

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
Diretoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2023, DE 31 DE MARÇO DE 2023

Orienta sobre as atividades e os procedimentos a serem observados pelos gestores, fiscais e servidores usuários dos contratos de transporte individual remunerado de passageiros, denominado TaxiGOVPR, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná.

O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 19 do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, aprovado pelo Decreto N.º 3.888 de 21 de janeiro de 2020,

CONSIDERANDO o contido no Edital nº 895/2019 referente ao procedimento licitatório para contratação do serviço de transporte individual remunerado de passageiros;

CONSIDERANDO o contido no Decreto Estadual nº 5822 de 29 de setembro de 2020, qual estabelece o TaxiGOVPR como meio de transporte oficial no deslocamento dos servidores em atividades administrativas;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 4453 de 26 de abril de 2012 que trata da Gerência da Frota Oficial;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras, procedimentos e normas complementares para a utilização do TaxiGOVPR;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar as atividades e os procedimentos a serem observados pelos Órgãos Usuários na gestão, fiscalização e utilização do serviço; e

CONSIDERANDO o dever de obtenção de resultados eficientes, extraído do postulado normativo da eficiência administrativa, sem descuido com a regularidade formal e com a segurança no dispêndio do erário

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO

Diretoria

INSTRUÍ:

DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1. O serviço continuado de transporte individual remunerado de passageiros, denominado TaxiGOVPR, ora gerenciado pela empresa Associação Mega Taxi Brasil, disponibilizado por este Departamento de Gestão do Transporte Oficial, a partir da Ata de Registro de Preços originada do Pregão Eletrônico N.º 895/2019, abrange a contratação de transporte terrestre dos servidores, empregados e colaboradores a serviço, mediante uso de meio regular e legalmente apto, inclusive serviço de táxi ou de serviço de transporte individual privado de passageiros baseado em tecnologia de informação e comunicação, e mediante a disponibilização de solução tecnológica para a operação e a gestão do serviço em tempo real, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, conforme requisitos e funcionalidades especificadas no Termo de Referência.
2. Em conformidade com a legislação vigente, os agentes públicos que tiverem que se deslocar para realização de atividades de caráter administrativo, tais como reuniões, encontros, palestras, debates ou treinamentos, deverão utilizar como meio de transporte o serviço TaxiGOVPR, sendo vedado o uso de veículo oficial para as atividades citadas e correlatas.
 - 2.1. A vedação não se aplica ao deslocamento em veículos de representação, bem como para a execução de atividades finalísticas do órgão, que pressupõem a utilização do veículo oficial, tais como policiamento ostensivo, transporte de detentos, resgate de vítimas, entrega de produtos e materiais, fiscalização, controle, inspeção e vigilância.
3. Os gestores e fiscais de contrato deverão ter ciência da íntegra dos termos previstos no instrumento contratual firmado entre o órgão e a empresa contratada, em especial no que diz respeito às obrigações das partes e aos critérios fixados para a prestação do serviço, em consonância com o Decreto Estadual N.º 4993/2016.
 - 3.1. É dever do Órgão/Entidade Contratante manter disponível no sistema GMS – Gestão de Materiais e Serviços, conforme o Decreto Estadual N.º 5880/2020, cópia assinada do instrumento contratual e aditivos, assim como manter atualizadas as informações de gestor e fiscal de contrato designados, atualizando-as e comunicando à SEAP/DETO sempre que houver alteração.

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
Diretoria

4. O serviço TaxiGOVPR é disponibilizado em âmbito estadual, de forma ininterrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, para atendimento à diversidade de horários de funcionamento dos ÓRGÃOS e ENTIDADES, inclusive plantões e emergências, observadas as disposições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 895/2019-SRP, permitindo o agendamento de atendimentos.
5. Todas as solicitações devem ter origem e destino no âmbito do Estado do Paraná e não poderão ultrapassar o limite de 160 (cento e sessenta) quilômetros.
6. A prestação dos serviços tem como unidade de medida o quilômetro rodado, sendo sua utilização restrita a usuários devidamente cadastrados pelo contratante
- 6.1. Pelo serviço prestado, é devido o pagamento correspondente ao preço previsto no Contrato firmado individualmente por cada Órgão. Esse valor máximo consiste no número de quilômetros rodados por corrida, multiplicado pelo preço por quilômetro pactuado.
7. Visando o planejamento, o atendimento eficiente e ágil recomenda-se que o usuário realize o agendamento antecipado de corridas, em especial para o deslocamento (ida e volta) em locais que terão alta demanda, a exemplo de encontros, palestras, capacitações e atividade com grande número de servidores.
8. Cabe ao titular ou dirigente do órgão a adoção das providências necessárias para implantação do TaxiGOVPR, tais como a formalização do contrato com a empresa responsável, disponibilização da nota de empenho, definição dos gestores, usuários e solicitação do cadastro.
9. O titular ou dirigente do Órgão ou Entidade deve prezar pelo uso adequado do sistema, em especial quanto à regularidade do itinerário dos agentes públicos que lhe são vinculados.

