



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA NA CESSÃO E GESTÃO DE MÃO DE OBRA PARA A
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER ÀS
NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE TRIBUNAL**

Curitiba, setembro/2020

PAD 9616/2020

Servidores:

Ivanilda da Silva

Dieiny Belli

Nelson Mayer Koch

Sumário

1. NECESSIDADE/PROBLEMA.....	6
2. DOS VALORES PREVISTOS PARA A CONTRATAÇÃO.....	13
3. DEMANDANTES – GESTORES – FISCAIS – EQUIPE DE PLANEJAMENTO.	17
4. ESCOPO – OBJETO – SOLUÇÃO PARA A NECESSIDADE	17
5. OBJETIVOS DO ESTUDO - GERAL E ESPECÍFICOS – E RESULTADOS PRETENDIDOS.....	17
6. SISTEMÁTICAS LEGAIS ADOTADAS	18
7. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO.....	18
8. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES DO OBJETO.....	18
9. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANO ESTRATÉGICO DO TRE 21	
10. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES.....	21
11. JUSTIFICATIVAS PARA A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	22
12. DESCRITIVO DETALHADO DO OBJETO	23
13. DO CONTRATO	28
14. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO 28	
15. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO..	29
16. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	29

17. DURAÇÃO DO CONTRATO	30
18. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO	30
18.1 Da Gestão:	30
18.2 Da Fiscalização dos Serviços:	31
19. PAGAMENTO	32
20. DA REGULARIDADE FISCAL	36
21. DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS	36
22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	38
23. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	43
24. SUSTENTABILIDADE	45
25. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	46

INTRODUÇÃO

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar para nova contratação de empresa especializada na cessão e gestão de mão de obra para a prestação de serviços de apoio Administrativo mediante a alocação de postos de trabalho (Auxiliar Administrativo e Supervisor) de acordo com as características descritas neste estudo preliminar. O estudo tem como objetivo apresentar uma análise que possibilite demonstrar a imprescindibilidade do trabalho dos funcionários contratados, evitando-se solução de descontinuidade que possa prejudicar as atividades desenvolvidas pelas diversas áreas desta Secretaria.

1. NECESSIDADE/PROBLEMA

1.1. Diante da grande quantidade de trabalho em diversas áreas desta Secretaria de Gestão de Serviços e da Secretaria de Gestão Administrativa, somada à falta de reposição de servidores por alteração de lotação, aposentadoria, etc, tornou-se de grande valia o auxílio de colaboradores para o crescente número de demandas.

1.2. Dentre as atribuições desta Secretaria estão o planejamento e gestão de diversas contratações para atender aos fóruns do Interior, planejamento para reforma geral dos edifícios com mais de 10 anos, outras obras e reformas pontuais, além da instrução dos Processos Administrativos. A SECGA, por sua vez, atua na fase licitatória, de seleção dos fornecedores e de formalização dos contratos, além de possuir gestão de contratos por meio da Coordenadoria de Material e Patrimônio. Ainda, utiliza 160 imóveis em diferentes municípios, sendo que 70% deles necessita de regularização, com obtenção de documentos junto aos órgãos públicos.

1.3. Destaca-se que a partir de 2013 houve um significativo aumento do número de Fóruns Eleitorais, que passou de 126 para 153, e a inauguração de uma Usina Fotovoltaica, que demandam contratações desta Secretaria, sendo que no mesmo período a força de trabalho desta Secretaria passou de 29 servidores para 41, o que não foi suficiente para acompanhar o crescimento decorrente do aumento do número de locais a serem atendidos.

1.4. Também, com a demanda anual crescente de serviços dos fóruns do interior, surge o aumento de atividades e exigências com relação à fiscalização dos contratos pelos chefes de cartório versus a falta de capacitação contínua daqueles servidores.

1.5. Além disso, a Secretaria de Gestão de Serviços necessita atender as inúmeras exigências dos órgãos de controle externos, bem como das exigências do controle interno do TRE/PR.

1.6. Ainda, veja-se que seções sobrecarregadas como a de Manutenção de Imóveis do Interior e a de Administração Predial, contam com número insuficiente de servidores, sendo que esta última tem a atribuição de gerir 35 contratos continuados atualmente.

1.7. A partir do advento do Decreto 9.507/2018, de 24/09/2018, que ampliou as possibilidades de terceirização no serviço público, a Secretaria de Gestão de Serviços vislumbrou uma opção para continuar a prestação de serviços de modo satisfatório, bem como conseguir atender a todas as exigências burocráticas dos órgãos de controle.

1.8. Em relação à necessidade de contratação, temos os seguintes pontos a considerar:

SEÇÃO	PONTOS A CONSIDERAR
NOAT	Núcleo possui apenas 1 (um) servidor, responsável pela implantação de sistema de manutenção, e orientações sobre cálculos trabalhistas e fiscalização de contratos para as seções da CIP.
SAPRE	Número limitado de servidores para atender às demandas da seção. A seção promove testes no Sistema Contratosgov e propõe melhorias para sistema de gestão de contratos e possui atualmente sob sua fiscalização 40 contratos, sendo 12 contratos de terceirizados (totalizando 222 funcionários) e 28 contratos de serviços sob demanda, para a Capital e Interior do Estado.
SMIC	Realização de serviços e recebimento de fornecedores no período da manhã, para não interferir nas atividades do Tribunal e respeitar o horário de atendimento das empresas contratadas, além da possibilidade de atendimento de eventuais emergências, porém dificuldade de autorização de banco de horas.

