gerência de Integração e Apoio.

Conclui-se, portanto, pela imprescindibilidade da recomposição da força de trabalho no modelo proposto, garantindo a continuidade do serviço, a mitigação de riscos operacionais e a eficiência institucional.

Importante salientar que a contratação destes terceirizados possivelmente não se dará no início do contrato, existe uma demanda presente de 3 colaboradores, assim a incorporação dos demais profissionais ocorrerá gradualmente, à medida que servidores deixarem a unidade, seja por aposentadoria, seja por remanejamento para áreas finalísticas do Tribunal.

5.8.2. Diretoria de Gestão de Pessoas

Em situação semelhante à observada na Diretoria de Protocolo, a Diretoria de Gestão de Pessoas atualmente opera com quadro reduzido de servidores efetivos. Esse cenário é agravado pelo fato de parte significativa dos servidores já reunir condições para aposentadoria, além da perspectiva de novos desligamentos nos próximos anos. Tal contexto soma-se à limitação de reposição de pessoal e à necessidade institucional de direcionar os recursos humanos próprios para as atividades finalísticas relacionadas ao exercício do controle externo.

As atividades desenvolvidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas demandam formação superior e conhecimento técnico compatível com a complexidade das rotinas executadas. Todavia, grande parte dessas atividades consiste em tarefas de natureza acessória, instrumental e de apoio administrativo, abrangendo o processamento de informações funcionais, organização e controle documental, atualização de registros, acompanhamento de fluxos de trabalho, elaboração de relatórios padronizados, atendimento aos usuários internos e suporte operacional aos processos administrativos conduzidos pela unidade.

Tais atribuições, embora essenciais ao adequado funcionamento da Diretoria, não envolvem tomada de decisão administrativa, emissão de pareceres conclusivos, prática de atos de gestão de pessoas ou quaisquer outras competências legalmente reservadas aos servidores efetivos do Tribunal.

Nesse contexto, a alocação de Auditores de Controle Externo ou de outros servidores especializados para a execução dessas atividades de suporte mostra-se inadequada sob a perspectiva da eficiência administrativa, uma vez que tais profissionais possuem atribuições institucionais voltadas ao desempenho de funções típicas de Estado e atividades finalísticas de fiscalização e controle.

A insuficiência de pessoal para a execução dessas atividades de apoio pode comprometer a regularidade e a tempestividade dos processos relacionados à gestão de pessoas, incluindo procedimentos de admissão, desligamento, folha de pagamento, progressões funcionais, aposentadorias, concursos, ações de capacitação e atendimento aos servidores. Tal situação pode resultar em aumento de riscos operacionais, dificuldades no cumprimento de prazos legais e impactos na qualidade dos serviços prestados pela unidade.

Diante desse cenário, a execução indireta das atividades de apoio administrativo apresenta-se como solução eficiente e economicamente adequada para recompor a capacidade operacional da Diretoria de Gestão de Pessoas, permitindo que os servidores efetivos permaneçam concentrados nas atividades estratégicas e nas atribuições que lhes são legalmente conferidas. Os profissionais contratados atuarão exclusivamente em funções de suporte técnico-administrativo, sem exercer competências decisórias ou atribuições típicas dos cargos efetivos do Tribunal.

Considerando as projeções de desligamentos e as necessidades operacionais identificadas para os próximos cinco anos, estima-se a necessidade de contratação de até 5 (cinco) profissionais de nível superior para atuação em atividades de apoio administrativo especializado no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas, contribuindo para a continuidade dos serviços, a mitigação de riscos operacionais e a manutenção da eficiência administrativa da unidade.

Ressalta-se, por fim, que a incorporação desses profissionais ocorrerá de forma gradual, conforme a efetiva redução da força de trabalho própria da unidade em razão de

aposentadorias, desligamentos ou remanejamentos de servidores para outras áreas do Tribunal, observadas a necessidade administrativa e a disponibilidade contratual.