DO CADASTRO DE USUÁRIOS

10. Cabe ao gestor responsável do Órgão Contratante adotar as providências para a inclusão de usuários que conduzirão, fiscalizarão e utilizarão o serviço no âmbito da pasta, cadastrando-os no sistema, movimentando-os e inativando-os quando deixarem de participar do processo ou se desligarem do Órgão e Unidades, responsabilizando-se pela concessão dos perfis disponíveis no sistema a cada servidor.

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
Diretoria

11. O gestor do Órgão Contratante deve estabelecer a estrutura organizacional e hierárquica que atenda o uso eficiente do sistema, que permita o fluxo adequado de aprovação, bem como a geração de relatórios gerenciais acerca da utilização.

DO CADASTRO DE EMPENHO

12. Para a solicitação do serviço de transporte, o Órgão/Entidade Contratante deverá ter saldo de empenho disponível e vigente, o qual deverá ter sido previamente encaminhado pelo gestor responsável para cadastro junto à empresa Contratada.

12.1. O empenho deve, obrigatoriamente, ser do tipo **estimativo**.

12.2. Havendo estorno de empenho, é obrigação do Órgão, por meio de seu gestor, comunicar a empresa para atualização das informações.

12.3. Cabe também ao gestor, o acompanhamento do saldo efetivo do empenho, e havendo divergência entre o sistema da empresa e o SIAFI, adotar as providências para regularização da informação.

DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

13. As solicitações ou agendamentos podem ser realizadas por meio do aplicativo “TaxiGOVPR”, disponibilizado nas lojas de aplicativo das plataformas Android e iOS, por meio da plataforma web (<https://portal.taxidigital.net/>) ou por meio telefônico (Telefone: (41) 3777-7777).

14. A solicitação de transporte realizada pelo usuário, quando solicitada através do aplicativo, terá as seguintes informações:

- Número identificador da solicitação, gerado automaticamente;
- Nome do usuário solicitante;
- Data e hora da solicitação;
- Endereços de origem e de destino;
- Motivo da solicitação;
- Distância do percurso estimada, calculada automaticamente considerando os endereços de origem e destino;
- Nome, contato e foto do motorista;
- Placa e modelo do veículo designado para o atendimento;

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
Diretoria

- Tempo estimado para a chegada do VEÍCULO ao endereço de origem, calculado automaticamente;
- Imagem geoprocessada do percurso do VEÍCULO desde a aceitação da solicitação do serviço até a chegada ao endereço de origem, em tempo real;
- Tempo estimado para a chegada do VEÍCULO ao endereço de destino, calculado automaticamente.

15. O usuário é responsável pela verificação do início da corrida, que deverá ocorrer somente após o embarque.

15.1. O usuário deverá solicitar que o motorista finalize a corrida no momento do desembarque.

16. Após o desembarque do veículo e encerramento da corrida, o atendimento deve ser obrigatoriamente avaliado pelo USUÁRIO solicitante.

16.1. Os atendimentos realizados, depois de avaliados e não contestados em até 2 (dois) dias úteis, serão considerados como atestados pelos USUÁRIOS, conforme especificado no Termo de Referência.

17. O cancelamento da solicitação pelo USUÁRIO, ocorrerá sem ônus para o Órgão CONTRATANTE, a qualquer tempo, desde que não iniciado o atendimento (caracterizado este pelo embarque do USUÁRIO no VEÍCULO).

18. O cancelamento da solicitação, a critério do MOTORISTA, poderá ocorrer após a chegada do veículo no endereço de origem, quando transcorrido o prazo de 10 (dez) minutos sem a chegada do USUÁRIO para início do atendimento, com ônus para o Órgão Contratante, podendo ser cobrado 2 (duas) vezes o valor do preço referência estabelecido do quilômetro contratado.

19. A avaliação de atendimento será realizada conforme Instrumento de Medição de Resultados (IMR), anexo I desta Instrução Normativa, nos termos do item 6 – Execução e controle dos serviços, do Termo de Referência.

DAS VEDAÇÕES

20. É vedado aos usuários do TaxiGOVPR agendarem ou promoverem a chamada de veículo a particulares e familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público.