SMIN	<p>Seção passou por reestruturação e é muito demandada, com 405 chamados abertos, em 2020, para realização de serviços diversos. Um dos servidores necessita realizar o acompanhamento e fiscalização dos serviços no interior do estado e, por essa razão viaja com frequência. Outro servidor poderá ter sua lotação provisória (eleições 2020) prorrogada. Por fim, um servidor foi lotado recentemente na seção, precisando de tempo para adaptação. O servidor requisitado não permanecerá até o final do ano de 2021 na seção.</p>
CSTA	<p>A CSTA é uma das poucas Coordenadorias que não possui a assistência de servidor em sua Gestão. Conta apenas com 1(um) Auxiliar Administrativo, sendo uma coordenadoria que realiza seus trabalhos frente a 3(três) Seções de grande porte do Tribunal na prestação de serviços. Diante da necessidade de adequação de redução de custos, esta CSTA abriria mão de seu Auxiliar (PARA REALOCAÇÃO EM OUTRAS ÁREAS DA SECGS), tendo em conta a opção de se contar com a alocação de estagiário no setor, através do PAD 12275/2020.</p>
SESEG	<p>A padronização de todos os procedimentos de controle dos contratos foi possível com o auxílio do auxiliar administrativo.</p>
SAA	<p>A essencialidade do posto está na gama de atividades desenvolvidas na SAA versus a quantidade de servidores para dividir todo o trabalho no setor.</p> <p>A exemplo em 2018 enviamos 65.215 objetos, 7.493 em 2019 e projeta-se 7.000 objetos para 2021.</p>

<p>NGDI – CMP - SECGA</p>	<p>O TRE-PR utiliza 160 imóveis em diferentes municípios, sendo que mais de 70% deles está pendente de regularização junto ao Patrimônio da União.</p> <p>Para a referida regularização se faz necessário providenciar diversos documentos junto à órgãos de cada localidade, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartórios de Registro de Imóveis; - Prefeituras; - Construtoras; - Engenheiros; - Crea; - Receita Federal; - SPU entre outros. 		
<p>CLC (GABINETE)</p>	<p>Os serviços a serem prestados pelos auxiliares administrativos em toda a CLC não se confundem com as atividades dos servidores efetivos deste Tribunal, porém, são primordiais para a otimização nas atividades fins da justiça eleitoral, somada ao contínuo avanço do formato digital no serviço público e a frequente alteração legislativa (decretos,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar certidões do SICAF, TCU, FGTS, Tributos Federais e Trabalhistas; 2. Controle de gastos por elemento de despesa em planilha de controle anual específica (art. 24 inc. I e II da Lei nº 8.666/93); 3. Elaboração de planilhas para alimentação do Plano Anual de Contratações – PAC/Cronograma Anual de Contratações – CAC visando a consolidação 	

	instruções normativas, etc) – e em breve, a Nova Lei de Licitações.	de todas as contratações e prorrogações; 4. Participação em reuniões da Coordenadoria para elaboração e controle de atas.
SAPEM/ CLC/ SECGA	Os serviços a serem prestados pelos auxiliares administrativos na Sapem são primordiais para a otimização nas atividades desenvolvidas pelo setor.	1. Buscar orçamentos/balizamentos de preços: no Banco de Preços; compras públicas homologadas em sistema oficial; preços publicados em mídia especializada e/ou sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; 2. Montar planilha comparativa de preços com memória de cálculo; 3. Pesquisa de Códigos SIASG.

SCON/ CLC/ SECGA	Os serviços a serem prestados pelos auxiliares administrativos na Scon são primordiais para a otimização nas atividades para fazer frente a demanda cada vez mais crescente de contratações e suas derivações.	1. elaboração de extratos (dados) para publicação/divulgação dos instrumentos contratuais; 2. alimentação/operação do sistema de contratos com dados relativos aos: contratos; aditivos; apostilamentos; rescisões e outros instrumentos congêneres. 3. Alimentação de Tela Preta (apelido dado ao espaço do SIASG, via Hod Serpro, para lançamento dos dados contratuais de órgãos Não Sisg).
------------------------	--	--

1.9 – DEMANDAS ESPECÍFICAS.