5.8.3. Diretoria Administrativa

A Diretoria Administrativa desempenha funções essenciais de suporte institucional, responsáveis por assegurar a continuidade e a regularidade das atividades-meio necessárias ao funcionamento do Tribunal. Entre suas atribuições encontram-se a elaboração de procedimentos administrativos destinados à instrução de solicitações de empenho relacionadas às contratações diretas, a elaboração e o tratamento de planilhas e dados para subsidiar a fiscalização administrativa dos contratos de terceirização, bem como o apoio operacional e administrativo às ações relacionadas à implementação e ao acompanhamento da Política Ambiental do TCE-PR.

Embora essas atividades demandem formação em nível superior, domínio de ferramentas informatizadas e adequada capacidade técnica para tratamento de informações e execução de rotinas administrativas especializadas, tratam-se de atividades de natureza acessória, instrumental e complementar à atuação institucional do Tribunal. Tais atividades não envolvem tomada de decisão administrativa, emissão de pareceres conclusivos, aprovação de atos, manifestações técnicas vinculantes ou quaisquer outras atribuições legalmente reservadas aos servidores efetivos e aos ocupantes de cargos relacionados às funções típicas de Estado.

Nesse contexto, a utilização de Auditores de Controle Externo ou de outros servidores especializados para a execução dessas rotinas de apoio revela-se incompatível com os princípios da eficiência e da economicidade, uma vez que tais profissionais devem ser prioritariamente direcionados às atividades finalísticas de fiscalização, controle externo e demais atribuições estratégicas inerentes às suas carreiras.

Soma-se a esse cenário a progressiva redução do quadro próprio da Diretoria Administrativa, decorrente de aposentadorias já ocorridas e de desligamentos previstos para os próximos anos, sem perspectiva de reposição proporcional por meio de novos servidores efetivos, em razão das limitações de recomposição de pessoal e da necessidade institucional de priorizar as áreas finalísticas do Tribunal.

A manutenção desse quadro reduzido pode comprometer a tempestividade, a regularidade e a conformidade das atividades de apoio administrativo desenvolvidas pela unidade, com

reflexos diretos sobre a instrução dos processos de compras diretas, o acompanhamento administrativo dos contratos terceirizados, a execução das ações vinculadas à Política Ambiental do Tribunal e o suporte fornecido às demais unidades administrativas.

Diante desse cenário, a contratação de profissionais terceirizados com formação em nível superior apresenta-se como medida eficiente e economicamente adequada para recompor a capacidade operacional da unidade, permitindo que os servidores efetivos permaneçam concentrados em atividades estratégicas e competências institucionais próprias de seus cargos. Os profissionais contratados atuarão exclusivamente em atividades de apoio técnico-administrativo e operacional, sem exercer atribuições decisórias ou competências típicas dos cargos efetivos do Tribunal.

Considerando as necessidades operacionais atualmente identificadas, projeta-se a contratação de até 3 (três) profissionais de nível superior para atuação nas atividades de suporte administrativo da Diretoria Administrativa, contribuindo para a continuidade dos serviços, a mitigação de riscos operacionais e a manutenção da eficiência administrativa necessária ao adequado funcionamento do TCE-PR.

5.9. Bibliotecário

A biblioteca institucional desempenha importante função de apoio às atividades administrativas, de pesquisa, capacitação e produção do conhecimento no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, disponibilizando informações e acervo especializados para atendimento de membros, servidores, estagiários e demais usuários autorizados. Considerando que a unidade pode ser demandada a funcionar durante todo o período de expediente do Tribunal, das 7h às 19h, totalizando 12 horas diárias de atendimento potencial ao público, mostra-se necessária a disponibilização de profissionais habilitados em quantidade suficiente para assegurar a continuidade dos serviços e o atendimento das exigências legais aplicáveis.

A Lei nº 4.084/1962 e o Decreto nº 56.725/1965 estabelecem que as atividades técnicas de biblioteconomia, compreendendo, entre outras, a catalogação, classificação, indexação, organização e manutenção de acervos bibliográficos e documentais, bem como a orientação especializada aos usuários e a responsabilidade técnica pelos serviços de biblioteca, constituem atribuições privativas de bibliotecários regularmente habilitados e registrados em seu respectivo conselho profissional.

