



**PODER JUDICIÁRIO**  
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE**

Unidade demandante:	Divisão de Transportes
Titular da unidade:	Carlos Eduardo Rocha Lemes Moura
Responsável pela elaboração do ETP:	Carlos Eduardo Rocha Lemes Moura

**2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

O serviço de motorista executivo será dividido em:

**Motorista Executivo I:** serviços de condução dos veículos classificados como “**serviço**”, conforme Resolução nº 17/2009 da Corte Especial deste Poder Judiciário.

**Motorista Executivo II:** serviços de condução dos veículos classificados como “**transporte Institucional**”, conforme Resolução nº 17/2009 da Corte Especial deste Poder Judiciário.

**2.1 QUANTIDADE**

**Motorista Executivo I:** 60 (cinquenta e nove) postos

**Motorista Executivo II:** 76 (setenta e seis) postos

**Encarregado:** 2 (dois) postos

**Total de postos:** 138 (cento e trinta e oito)

Distribuição dos postos conforme tabela abaixo:

Ord	Comarca	Função	Qtde
1	Goiânia	Motorista Executivo I	39
		Motorista Executivo II	76
		Encarregado	2
2	Anápolis	Motorista Executivo I	4
3	Aparecida de Goiânia	Motorista Executivo I	4
4	Caldas Novas	Motorista Executivo I	1
5	Formosa	Motorista Executivo I	1
6	Goianésia	Motorista Executivo I	1
7	Goiás	Motorista Executivo I	1
8	Iporá	Motorista Executivo I	1
9	Itumbiara	Motorista Executivo I	1
10	Luziânia	Motorista Executivo I	3
11	Porangatu	Motorista Executivo I	1
12	Rio Verde	Motorista Executivo I	3
<b>Total</b>			<b>138</b>

**Observações:**

Os serviços serão prestados em todas as Comarcas e Distritos do Estado de Goiás e, ainda, no Distrito Federal, de segunda a sexta-feira, compreendendo o horário de 7hs às 19hs, devendo ser feita escala de horário, de forma que atenda os serviços, não excedendo a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para cada posto de serviço.

Não havendo expediente para a Contratante aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8hs, de 2ª a 6ª feira, para compensação do sábado não trabalhado.

A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de, no máximo, 2 (duas) horas extras, conforme art. 59 da CLT.

Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da Contratada, conforme estabelecido em Lei.

Os locais e horários dos postos de serviços poderão ser alterados de acordo com as necessidades da Administração, comunicando-se à futura contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

Ressalta-se que esta contratação é indispensável ao bom andamento das atividades deste Poder, em razão da sua natureza contínua e de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional e, ainda, pela ampliação deste Poder Judiciário no desempenho de suas atribuições. Ademais, tais serviços devem ser, preferencialmente, objeto de execução indireta, a exemplo do que dispõe o §1º, do art. 1º, do Decreto nº 9.507/2018 e o art. 7º da Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

## **2.2 DO PERFIL PROFISSIONAL E DAS ATRIBUIÇÕES**

### **a) Motorista Executivo I (veículos de serviço):**

Formação mínima: Ensino médio completo;

Habilitação Categoria “D”;

Curso de condução defensiva, oferecido pela CONTRATADA.

Curso de direção veicular operacional (teórico/prático), oferecido pela CONTRATADA.

Curso de mecânica básica, oferecido pela CONTRATADA.

Perfil profissional:

- Exercer com zelo, dedicação e pontualidade as atividades que lhe são inerentes;
- Desempenhar com assiduidade as atribuições pertinentes ao cargo;
- Atender as autoridades e demais usuários do serviço com postura e polidez;
- Estar devidamente uniformizado e com a higiene pessoal adequada;
- Ter disponibilidade para prestar os serviços: 1) antes e após a jornada normal de trabalho, quando for demandado e necessário; 2) em horário noturno; 3) em viagens; 4) feriados e finais de semana.

Atribuições:

- Dirigir veículos com cautela e moderação, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
- Transportar pessoas, documentos, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprove a execução dos serviços;

- Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de bagagens, materiais e demais encomendas contidas nos veículos oficiais;
- Manter sigilo das informações que cheguem ao seu conhecimento por meio do serviço;
- Atender a legislação, usando cinto de segurança e observar as demais normas de segurança inerentes à função;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- Verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, combustível e água, verificar e testar os sistemas de freios e elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de óleo para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- Obedecer as normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e correlatas, na condução do veículo oficial;
- Fazer cumprir as normas disciplinares vigentes na instituição, bem como colaborar em quaisquer tipos de tarefas eventuais relacionadas as áreas de sua atuação;
- Permanecer nos postos de serviços durante a jornada de trabalho, à disposição do TJGO e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

**b) Motorista Executivo II (veículos institucionais):**

Formação mínima: Ensino médio completo;

Habilitação Categoria “B”;

Curso de condução defensiva, oferecido pela CONTRATADA.