Além das demandas acessórias que os auxiliares administrativos efetuam, há demandas **imprescindíveis e específicas** que deverão ser efetuadas nas seções, conforme alguns itens descritos abaixo:

SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS

- Auxílio aos fiscais das zonas eleitorais nos procedimentos de implantação e alimentação do sistema ContratosGov; testes no Sistema Contratosgov com inclusão de documentos num total de 222 funcionários terceirados;

- Operação do sistema de manutenção Engeman, inclusão de planos de manutenção e migração para o formato Web para todo o interior;
- Auxiliar na elaboração de planilhas orçamentárias de pequenas reformas, com horário diferenciado no período em que o Tribunal não tem expediente normal e que tem que acompanhar determinada demanda.
- auxílio na operação do sistema de CFTV na Capital e no Interior, contribuição para alguns procedimentos de implantação e alimentação do sistema de controle de acesso;
- atendimento às demandas de telefonia específicas, considerando a implantação do “0800”, monitoramento das linhas por meio das plataformas “Info 360” e “Oi Gestão”, participação na configuração e controle de chips de telefonia móvel;

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- Auxílio para a regularização nos 160 imóveis em diferentes municípios, sendo que mais de 70% deles está pendente de regularização junto ao Patrimônio da União;
- Providências de documentação junto à órgãos de cada localidade, como: Cartórios de Registro de Imóveis, Construtoras, Engenheiros, Crea e Receita Federal;
- Buscar orçamentos/balizamentos de preços: no Banco de Preços; compras públicas homologadas em sistema oficial; preços publicados em mídia especializada e/ou sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
- Montar planilha comparativa de preços com memória de cálculo; Pesquisa de Códigos SIASG; Elaboração de extratos (dados) para publicação/divulgação dos instrumentos contratuais;
- Alimentação/operação do sistema de contratos com dados relativos aos: contratos; aditivos; apostilamentos; rescisões e outros instrumentos congêneres.

- Alimentação do SIASG, via Hod Serpro, para lançamento dos dados contratuais de órgãos Não Sisg).

2. DOS VALORES PREVISTOS PARA A CONTRATAÇÃO – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

2.1 Há valor de R\$ 151.537,65 (cento e cinquenta e um mil reais) para subsidiar a contratação da SECGS e R\$ 64.500,00 (sessenta e quatro mil reais) para subsidiar a contratação da SECGA, conforme quadro de referência ao final deste item.

2.2 Os valores para formação de preços devem considerar carga horária de 30 horas e salários de R\$ 1.300,00 para auxiliares administrativos e de R\$ 1.700,00, para o cargo de supervisor, conforme justificativas no item 3 deste Estudo.

2.3 Foi consultada a contratação firmada pela Coordenadoria de Planejamento Estratégico (COPE), PAD 12153/2019, verificando-se que o posto de serviço para **30 horas** consta da seguinte forma:

- **Supervisor** – Preço unitário mensal - R\$ 3.765,00
- Auxiliar Administrativo I - Preço unitário mensal - R\$ 3.765,00
- **Auxiliar Administrativo II** – Preço unitário mensal – R\$ 2.360,00

*Auxiliar Administrativo I – idade mínima 20 anos e aptidão para o exercício de liderança; Auxiliar Administrativo II – idade mínima 18 anos (é o equivalente aos postos pretendidos na presente contratação).

2.4 Informa-se que outros orçamentos poderão ser obtidos na fase pertinente à pesquisa de preços para definição do preço estimado para a licitação.

2.5 Previsão de contratados e seus respectivos valores:

SEÇÃO	QUANT. DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR 06 (seis) MESES (R\$)
NOAT	1	3.765,00	22.590,00
SMIN	1	2.360,00	14.160,00
SMIC	1	2.360,00	14.160,00
SAPRE	1	2.360,00	14.160,00
CSTA	1	2.360,00	14.160,00
SAA	1	2.360,00	14.160,00
SESEG	1	2.360,00	14.160,00
SECGA	4	9.440,00	56.640,00
Total:	11		164.190,00

Item 10 – Sustentabilidade – Para contratação de pessoas portadoras de deficiência – consta nos itens 10.1 e 10.2, o reembolso no valor do laudo. (164.190,00 + 240,00 = 164.430,00)

QUADRO REFERENCIA - VALOR DA CONTRATAÇÃO ATUALMENTE VIGENTE E REMANEJAMENTO DE ORÇAMENTO PARA 2021

ITEM	GASTO MENSAL	VALOR DA SECGS - PARA SUBSIDIAR AUX. ADMINISTRATIVO	VALOR PREVISTO EM PO	SALDO em PO
Contrato 38/2019 CORREIOS - PAD 1743/2019	Não definida, uma vez que o contrato é por demanda.	R\$ 40.000,00	R\$ 299.430,31	R\$ 259.430,31

PAD 16207/2019 – Pintura	Não definida, uma vez que o contrato é por demanda	R\$ 20.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 20.000,00
contrato 20/2019 – Copeiragem 01 posto (50.290,00) e Insumos (19.000,00)	R\$ 63.556,06	R\$ 69.290,00	R\$ 535.332,98	R\$ 466.042,98
Contrato 58/2016 Limpeza – 01 posto a partir de Julho	R\$ 123.957,83	R\$ 22.247,65	R\$ 1.427.298,93	R\$ 1.405.051,28
TOTAL		R\$ 151.537,65	R\$ 2.302.062,22	R\$ 2.150.624,57

ITEM	VALOR EMPENHADO	VALOR DA SECGA PARA SUBSIDIAR AUX. ADMINISTRATIVO	VALOR PREVISTO EM PO	SALDO em PO
Contrato 28/2019 – aux adm – PAD 7014/2019	R\$ 39.541,32	Saldo do contrato a ser rescindido	R\$ 43.000,00	R\$ 3.458,00
Contrato 104/2019 – aux adm - PAD 15485/2019	R\$ 19.770,76	Saldo do contrato a ser rescindido	R\$ 21.500,00	R\$ 1.729,34
Saldo em PO (3.548,68 + 1.729,34 = 5.188,02)		R\$ 5.188,02		
Complementação com orçamento dos contratos de manutenção geridos pela CMP		R\$ 7.582,64		