Nesse contexto, a contratação não se destina à execução de atividades típicas de Estado ou ao desempenho de competências próprias dos servidores do Tribunal, mas sim à prestação de serviços técnicos especializados regulamentados por legislação profissional específica, cuja execução exige habilitação legal própria e responsabilidade técnica formalmente atribuída ao profissional bibliotecário.

Considerando que a jornada necessária para garantir atendimento potencial durante todo o horário de funcionamento da biblioteca ultrapassa os limites legais de trabalho de um único profissional, a alocação de apenas um bibliotecário não seria suficiente para assegurar a cobertura contínua dos serviços, especialmente diante da necessidade de observância da legislação trabalhista, dos períodos de férias, licenças, afastamentos legais, capacitações e demais intercorrências inerentes à execução contratual.

A disponibilização de dois bibliotecários possibilita a organização de escalas de trabalho capazes de assegurar a presença contínua de profissional habilitado durante todo o expediente de funcionamento da unidade, garantindo a execução regular das atividades técnicas privativas da profissão, a preservação e organização do acervo, o atendimento especializado aos usuários e a continuidade dos serviços prestados.

Dessa forma, a contratação de 2 (dois) bibliotecários revela-se medida necessária e proporcional para assegurar a conformidade legal da operação da biblioteca institucional, a manutenção da responsabilidade técnica exigida pela legislação profissional, a adequada gestão do acervo e a continuidade dos serviços informacionais disponibilizados pelo Tribunal.

5.10. Análise das atribuições das funções em relação ao quadro de pessoal do TCE-PR

As atribuições das funções a serem contratadas encontram-se descritas nos itens anteriores e detalhadas no Anexo I. Os postos destinam-se à execução de atividades de apoio operacional, administrativo e técnico necessárias ao funcionamento institucional. Para as funções de Assistente Administrativo e Bibliotecário, as respectivas delimitações e vedações estão especificadas nos itens 5.8 e 5.9 deste ETP e no Anexo I, devendo ser observadas durante toda a execução contratual, preservadas as competências legalmente reservadas aos cargos do quadro de pessoal do TCE-PR.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de custos na fase de estudos preliminares serve apenas para indicar a ordem de grandeza do serviço a ser contratado.

ITEM 1. MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA							
Tipo de Serviço - Categoria Profissional	**Jornada de Trabalho**	**Quantidade**		**Valor (R$)**			
		Postos de Trabalho	**Profissionais por posto de Trabalho**	**Remuneração**	**Unitário**	**Mensal**	**Total Anual**
Servente de Limpeza (CBO 5143-20)	40 h	1	18	2.266,71	7.319,73	131.755,14	1.581.061,68
Servente limpeza de banheiros (CBO 5143-20)	40 h	1	7	2.915,11	9.011,24	63.078,68	756.944,16
Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-20)	40 h	1	2	2.266,71	7.319,73	14.639,46	175.673,52
Limpador de vidro, sem risco (Servente de Limpeza - CBO 5143-05)	40 h	1	2	2.266,71	7.740,63	15.481,26	185.775,12
Lavador de veículos (Servente de Limpeza - CBO 5199-35)	40 h	1	1	2.237,11	7.588,38	7.588,38	91.060,56
Copeira (CBO 5134-25)	40 h	1	8	2.746,03	8.181,44	65.451,52	785.418,24
Telefonista (CBO 4222-05)	30 h	1	4	2.151,61	6.780,59	27.122,36	325.468,32
Recepcionista (4221-05)	40 h	1	16	2.537,80	7.689,73	123.035,68	1.476.428,16
Porteiro Diurno 40h (CBO 5174-10)	40 h	1	9	2.571,05	7.826,25	70.436,25	845.235,00
Porteiro Noturno 12x36 (CBO 5174-10)	12x36	1	4	2.967,71	8.733,10	34.932,40	419.188,80
Porteiro Diurno 12x36 (CBO 5174-10)	12x36	1	4	2.571,05	7.826,25	31.305,00	375.660,00
Auxiliar de Cartório (CBO 4110-25)	40 h	1	7	2.779,40	7.880,08	55.160,56	661.926,72
Supervisor (CBO 4101-05)	40 h	1	1	5.144,19	13.253,80	13.253,80	159.045,60
Encarregado (CBO 4101-05)	40 h	1	2	3.023,00	8.799,52	17.599,04	211.188,48
Garçom (CBO 5134-05)	40 h	1	4	3.262,01	9.403,70	37.614,80	451.377,60
Motorista (CBO 7823-05)	40 h	1	6	3.110,09	8.998,00	53.988,00	647.856,00
Assistente Administrativo (CBO 4110-10)	40 h	1	16	4.707,77	12.160,17	194.562,72	2.334.752,64
Bibliotecário (CBO 2612-05)	40 h	1	2	4.712,18	12.170,25	24.340,50	292.086,00
Valor Total		**18**	**113**		**158.682,59**	**981.345,55**	**11.776.146,60**