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
Diretoria

21. É vedado o uso de serviços de TaxiGOVPR para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo com expressa autorização da autoridade competente do Órgão.
22. É vedado o uso de serviços do TaxiGOVPR aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública.
23. É vedado o uso de serviços do TaxiGOVPR para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública.
24. É vedado o uso de serviços do TaxiGOVPR para corridas fora da área da abrangência.
25. O usuário poderá ser responsabilizado pelo Órgão pelo uso indevido do TaxiGOVPR, quando constatado o uso no seu interesse particular, ainda que sob alegação de interesse público.
26. A comprovação da utilização indevida dos serviços do TaxiGOVPR implicará no ressarcimento das despesas por parte do usuário que tiver solicitado os serviços, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis no âmbito da pasta.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/CONTRATO

27. É dever do Órgão Contratante exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por meio de servidor especialmente designado para tanto, qual anotará em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como identificando os envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente da pasta para as providências cabíveis.
28. Cabe ao Órgão detentor do Contrato, notificar a empresa Contratada, por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando para a sua correção, dependendo da sua complexidade, a partir da sua formalização.
29. É de competência do Órgão Contratante gerenciar as relações firmadas com a Contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção contratual, assim como análise de necessidades inerentes à prestação dos serviços, tais como a prorrogação, repactuação, reequilíbrio, acréscimos, sanções, dentre outras prerrogativas durante a vigência do contrato.

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
Diretoria

DO RECOLHIMENTO DOS VEÍCULOS DESNECESSÁRIOS/OCIOSOS

30. Em conformidade com a legislação vigente e em observância aos Princípios da Economicidade e da Eficiência, é dever do titular do Órgão ou Entidade adotar as providências necessárias à otimização do uso da frota oficial, tomando medidas cabíveis para o recolhimento do veículo oficial próprio pertencente ao Órgão que esteja ocioso, paralisado ou antieconômico, mantendo apenas aqueles essenciais ao atendimento das atividades finalísticas da Instituição.

30.1. Considera-se ocioso o veículo que, embora em condições de uso, esteja subutilizado.

30.2. Considera-se paralisado o veículo sem registro de atendimento, abastecimento ou manutenção pelo período de trinta dias.

30.3. Considera-se antieconômico o veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste ou obsolescimento e não seja economicamente vantajosa sua adequação.

31. Em tempo oportuno, a SEAP poderá determinar, por ato próprio, de acordo com orientações técnicas do Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO, o recolhimento de veículos da frota da Administração Direta do Poder Executivo, que deverá ser atendido pelos órgãos dentro do prazo estabelecido na respectiva solicitação

DISPOSIÇÕES FINAIS

32. A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidores dos Órgãos/Entidades Contratantes, devidamente designados para tanto, aos quais competirá zelar pela perfeita execução do objeto, nos termos dos art. 73 e 74 do Decreto Estadual N.º 4993/2016, da Resolução SEAP N.º 10506/2021, em conformidade com o previsto no Termo de Referência constante do Edital do Pregão Eletrônico N.º 895/2019 – SRP, no contrato firmado pelo Órgão/Entidade e nas Instruções Normativas emitidas por esta SEAP/DETO.

32.1. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, deverá ser dada ciência do ocorrido à Contratada, por meio escrito e preferencialmente protocolado, apontando as providências exigidas e prazos para sanar a falha ou defeito descrito, nos termos do contrato.

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
Diretoria

32.2. Havendo a necessidade de apoio desta SEAP/DETO, deverá ser encaminhado o protocolo, pelo gestor do contrato, com as informações relacionadas e manifestações da Contratada.

33. O Departamento de Gestão do Transporte Oficial poderá editar normas complementares, bem como alterar a qualquer tempo, por ato formal, esta Instrução Normativa.

34. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua assinatura, e estará disponível aos usuários do sistema na página oficial do DETO, em <http://www.administracao.pr.gov.br/DETO>.

Curitiba, 31 de março de 2023.

assinado eletronicamente
Norvaldo Soares da Silveira Junior
Divisão de Manutenção/DETO

assinado eletronicamente
Thiago de Carvalho Paula
Divisão de Manutenção/DETO

assinado eletronicamente
Ricardo Andre Borges
SEAP/DETO – Res. 346/2023

assinado eletronicamente
Ivo Ferreira Neto
Diretor

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
Diretoria

ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. O IMR será aplicado por cada Contratante, podendo-se optar por faturamento por Órgão usuário dos serviços prestados pela Contratada.
2. A cada Nota Fiscal/Fatura para fins de pagamento corresponderá aplicação individualizada do IMR.
3. O valor devido a título de pagamento mensal à Contratada será mensurado a partir da aplicação das condições do presente Instrumento de Medição de Resultados.
4. A mensuração do valor de pagamento, conforme o presente IMR, não constitui aplicação de sanção, não prejudicando a aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação vigente.