Complementação com orçamento de Materiais Elétricos		R\$ 7.000,00		
TOTAL		R\$ 19.770,66	R\$ 64.500,00	R\$ 44.729,34

3. PADRONIZAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DOS AUXILIARES

3.1. No presente estudo considerar-se-á jornada de 30 horas semanais, já que este Tribunal tem jornada diária de 7 horas e a opção de 40 horas (ou seja, 8 horas diárias, com intervalo de 1 hora para almoço) gera dificuldades de gestão/fiscalização.

3.2. Nesse sentido, a adoção da jornada de 30 horas semanais (6 horas por dia, com 15 minutos de intervalo) aparentemente é mais adequada, visto que mitiga as dificuldades acima mencionadas, não sendo necessário fazer adequações de horário nas seções e facilita o controle de jornada e de atividades dos contratados.

3.3. Assim, para a jornada de 30 horas deverá haver remuneração de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) para auxiliares administrativos e de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) para supervisor administrativo, pois há dificuldade de encontrar pessoas disponíveis e qualificadas quando se tem uma oferta de trabalho com baixo salário e período de contratação muito curto, de 6 meses. Deixar ao sabor do mercado a fixação desses salários gera um risco elevado de contratação de empregados pouco qualificados e com baixo nível de comprometimento, o que prejudica toda a execução dos serviços. Ademais, o oferecimento de baixos salários aumenta o risco de rotatividade dos empregados, o que culmina com perda de todo o treinamento e experiência acumulada por aqueles que saem.

4. DEMANDANTES – GESTORES – FISCAIS – EQUIPE DE PLANEJAMENTO

4.1. São demandantes de objeto ambas Coordenadorias da Secretaria de Gestão de Serviços, bem como a Secretaria de Gestão Administrativa.

4.2. A gestão do contrato ficará a cargo do Núcleo de Orientações Administrativas e Trabalhistas, através do servidor Nelson Mayer Koch, que contará com a vaga de Supervisor Administrativo, facilitando assim a comunicação e resolução de questões com a contratada.

4.3. Os fiscais serão os chefes das seções que receberão os colaboradores.

4.4. Os servidores da Coordenadoria de Infraestrutura Predial e Núcleo de Orientações Administrativas e Trabalhistas são responsáveis pelo presente planejamento, desenvolvimento de estudos e complementações ora propostas.

5. ESCOPO – OBJETO – SOLUÇÃO PARA A NECESSIDADE

5.1. O presente estudo abrange os serviços de apoio Administrativo mediante a alocação de postos de trabalho (Auxiliar Administrativo e Supervisor) na Secretaria de Gestão de Serviços e Secretaria de Gestão Administrativa.

6. OBJETIVOS DO ESTUDO - GERAL E ESPECÍFICOS – E RESULTADOS PRETENDIDOS

6.1. De modo geral, a demanda em estudo objetiva atendimento aos serviços acessórios que devem ser desempenhados nas Seções que compõem a Secretaria de Gestão de Serviços e a Secretaria de Gestão Administrativa, os quais podem, legalmente, ser objeto de terceirização.

6.2. Como objetivos específicos temos que a terceirização da mão de obra administrativa viabilizará a execução de serviços de apoio administrativo, de forma que os servidores do quadro do TRE possam se dedicar às atividades principais, bem como, especialmente, ao planejamento das contratações, gestão e fiscalização dos objetos contratados anualmente e, da mesma forma, daqueles contratos que se prolongam no tempo.

6.3. Com a terceirização do apoio administrativo, tem-se a possibilidade de melhorar e otimizar a utilização de recursos, de forma eficiente e com melhor qualidade. Igualmente, com os servidores do TRE voltados aos trabalhos específicos, viabilizará, à Administração, mitigar os riscos na área de planejamento, gestão e fiscalização contratual.

6.4. A presente contratação pretende manter os serviços de apoio administrativo, visando a realização de atividades e atendimento às demandas do tribunal, aprimorando a agilidade na execução dos serviços e dando vazão às demandas crescentes desta Secretaria de Gestão de Serviços e Secretaria de Gestão Administrativa.

7. SISTEMÁTICAS LEGAIS ADOTADAS

7.1. Contratação por processo licitatório, como regra geral, para seleção da melhor proposta para a Administração Pública.

8. ADERÊNCIA À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE O OBJETO

8.1. IN 05/2017 do MPDG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública.

8.2. Decreto 9.507/2018, que dispõe sobre a terceirização na Administração Pública direta e nas empresas públicas e de sociedade mista, controladas pela União.

8.3. Resolução do TSE nº 23.234, que dispõe sobre as regras e diretrizes para a contratação de serviços no âmbito da Justiça Eleitoral.