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO		
Descrição	**Valor (R$)**	
	Mensal	**Total Anual**
ITEM 1. MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	981.345,55	11.776.146,60
Valor Total	**981.345,55**	**11.776.146,60**

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gerais com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo atividades de apoio administrativo, atendimento, infraestrutura predial, comunicação institucional, apoio técnico especializado e gestão da biblioteca, de forma a assegurar a continuidade das rotinas essenciais ao funcionamento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A contratação envolve o redimensionamento integral dos postos atualmente previstos no Contrato nº 13/2022, corrigindo o subdimensionamento identificado e incorporando as necessidades surgidas após o retorno das atividades presenciais, a reorganização física dos edifícios e a ampliação das demandas administrativas, de comunicação e de apoio operacional.

A solução contempla quatro eixos principais:

a) Manutenção e expansão dos serviços operacionais essenciais

Inclui os postos de limpeza, manutenção de banheiros, copa, recepção, portaria, telefonia, motorista e apoio cartorial, garantindo a adequada higienização dos ambientes, controle de acesso, atendimento ao público interno e externo, logística institucional e suporte às rotinas administrativas. O redimensionamento corrige lacunas de cobertura entre 16h e 19h, amplia postos de recepção e portaria e ajusta a quantidade de copeiras ao número de copas efetivamente em uso.

b) Adequação legal e técnica da biblioteca institucional

Prevê a inclusão de dois bibliotecários, em conformidade com a Lei nº 4.084/1962, o Decreto nº 56.725/1965 e a Lei nº 9.674/1998, assegurando a presença contínua de profissional habilitado durante todo o horário de funcionamento potencial da biblioteca (07h às 19h), garantindo a gestão técnica do acervo e o processamento da informação.

c) Reforço das áreas administrativas estratégicas

Prevê a alocação gradual de profissionais de nível superior em unidades que enfrentam redução de força de trabalho, como Diretoria de Protocolo, Diretoria de Gestão de Pessoas e Diretoria Administrativa. Esses colaboradores executarão atividades de apoio técnico especializado, permitindo que os servidores efetivos se concentrem em atribuições finalísticas relacionadas ao controle externo e às atividades típicas de Estado.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Durante o processo de planejamento analisou-se a possibilidade de fracionar a contratação em diferentes instrumentos, dada sua natureza técnica específica. Contudo, após avaliação das características da execução, dos impactos administrativos e dos riscos operacionais, conclui-se que não é recomendável o parcelamento da solução, devendo a contratação ocorrer de forma unificada.

A decisão pela não fragmentação é baseada nos seguintes elementos:

8.1. Similaridade do modelo de execução e do regime contratual

Todos os postos previstos serão prestados por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, com controle de frequência, gestão direta por preposto da contratada, supervisão da fiscalização do Tribunal e atuação presencial nas dependências do TCE PR.

Embora exerçam atividades distintas, a forma de execução é uniforme, o que permite tratá-las como um único conjunto contratual.

8.2. Racionalidade administrativa e redução da complexidade de gestão

A celebração de contratos separados implicaria:

- multiplicação dos processos de fiscalização;
- necessidade de relatórios, glosas e procedimentos administrativos independentes;
- diferentes canais de comunicação com fornecedores distintos;
- maior número de aditivos, tratativas e monitoramento contratual.