Curso de direção veicular operacional (teórico/prático), oferecido pela CONTRATADA .

Curso de mecânica básica, oferecido pela CONTRATADA.

Perfil profissional:

- Exercer com zelo, dedicação e pontualidade as atividades que lhe são inerentes;
- Desempenhar com assiduidade as atribuições pertinentes ao cargo;
- Atender as autoridades e demais usuários do serviço com postura e polidez;
- Estar devidamente uniformizado e com a higiene pessoal adequada;
- Ter disponibilidade para prestar os serviços: 1) antes e após a jornada normal de trabalho, quando for demandado e necessário; 2) em horário noturno; 3) em viagens; 4) feriados e finais de semana.

#### Atribuições:

- Dirigir veículos com cautela e moderação, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Manter sigilo das informações que cheguem ao seu conhecimento por meio do serviço;
- Atender a legislação, usando cinto de segurança e observar as demais normas de segurança inerentes à função;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- Verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, combustível e água, verificar e testar os sistemas de freios e elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos;
- Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar o abastecimento de combustível, de água e de óleo para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter, com zelo, a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços;
- Obedecer as normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e correlatas, na condução do veículo oficial;
- Fazer cumprir as normas disciplinares vigentes na instituição, bem como colaborar em quaisquer tipos de tarefas eventuais relacionadas as áreas de sua atuação;
- Permanecer nos postos de serviços durante a jornada de trabalho, à disposição do TJGO e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

#### **c) Encarregado:**

Formação mínima: Ensino médio completo;

Cursos básico de informática (internet, e-mail, editores de texto e planilhas).

Perfil profissional:

- Exercer com zelo, dedicação e pontualidade as atividades que lhe são inerentes;
- Desempenhar com assiduidade as atribuições pertinentes ao cargo;
- Atender as autoridades e demais usuários do serviço com postura e polidez;
- Estar devidamente uniformizado e com a higiene pessoal adequada;

Atribuições:

- Supervisionar as atividades os motoristas;
- Organizar e controlar a saída e retorno de veículos;
- Organizar e controlar a escala dos motoristas;
- Inspeccionar documentação;
- Preencher requisição de veículo;
- Disponibilizar veículos aos motoristas;
- Analisar as condições dos veículos;
- Informar o superior quanto à necessidade de manutenção dos veículos;
- Elaborar relatórios e planilhas diversas;
- Participar de reuniões para alinhamento estratégico;
- Garantir a agilidade nos processos.

### **2.3 DO SALÁRIO BASE E DA REMUNERAÇÃO MENSAL DOS PROFISSIONAIS**

Para o certame licitatório, a remuneração e os benefícios aplicáveis deverão ter como referência o valor estabelecido na convenção coletiva vigente, aplicável à atividade preponderante do licitante, bem como a média salarial de motoristas que conduzem autoridades com base nos contratos de outros órgãos similares:

<b>Ord</b>	<b>Função</b>	<b>Média Salarial/CCT</b>
1	Motorista Executivo I (Veículos de Serviço)	R\$ 2.227,00
2	Motorista Executivo II (Veículos Institucionais)	R\$ 3.072,70
3	Encarregado	R\$ 2.227,00

### **Observação:**

- A remuneração dos postos de Motorista Executivo I e Encarregado foi estimada com base ACT da categoria, ano 2022/2023.
- A remuneração do posto de Motorista Executivo II foi com base na média das remunerações encontradas em contratações similares para a função (documentos serão juntados no processo):
  - Valor do contrato realizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ (Edital 03/2019), já com o aditivo: R\$ 3.257,93.
  - Valor estimado para a licitação do Ministério da Economia (Edital 21/2021): R\$ 2.887,46.
  - Assim, somando-se os dois valores citados e, após, dividindo por 2, chegou-se ao valor de **R\$ 3.072,70**
  - **A necessidade de fixação dessa faixa salarial fundamenta-se na manutenção da qualidade do serviço prestado, com base no entendimento apresentado pelo Tribunal de Contas da União nos Acórdãos nº 6762/2009-Primeira Câmara, nº 113/2009-Plenário, nº 2647/2009-Plenário, nº 290/2006-Plenário, nº 1327/2006-Plenário e nº 1672/2006-Plenário. Uma vez que, num processo de terceirização, é primordial desenvolver uma metodologia de aproveitamento ou absorção da mão-de-obra existente visando manter e melhorar a qualidade dos serviços.**