8.4. Resolução 815 do TRE/PR que estabeleceu a polícia de Gestão das Contratações do Tribunal Regional do Paraná.

9. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES DO OBJETO

9.1. Na Secretaria de Gestão de Serviços, a disponibilização de mão de obra de apoio administrativo teve início em setembro de 2018, cujos serviços eram demandados desde meados de 2014 devido ao crescimento estrutural da Justiça

Eleitoral, assim como acréscimo das exigências voltadas ao período eleitoral, tanto com relação à execução dos serviços, como ao planejamento das demandas. Atualmente, o TRE conta com 153 fóruns eleitorais no interior do Estado, uma Usina Fotovoltaica e um fórum na Capital, além do imóvel sede e seus anexos, o que requer capacidade de pessoal para o gerenciamento, planejamento, gestão e fiscalização dos imóveis.

9.2. Complementa-se, também, que somente em 2017 foi disponibilizada uma única vaga de estagiário para a Secretaria, vez que, de acordo com informação da unidade gestora do contrato de estagiários (SECGP), o TRE encontrava-se no limite do quantitativo e valores disponíveis para essa despesa com a Capital e Interior do Estado.

9.3. Em 2018 foi disponibilizada uma vaga de estagiário com a especialidade de engenharia, o qual atuou na Seção de Obras e Projetos. Dessa forma, a Secretaria conta, atualmente, com duas vagas definitivas de estagiários.

9.4. Somente naquele mesmo ano, foi possível atendimento aos pedidos da Secretaria, com disponibilização de maior número de estagiários, por tempo determinado e restrito àquele ano, sendo disponibilizadas 16 vagas, até o mês de dezembro.

9.5. Igualmente, visando atender à demanda da Secretaria no período eleitoral, foi firmada contratação com a empresa UP EVENTOS EIRELLI, através do PAD 10160/2018 (proveniente da Ata de Registro de Preços da Coordenadoria de Planejamento Estratégico – PAD 13788/2017), para a cessão e gestão de mão de obra para a prestação de serviços de apoio administrativo ao serviço eleitoral mediante a alocação de postos de trabalho em Curitiba/PR para atender às necessidades desta Secretaria (06 postos de trabalho de auxiliar administrativo + 02 postos de supervisor administrativo), Contrato 59/2018.

9.6. Durante a vigência desta contratação foram apresentadas diversas reclamações por parte dos colaboradores da empresa contratada acerca do atraso de pagamentos de verbas trabalhistas, tais como Vale Transporte, Vale Refeição e depósito de FGTS.

9.7. Cabe ressaltar que durante o período desta contratação, a empresa possuía outros 02(dois) contratos vigentes (38/2018 e 39/2018) com o mesmo objeto com este

Tribunal, nos quais apresentaram as mesmas falhas.

9.8. Diante do grande número de reclamações não solucionadas, foi instaurado o processo administrativo em face daquela empresa, a qual resultou na rescisão unilateral dos contratos (PAD nº 11282/2018).

9.9. Considerando-se que a demanda da Secretaria de Gestão de Serviços é antiga e não se restringe a períodos eleitorais, cabe fundamentar a necessidade de que os serviços sejam prolongados, de forma contínua, sob pena de inviabilizar o atendimento adequado, eficiente e com qualidade prestado por esta Secretaria.

9.10. Dessa forma, em razão da essencialidade da mão de obra e impossibilidade de ter-se solução de continuidade dos serviços de apoio administrativo, firmou-se contratação emergencial (PAD 13050/2018, Contrato 105/2018), a fim de atender a demanda deste Tribunal, até que fosse possível licitar nova contratação. Essa contratação teve vigência de 17/12/2018 à 16/06/2019.

9.11. A última contratada para prestar os serviços foi a empresa Flamaserv Serviços Terceirizados Eireli, através do contrato 29/2019, com vigência de 17/06/2019 à 31/12/2020. PAD PRINCIPAL (licitatório): 209/2019.

9.12. A empresa respondeu à processo administrativo, PAD 15915/2019, por atraso no pagamento do vale- transporte, cuja penalidade aplicada foi a de advertência. Foi aberto também o PAD 13292/2020 para mudança de entendimento relativo à descontos de vale alimentação em caso de faltas dos funcionários, cujos descontos indevidos foram ressarcidos. Ainda, o PAD nº. 14885/2020 foi aberto em razão da necessidade de esclarecimentos em relação ao pagamento de benefício social odontológico ao respectivo sindicato e repasse de informações do benefício aos funcionários, cujo comprovante de pagamento foi enviado posteriormente.

9.13. Nesse contrato foram disponibilizados, em média, 12 postos de trabalho, distribuídos pelas seções da Secretaria de Gestão de Serviços e Seção de Contratos, sendo que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

9.14. Nessa contratação, observou-se dificuldade de controlar o horário dos terceirizados, principalmente no período da manhã, já que o horário difere do expediente dos servidores. Assim, sugere-se a exigência, para a empresa, de controle eletrônico dos horários de entrada e saída dos colaboradores.

9.15. Sobre o prazo de 24 horas para substituição dos funcionários, mencionado no item 3.18.1 do Termo de Referência, este mostrou-se impraticável para a empresa, porém, tal situação pode ser minimizada através do estabelecimento de um prazo razoável para a empresa limite mínimo de dias, aos fiscais da contratação, para solicitar qualquer substituição. Assim a empresa é avisada com antecedência, viável nessa contratação, de 48 horas, sem causar prejuízo aos serviços deste Tribunal com eventuais atrasos nas substituições.