A unificação dos serviços simplifica a governança, reduz encargos administrativos e promove maior agilidade na tomada de decisão durante a execução.

8.3. Interdependência operacional entre diversas atividades

Várias atividades terceirizadas precisam operar de forma coordenada — como portaria, recepção, apoio administrativo e comunicação social — especialmente em eventos, visitas institucionais, sessões plenárias e deslocamentos oficiais.

A existência de empresas distintas para funções que atuam juntas poderia gerar:

- dificuldades de alinhamento entre equipes;
- divergências quanto a responsabilidades operacionais;
- atrasos na resposta a demandas emergenciais;
- sobrecarga na mediação entre fornecedores.

A contratação unificada minimiza riscos de fragmentação e garante maior fluidez operacional.

8.4. Economicidade e otimização de custos

Ao reunir diversos serviços em um único contrato, a Administração obtém vantagens como:

- aproveitamento de economias de escala;
- diluição de custos indiretos (supervisão, administração central, encargos e estrutura);
- maior competitividade no certame.

Portanto, do ponto de vista econômico, a contratação unificada apresenta melhor relação custo-benefício.

8.5. Maior segurança na gestão de riscos

A contratação unificada reduz:

- a chance de lacunas de execução entre contratos diferentes;
- conflitos de interpretação entre fornecedores;
- dependência de coordenação entre empresas distintas;
- risco de interrupção parcial em situações de rompimento contratual, inadimplemento ou substituições.

Com um único contrato, a responsabilização é objetiva, centralizada e facilita o tratamento de ocorrências.

8.6. Conclusão

Diante da análise realizada, verifica-se que o parcelamento não traria ganhos operacionais, técnicos ou econômicos à Administração.

Pelo contrário, geraria aumento da complexidade, elevação de custos indiretos, riscos de desarticulação operacional e maior esforço fiscalizatório.

Assim, a solução mais eficiente, econômica e segura para o TCE-PR é a contratação unificada, concentrando todos os postos previstos em um único contrato de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação proposta visa assegurar a continuidade e a melhoria das atividades essenciais ao funcionamento cotidiano do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, garantindo que os serviços de apoio operacional, administrativo e técnico especializado sejam executados de maneira regular, eficiente e alinhada às necessidades institucionais. Espera-se, com a implementação desta solução, manter o pleno funcionamento das rotinas de limpeza, recepção, portaria, copa, telefonia, apoio cartorial e transporte, evitando quaisquer riscos de interrupção decorrentes do encerramento do contrato vigente e suprindo lacunas existentes, especialmente no atendimento do período das 16h às 19h, quando há permanência de servidores e visitantes no Tribunal.

Além disso, pretende-se adequar o quantitativo de postos às demandas atuais, corrigindo o subdimensionamento originado do contexto pandêmico e ajustando a distribuição da força de trabalho ao aumento do fluxo de usuários e à plena reocupação dos edifícios Sede e Anexo. Com a recomposição planejada, espera-se que os atendimentos internos e externos ocorram com maior fluidez, previsibilidade e qualidade, reduzindo sobrecargas operacionais e promovendo um ambiente institucional mais organizado e funcional.

No âmbito das áreas administrativas, busca-se ampliar a capacidade de entrega das unidades que enfrentam déficit de servidores efetivos, como a Diretoria de Protocolo, a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria Administrativa. A incorporação de profissionais de nível superior permitirá a execução tempestiva e segura de rotinas indispensáveis, como

autuação e distribuição processual, atendimento de comunicações oficiais, processamento de dados funcionais, controle de prazos, elaboração de expedientes e apoio qualificado às ações de gestão. Com isso, os Auditores de Controle Externo deixarão de ser desviados para atividades de natureza operacional, recuperando integralmente sua disponibilidade para o desempenho das funções típicas de Estado.

Outro resultado esperado é a adequação legal e técnica da biblioteca institucional, garantindo a presença de bibliotecários habilitados durante todo o horário de expediente, conforme exigido pela legislação profissional. Com isso, o Tribunal contará com gestão adequada do acervo, processamento técnico regular, atendimento especializado aos usuários e ampliação do suporte informacional às atividades de pesquisa e instrução processual.