Item 1 – Tempo de Disponibilização do Serviço	
Finalidade	Garantir o atendimento do serviço no tempo previsto.
Metas a cumprir	97% dos atendimentos com o veículo disponibilizado no endereço de origem em até 15 (quinze) minutos após a solicitação do serviço. Instrumento de medição.
Instrumento de Medição	Registros das datas e horas da solicitação de serviço e da chegada do VEÍCULO ao endereço de origem.
Forma de acompanhamento	Pelo Sistema e relatórios disponibilizados pela CONTRATADA.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Será calculada a porcentagem de atendimentos que tiveram atraso na disponibilização do veículo no endereço de origem. Os cálculos terão como referência os atendimentos no âmbito de cada ÓRGÃO/ENTIDADE. Parâmetro: % de atendimentos atrasados $X = (\text{atendimentos atrasados} / \text{total de atendimentos no mês}) * 100\%$
Início da Vigência	Data de início da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Até 3% de atendimentos atrasados - 100% Acima de 3% e até 4% de atendimentos atrasados – 99,43% Acima de 4% e até 5% de atendimentos atrasados – 99,21% Acima de 5% e até 6% de atendimentos atrasados – 98,94%

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
 Diretoria

	Acima de 6% e até 7% de atendimentos atrasados – 98,62% Acima de 7% e até 8% de atendimentos atrasados – 98,07% Acima de 8% e até 9% de atendimentos atrasados – 97,34% Acima de 9% de atendimentos atrasados – 96,71% Aplicáveis ao valor mensal da fatura por ÓRGÃO/ENTIDADE
Observações	Em todos os cálculos, deverá ser sempre desprezada a fração, se inferior a meio, e igualada a um, se igual ou superior.

Item 2 – Atendimento da solicitação de serviço	
Finalidade	Atendimento de todas as solicitações de serviço.
Meta a cumprir	99,5% das solicitações de serviço realizadas.
Instrumento de medição	Solicitação de serviço cancelada pelo USUÁRIO solicitante sem a chegada do VEÍCULO no endereço de origem, se transcorrido mais de 15 (quinze) minutos desde data e hora da solicitação de serviço.
Forma de acompanhamento	Pelo Sistema e relatórios disponibilizados pela CONTRATADA.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Será calculado a porcentagem de solicitações de atendimentos que foram canceladas após transcorridos mais de 15 (quinze) minutos da hora da solicitação do serviço. Os cálculos terão como referência as solicitações de atendimentos no âmbito de cada ÓRGÃO/ENTIDADE. Parâmetro: % de solicitações de atendimentos canceladas $X = (\text{solicitações de atendimentos canceladas} / \text{Total de atendimentos no mês}) * 100\%$
Início da Vigência	Data de início da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Até 0,5% de solicitações de atendimentos canceladas - 100% Acima de 0,5% e até 1% de solicitações de atendimentos canceladas – 99,43% Acima de 1 % e até 1,5% de solicitações de atendimentos canceladas – 99,21% Acima de 1,5% e até 2% de solicitações de atendimentos canceladas – 98,94% Acima de 2% e até 3% de solicitações de atendimentos canceladas – 98,62% Acima de 3% e até 4% de solicitações de atendimentos canceladas –

Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO
 Diretoria

	98,07% Acima de 4% e até 5% de solicitações de atendimentos canceladas – 97,34% Acima de 5% de solicitações de atendimentos canceladas – 96,57% Aplicáveis ao valor mensal da fatura por ÓRGÃO/ENTIDADE.
Observações	Em todos os cálculos, deverá ser sempre desprezada a fração, se inferior a meio, e igualada a um, se igual ou superior.

Item 3 – Qualidade do atendimento	
Finalidade	Garantir a qualidade do serviço prestado.
Meta a cumprir	Avaliação do serviço nas gradações “bom” ou “excelente”.
Instrumento de medição	VEÍCULO utilizado no atendimento em perfeitas condições de segurança, conforto e higiene e MOTORISTA com comportamento respeitoso com o USUÁRIO e com o público em geral, sendo-lhes cortês e prestativo.
Forma de acompanhamento	Pelo Sistema e relatórios disponibilizados pela CONTRATADA.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Será calculado o desconto sobre o valor da corrida que tiver as gradações “péssimo”, “ruim” ou “médio” pelo usuário até o faturamento da corrida.
Início da Vigência	Data de início da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Péssimo – desconto de 10% do valor do atendimento Ruim – desconto de 7,5% do valor do atendimento Médio – desconto de 5% do valor do atendimento