9.16. Relativamente à lotação dos auxiliares, a Seção de Administração Predial possuía três contratados e a Seção de Manutenção dos Imóveis da Capital possuía dois contratados, devido ao número diminuído de servidores frente às demandas de cada seção. Um dos contratados, tem formação técnica (técnico em edificações), auxiliando na elaboração de planilhas específicas, que demorariam muito a serem feitas, em razão da sobrecarga de trabalho da seção técnica responsável. E, a Seção de Manutenção dos Imóveis do Interior, apesar de possuir poucos servidores em relação à demanda, ficou com apenas um contratado.

10. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANO ESTRATÉGICO DO TRE

10.1. A presente contratação encontra-se alinhada com o plano estratégico deste Tribunal conforme objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral do Paraná (PEJEPR) para o período 2015-2020, na medida em que os serviços de apoio administrativo auxiliam no desenvolvimento das atividades corriqueiras (regimentais) das áreas.

11. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES

11.1. Com base na experiência da contratação anterior, ficou evidente a vantagem do atual sistema de contratação diante da agilidade no auxílio do atendimento às demandas desta Secretaria no que se refere aos trabalhos e atividades acessórias, agilizando os serviços prestados e os controles dos processos de modo geral.

11.2. Destaca-se a facilidade de operação dos sistemas em geral, inclusive os recém adquiridos por esta Secretaria, quais sejam, Engeman e Contratos Gov. e ainda, contribuindo substancialmente na implantação e auxílio na operação do sistema de

CFTV na Capital e no Interior, bem como a implantação e alimentação do sistema de controle de acesso e o 0800 participação na configuração e controle de chips de telefonia móvel;

11.3. O Instrumento de Medição de Resultados, que está previsto na Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, a qual prevê a mensuração de resultados para pagamento da contratada, não será recepcionado nesta contratação, visto que por experiência das duas contratações passadas que ocorreram no TRE/PR, levando-se em consideração que o objeto que pretende-se contratar não favorece avaliação objetiva dos serviços, criando-se assim, a impossibilidade de aferir os níveis esperados de qualidade na prestação dos serviços para adequações de pagamento.

12. JUSTIFICATIVAS PARA A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação dos serviços de apoio Administrativo se faz necessária tendo em vista as demandas crescentes provenientes das seções desta Secretaria, não se confundindo com as categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste Tribunal, e visa atender tempestivamente às demandas do Órgão.

12.2. Não podem prescindir do trabalho dos funcionários contratados, que já estão devidamente capacitados, evitando-se solução de continuidade que possa prejudicar as atividades desenvolvidas pelas áreas desta Secretaria.

12.3. A contratação dos serviços continuados na área de apoio operacional objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada, à Secretaria de Gestão de Serviços e Secretaria de Gestão Administrativa, atendendo tempestivamente às demandas do Órgão.

12.4. As atividades desempenhadas pelos auxiliares e supervisor, como por exemplo organização de documentos, elaboração de relatórios e planilhas, alimentação de sistemas de manutenção e contratos, acabam oportunizando aos servidores maior tempo para atividades específicas do cargo, como elaboração de estudos técnicos e projetos básicos, fiscalização e gestão de contratos e outras atividades afins de cada seção.

13. DESCRITIVO DETALHADO DO OBJETO

13.1. O presente estudo abrange os serviços de apoio Administrativo mediante a alocação de postos de trabalho (Auxiliar Administrativo e Supervisor) na Secretaria de Gestão de Serviços e Secretaria de Gestão Administrativa.

13.2. Maior detalhamento dos itens, como requisitos para os terceirizados, horários e previsão para início, serão inseridos no Projeto Básico.

13.3. Conforme reunião realizada com a Secretaria de Gestão de Serviços (SECGS), Secretaria de Gestão Administrativa (SECGA) e Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SECOFC), no dia 25/01/2021, foi autorizada, pela Direção Geral, a contratação de:

- 6 postos de auxiliar administrativo e 1 posto de supervisor para a SECGS;

- 4 postos de auxiliar administrativo para a SECGA, para o exercício financeiro de 2021, todos mediante disponibilidade orçamentária.

13.4. A pretendida contratação deverá dispor, de um total de 11 (onze) postos de trabalho, com 30 horas semanais, tanto para auxiliar administrativo, como para supervisor, sendo:

- 1 supervisor, lotado no Núcleo De Orientações Administrativas e Trabalhistas – NOAT;
- 1 auxiliar, lotado na Seção de Manutenção dos Imóveis do Interior;
- 1 auxiliar, lotado na Seção de Manutenção de Imóveis da Capital;
- 1 auxiliar, lotados na Seção de Administração Predial;
- 1 auxiliar, lotado Seção de Apoio Administrativo;
- 1 auxiliar, na Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo;
- 1 auxiliar, lotado na Seção de Segurança Institucional;
- 4 auxiliares para lotação na SECGA.

13.5. Para preenchimento da planilha de custos e formação do preço dos serviços, a empresa deverá considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador, diante de que os postos solicitados não são regulamentados por lei ou estatuto profissional.