Por fim, espera-se que a contratação unificada dos serviços aprimorará a padronização e a eficiência da gestão dos serviços terceirizados, reduzindo a complexidade administrativa, fortalecendo a supervisão, possibilitando ajustes operacionais com maior rapidez e assegurando um ambiente institucional mais limpo, seguro, organizado e funcional. Em síntese, o resultado final pretendido consiste em dotar o Tribunal de uma estrutura de apoio moderna, dimensionada corretamente, legalmente adequada e capaz de oferecer suporte consistente às atividades finalísticas, garantindo eficiência administrativa, economicidade, continuidade dos serviços e melhor atendimento aos servidores, jurisdicionados e à sociedade.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para assegurar a transição adequada entre o contrato vigente e o novo instrumento, algumas providências específicas deverão ser adotadas antes do início da execução contratual. Entre elas, destaca-se a necessidade de organizar, junto à atual prestadora, um plano de transição que contemple informações sobre a equipe alocada, rotinas críticas, postos de trabalho sensíveis e eventuais pendências operacionais, de modo a garantir que não haja descontinuidade na prestação dos serviços.

Será necessário, também, realizar reunião de alinhamento prévio com as unidades demandantes — especialmente Diretoria Administrativa, Diretoria de Protocolo, Diretoria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Comunicação Social e setores de apoio — para confirmar a distribuição dos postos, validar a cobertura de horários e ajustar eventuais necessidades

específicas dos ambientes, incluindo o funcionamento integral da biblioteca no período das 07h às 19h.

Outra providência importante consiste no mapeamento de todos os postos de portaria, controle de acesso e apoio ao novo estacionamento, garantindo que a contratada receba instruções claras sobre rotinas, fluxos de entrada e saída, restrições e demais protocolos internos.

Por fim, antes do início da vigência contratual, deverá ser estabelecido calendário de integração dos novos profissionais, especialmente dos que atuarão em áreas sensíveis, assegurando que recebam orientações sobre normas internas, procedimentos administrativos, cuidados com informações sigilosas, padrões de atendimento e condutas esperadas no ambiente institucional.

10.1. Indicar a habilitação mínima no Termo de Referência

A futura contratada deverá comprovar habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica compatíveis com a natureza da contratação, observando-se os requisitos previstos na legislação de licitações e nas diretrizes da Instrução Normativa nº 5/2017.

Em especial a para fins de qualificação econômico-financeira, a empresa licitante deverá comprovar possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro — calculado pela fórmula Ativo Circulante menos Passivo Circulante — igual ou superior a 16,66% do valor estimado do contrato, correspondente ao equivalente a dois meses de execução. Esse requisito visa assegurar que a contratada disponha de capacidade financeira mínima para suportar as despesas iniciais de pessoal, encargos trabalhistas e insumos até o recebimento das primeiras faturas, reduzindo o risco de inadimplemento trabalhista, risco esse expressamente reconhecido como relevante nas contratações com dedicação exclusiva de mão de obra.

A futura contratada também deverá apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem experiência prévia na execução de serviços de gestão de mão de obra, em porte e complexidade semelhantes aos deste instrumento, bem como demonstrar regularidade previdenciária, trabalhista e com o FGTS, de modo a mitigar risco de inadimplemento trabalhista.

10.1.1. Atestados de pelo menos 3 anos da prestação de serviços semelhantes

Considerando que a presente possibilidade de contratação envolve a gestão simultânea de mais de 100 profissionais alocados em diversos postos de trabalho, distribuídos entre atividades de limpeza, recepção, portaria, apoio administrativo, transporte, copeiragem, biblioteca e demais serviços de apoio institucional, mostra-se necessário exigir da futura contratada experiência prévia na execução de contratos de natureza semelhante.

A Administração não busca comprovar apenas a aptidão para execução de uma atividade isolada, mas a capacidade de gerenciamento operacional, trabalhista e administrativa de uma estrutura complexa de gestão de mão de obra dedicada, cuja descontinuidade ou inadequada execução pode comprometer o funcionamento regular do Tribunal.