## **2.4 DO DESLOCAMENTO PARA OUTRAS COMARCAS**

O serviço contratado poderá, excepcionalmente, ser executado em viagens às Comarcas do interior do Estado de Goiás e ao Distrito Federal, desde que devidamente autorizado pelo Gestor do Contrato e comprovada a necessidade dos serviços, cabendo à Contratada o pagamento das respectivas diárias aos seus funcionários, cujas despesas serão ressarcidas pelo Contratante, ao final de cada mês;

Ocorrendo a necessidade de deslocamento de profissionais para outras Comarcas, com fulcro de prestação de serviços, ao exclusivo critério de necessidade do Contratante, o Gestor do Contrato comunicará à Contratada para que efetue o pagamento das respectivas diárias, mediante depósito em conta do próprio funcionário, no prazo de 2 (dois) dias úteis, cabendo a aplicação de glosa de pagamento, por dia de atraso, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultado, constante do item 14;

O valor da diária será correspondente ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho ou

Acordo Coletivo de Trabalho da categoria;

A Contratada será ressarcida das despesas efetuadas com diárias, ao final de cada mês, mediante a apresentação de nota fiscal acompanhada dos comprovantes de pagamento e autorizações de viagem emitidas pelo Contratante;

Estima-se que os deslocamentos necessários ao atendimento dos serviços eventuais, em locais diversos da sede habitual, obedecerão ao seguinte quantitativo:

Itens	QUANTIDADE DE DIÁRIAS ESTIMADA POR PERÍODO		VALOR UNITÁRIO DIÁRIA	VALOR ANUAL
	POR MÊS	POR ANO		
1 ao 12	300	3600	R\$ 300,00	R\$ 1.080.000,00
<b>Total anual estimado</b>				<b>R\$ 1.080.000,00</b>

## 2.5 DOS UNIFORMES

Os uniformes serão fornecidos pela Contratada aos seus empregados e deverão ser conforme a descrição abaixo:

- Duas Camisas sociais: tecido 65% poliéster e 35% algodão; cor cinza claro; mangas compridas com punho simples; bolso na parte superior do lado esquerdo; sobreposto.
- Duas gravatas pretas.
- Duas calças compridas: modelo social; tecido tropical ou gabardine, na cor preta; Bragulha forrada; Cós entrelado, forrado com passadores no mesmo tecido da alça; 2 bolsos laterais embutidos; 2 bolsos traseiros tipo besom, embutidos, com uma casa vertical e um botão; duas pregas laterais e uma de cada lado.
- Cinto em couro: uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
- Um par de sapato: na cor preta com cardaço e solado emborrachado.

### Observações:

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

Os uniformes (conjunto completo) deverão ser entregues aos empregados no início da execução do contrato e, após, deverá ser entregue 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação por motivo de defeito ou por desgaste natural do uso;

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem em desacordo com os padrões;



Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

### **3. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM**

No que se refere à quantidade solicitada, ressalto que em relação ao posto de Motorista Executivo I foi utilizado o quantitativo do contrato atual acrescido de mais 01 (um) posto devido à necessidade de atender demanda atual.

Quanto ao posto de Motorista Executivo II, a quantidade está diretamente relacionada à quantidade prevista para o cargo de Desembargador deste Poder Judiciário.

Por fim, quanto ao posto de encarregado, registro que houve o aumento de 1 (um) posto em relação ao contrato atual, tendo em vista a quantidade de postos que será contratada para a função de Motorista Executivo II.

### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Será definido por meio das planilhas de composição de custos calculadas pela Diretoria Financeira.

### **5. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

É a solução atualmente escolhida pelo órgão, sendo que atende perfeitamente a demanda do Poder Judiciário.

### **6. JUSTIFICATIVAS PARA AGRUPAMENTO POR LOTE OU GLOBAL DA SOLUÇÃO**

A contratação será no regime de execução por preço global, visando melhor gerenciamento do contrato por meio da Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, unidade técnica competente para a gestão.

### **7. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Melhora na prestação de serviços relacionados ao transporte de servidores e cargas, com o custo reduzido, se comparado ao custo de um servidor efetivo para realizar a mesma função.

### **8. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

Para a execução do contrato não se faz necessário adequações do Órgão

## **9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Já encontra-se em vigência contrato semelhante. Este contrato substituirá o atual contrato, visando a continuidade dos serviços prestados.

## **10. ANÁLISE DE RISCOS**

Tendo em vista que o Tribunal já adota, há alguns anos, o modelo de contratação solicitado, considera-se viável e de baixo risco.

---

Carlos Eduardo Rocha Lemes Moura  
Diretor da Divisão de Transportes

# ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 555149137606 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202207000347640

**CARLOS EDUARDO ROCHA LEMES MOURA**

DIRETOR(A) DE DIVISÃO

DIVISÃO DE TRANSPORTES

Assinatura CONFIRMADA em 14/07/2022 às 11:32