13.6. Os serviços que ora se solicita, deverão ser prestados na Sede do TRE/PR, situado na Rua João Parolin, 224, bairro Prado Velho, na cidade de Curitiba/Pr, e esporadicamente no Fórum Eleitoral de Curitiba, situado na Rua João Parolin, 55, bairro Prado Velho, também na cidade de Curitiba/PR.

13.7. Início e término: O horário de início e término da jornada diária será definido pelo Fiscal ou Gestor, **observada a jornada semanal contratada 30 (trinta) horas**, sendo preferencialmente das 12:00 às 18:00.

13.8. Início da prestação dos serviços:

- a) Ulтимado o pedido de preenchimento do posto de trabalho pela contratante, a contratada deverá fazê-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, mediante a apresentação do empregado no respectivo local da prestação dos serviços.
- b) Desde o primeiro dia de serviço em cada posto de trabalho, a contratada deverá fornecer o auxílio alimentação e vale transporte para o mês em curso e exigir o preenchimento da Folha individual de frequência ou registro eletrônico do ponto.
- c) Pretende-se que a prestação dos serviços tenha início à partir do dia **01 de abril de 2021**.

13.9. **Utilização de banco de horas:**

- a) A contratada deverá firmar acordo individual, por escrito, para estabelecimento de banco de horas a ser compensado pelo respectivo empregado no período máximo de seis meses (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei 13.467/17).
- b) Existe a previsão de serviços extraordinários, podendo recair em sábados, domingos e feriados.

- c) As horas trabalhadas acima da jornada diária, deverão ir pra banco de horas considerando os acréscimos, e serão devidamente compensadas através de dispensa do funcionário em dia e horários conforme orientação do respectivo fiscal, e objeto de expressa anotação na folha de ponto.
- d) Em caso excepcional, o eventual saldo de banco de horas não compensado dentro do período de 6 (seis) meses, e autorizado pelo Fiscal da Contratação, é que poderá ser pago em pecúnia, devendo para tanto ser aditado o contrato dentro do limite legal, mediante fundamento, observando a disponibilidade orçamentária.
- e) Havendo ausência de funcionário ao serviço, não estando liberado pelo Fiscal em razão de Banco de Horas, será feito desconto do período de ausência, dentro do faturamento mensal dos serviços;
- f) As ausências de funcionário ao posto de trabalho só deverão ser repostas a partir do 5º (quinto) dia, inferiores a este prazo serão descontadas da fatura mensal, com exceção quando houver funcionário titular do posto usufruindo compensação de banco de horas, quando não haverá necessidade de reposição dessa ausência, e também não haverá descontos desse período.

13.10. Perfil e requisitos dos profissionais:

a) Auxiliar Administrativo

- 13.10.1.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 13.10.1.2. Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- 13.10.1.3. Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- 13.10.1.4. Conhecimentos básicos de informática;
- 13.10.1.5. Ensino médio completo ou em andamento;
- 13.10.1.6. Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h **excepcionalmente**;
- 13.10.1.7. NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta,

colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.

b) Supervisor

13.10.2.1.Experiência em elaboração, preenchimento e controle de planilhas eletrônicas;

13.10.2.2.Ensino superior completo ou em andamento;

13.10.2.3.Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h **excepcionalmente**;

13.10.2.4.NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral;

13.10.2.5.Possuir idade mínima de 18 anos;

13.10.2.6. Comprovação em participação de cursos na área de recursos humanos e liderança de equipes.

c) Das atribuições dos trabalhadores:

13.10.3.1.Auxiliar administrativo

13.10.3.1.1. Prestar informações por telefone;

13.10.3.1.2. Executar serviços de apoio administrativo aos servidores da Justiça Eleitoral, tais como a organização de documentos, elaboração de relatórios e planilhas, **obtenção de documentos junto à órgãos oficiais e pesquisas**;

13.10.3.1.3. Guardar absoluto sigilo de toda e qualquer atividade exercida em função da presente contratação;

13.10.3.1.4. Operar sistemas internos como Engeman e ContratosGov (treinamento oferecido pelo TRE);

13.10.3.1.5. Demais atividades pertinentes, conforme orientação do fiscal/gestor do contrato.

13.10.3.2. **Supervisor**

13.10.3.2.1. Efetuar o controle de ponto dos Auxiliares Administrativos contratados, atestados médicos, faltas e substituições;

13.10.3.2.2. Orientar os auxiliares administrativos em quaisquer situações relacionadas a contrato de trabalho, horário, salário, vale, etc., junto à empresa contratada;

13.10.3.2.3. Efetuar o recolhimento e conferência das folhas ponto de todos os contratados, incluindo sua própria, bem como encaminha-las à CONTRATADA;

13.10.3.2.4. Acompanhar o preenchimento e substituição dos postos de trabalho em consonância com as solicitações da CONTRATANTE, prestando informações quanto a evolução do preenchimento das vagas;

13.10.3.2.5. Manter atualizado cadastro de todos os empregados contratados;

13.10.3.2.6. Atuar como mediador entre a contratante e os empregados contratados no repasse de orientações e controle do cumprimento das mesmas;

13.10.3.2.7. Demais atividades pertinentes, conforme orientação do gestor do contrato.

13.10.3.2.8. As atribuições do Supervisor não se confundem com a do preposto.

13.11. As funções específicas desempenhadas em cada unidade de lotação estão apresentadas no item 1.8 deste Estudo Técnico Preliminar.