Nesse contexto, a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços continuados de com dedicação exclusiva de mão de obra constitui medida destinada a reduzir os riscos de inadimplemento contratual, falhas de gestão de pessoal, elevada rotatividade, descumprimento de obrigações trabalhistas e interrupção dos serviços essenciais.

A exigência mostra-se proporcional e compatível com a dimensão do objeto, buscando demonstrar que a licitante possui histórico comprovado de atuação na administração de contratos de terceirização de mão de obra, com estrutura organizacional e capacidade operacional suficientes para suportar as obrigações decorrentes da contratação.

10.1.2. Atestados referente a contratos com mais de 50% dos postos

Quanto à qualificação técnico-operacional, pretende-se exigir a comprovação da execução anterior de serviços envolvendo quantitativo mínimo correspondente a 50% dos postos de trabalho previstos na presente contratação.

A exigência decorre da necessidade de demonstrar que a futura contratada possui capacidade operacional compatível com a dimensão da estrutura que deverá ser implantada e gerenciada no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A execução de contrato envolvendo mais de uma centena de profissionais demanda estrutura administrativa específica para recrutamento, seleção, substituições, controle de frequência, gestão trabalhista, supervisão operacional, treinamento, atendimento às

fiscalizações contratuais e cumprimento das obrigações legais e convencionais aplicáveis às diversas categorias profissionais envolvidas.

Nesse contexto, a comprovação de experiência na execução de quantitativo equivalente a 50% dos postos a serem contratados constitui parâmetro razoável para evidenciar a capacidade de mobilização e gerenciamento da empresa, sem exigir experiência idêntica ao objeto licitado, preservando-se a competitividade do certame.

A exigência também observa o princípio da proporcionalidade, uma vez que não impõe a comprovação da totalidade dos postos previstos na contratação, admitindo que empresas com experiência relevante, ainda que em quantitativo inferior ao objeto integral, possam participar da disputa.

Dessa forma, o percentual adotado busca conciliar a ampla competitividade do certame com a necessidade de minimizar riscos de execução decorrentes da contratação de empresa sem experiência compatível com a complexidade e o porte da operação pretendida, garantindo maior segurança à Administração e à continuidade dos serviços essenciais objeto da contratação.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução da solução.

12. SUSTENTABILIDADE / IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação deverá adotar práticas simples e de baixo impacto operacional, capazes de promover ganhos ambientais sem ampliar a carga de trabalho da fiscalização. Para os serviços de limpeza, serão priorizados produtos com menor potencial poluente, já amplamente disponíveis no mercado, como detergentes biodegradáveis e materiais de limpeza reutilizáveis, cuja conformidade é comprovada pela própria rotulagem comercial, dispensando verificações complexas. A contratada deverá organizar o uso de insumos de forma racional, evitando desperdícios por meio de diluição adequada e estoque controlado, práticas que são monitoradas internamente pela própria empresa e não demandam controles adicionais por parte do Tribunal.

A coleta seletiva já instalada na instituição poderá ser utilizada normalmente pelos colaboradores terceirizados, sem a criação de fluxos adicionais ou metas a serem monitoradas pela fiscalização.

Dessa forma, os impactos ambientais positivos serão incorporados ao cotidiano da execução contratual por meio de ações simples, já consolidadas no mercado de prestação de serviços, assegurando ganhos ambientais sem introduzir complexidade adicional ou sobrecarga aos controles exercidos pela Administração.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando todos os pontos e aspectos abordados nos itens anteriores deste Estudo Técnico, concluímos que a contratação é viável e de suma importância para a melhoria contínua do ambiente de trabalho do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Diretoria Administrativa, em data e hora da assinatura digital.

Elaborado por:

Documento assinado digitalmente.
ADEMAR MOACIR CORDEIRO JUNIOR
Supervisor de Patrimônio e Transporte
Matrícula nº TC50.424-6

Revisado por:

Documento assinado digitalmente.
JEFERSON LUIZ SANTOS
Auditor de Controle Externo
Matrícula nº TC51.648-1

Aprovado por:

Documento assinado digitalmente.
RAFAEL EISFELD SANTOS
Diretor Administrativo
Matrícula nº TC51.759-3