14. DO CONTRATO

14.1. Em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, será realizada reunião inaugural entre a Gestão e a Contratada, para instruções relativas aos serviços e apresentação do Plano de Execução e Fiscalização do Contrato.

14.2. Há pretensão que o instrumento contratual seja firmado por 6 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação até o limite legal de 60 (sessenta) meses, se a prestação dos serviços pela empresa contratada se demonstrar satisfatória, em qualidade, eficiência e eficácia nos seus resultados.

14.3. Ocorrendo a necessidade e de prorrogação, será verificada disponibilidade orçamentária para viabilizar a continuidade.

14.4. Em razão de otimização da força de trabalho, visando a redução de custos, sugere-se a concessão de férias aos funcionários no mesmo período do recesso do Judiciário. A reposição da mão de obra deverá ser de acordo com a necessidade de cada fiscal. Em se entendendo pela não necessidade de reposição, pela fiscalização, haverá glosa dos dias não repostos. O período de recesso Judiciário vai de 20/12 à 06/01. Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias.

14.5. O início dos serviços está previsto para 01/04/2021.

15. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E O QUANTITATIVO SOLICITADO

15.1. O quantitativo não é suficiente para atendimento às necessidades da Secretaria, que conta com poucos servidores se comparado com a quantidade de contratos gerenciados em cada unidade.

15.2. Esclarecemos que, em dezembro de 2020, contávamos com 11 auxiliares lotados na Secretaria de Gestão de Serviços e 1 auxiliar lotado na Seção de Contratos,

mas que, devido ao restrito orçamento do TRE, a proposta é que se dê continuidade a, pelo menos, 7 (sete) postos para a Secretaria de Gestão de Serviços. Os outros 4 postos ficarão lotados na Secretaria de Gestão Administrativa.

16. JUSTIFICATIVA DE OPÇÃO POR PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

16.1. Por se tratar de serviços a serem realizados na Secretaria de Gestão de Serviços, bem como na Secretaria de Gestão Administrativa, opta-se pela contratação em um único lote, haja vista a necessidade de padronização do serviço prestado pela contratada, bem como que se evite quaisquer discrepâncias salariais que possam haver entre empregados lotados em um mesmo local e que executam as mesmas tarefas.

16.2. Dessa forma, deverá ser firmado único contrato para atendimento às duas Secretarias.

17. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

17.1. Será exigida a apresentação de atestado de capacidade técnica, o qual deverá ser emitido por entidade pública ou privada, baseado em contratação anterior pertinente ao objeto, com comprovação de execução contratual em número de postos equivalentes ao da presente contratação, ou seja, de 11 (onze) postos de trabalho, atuando concomitantemente, descrevendo se os serviços foram prestados a contento, de maneira eficiente e com qualidade. (Conforme IN 05/2017, para contratações com número de postos igual ou inferior a quarenta).

17.2. Também, deverá comprovar, no referido atestado, a experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na gestão e alocação de postos de trabalho.

17.3. Comprovar, ainda, Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, conforme IN 05/2017.

17.4. Os demais requisitos deverão observar o padrão dos editais da Secretaria de Gestão Administrativa, a fim de que seja contratada empresa sólida e que garanta

serviços suficientes e com qualidade, especialmente, deverá ser analisada a possibilidade/necessidade de ser exigido caução contratual.

18. DURAÇÃO DO CONTRATO

18.1. Sugere-se que o instrumento contratual seja firmado por 6 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação até o limite legal de 60 meses, se a prestação de serviços pela empresa contratada se demonstrar satisfatória, em qualidade, eficiência e eficácia nos seus resultados.

18.2. Quando da prorrogação, será verificada disponibilidade orçamentária para viabilizar a continuidade.

18.3. Em razão de otimização da força de trabalho, visando a redução de custos, sugere-se a concessão de férias aos funcionários no mesmo período do recesso do Judiciário. A reposição da mão de obra deverá ser de acordo com a necessidade de cada fiscal. Em se entendendo pela não necessidade de reposição, pela fiscalização, haverá glosa dos dias não repostos. O período de recesso Judiciário vai de 20/12 à 06/01. Caso esta data recaia em final de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente para concessão das férias.

19. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

19.1. Da Gestão:

a) A gestão do contrato ficará a cargo do Núcleo de Orientações Administrativas e Trabalhistas, através do servidor Nelson Mayer Koch, que contará com a vaga de Supervisor Administrativo, facilitando assim a comunicação e resolução de questões com a contratada, cabendo ao gestor:

19.1.1.1. Aferir o cumprimento dos resultados previstos no Projeto Básico, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento de informações, prorrogação, pagamento, aplicação de sanção, extinção de contrato, dentre outras;

19.1.1.2. Conferir os cálculos mensais apresentados pela Contratada, para fins de

atestado de Notas Fiscais

- 19.1.1.3. Atestar a Nota Fiscal em formulário próprio do TRE em até 5 dias após o seu recebimento (e de toda a documentação exigida para pagamento);
- 19.1.1.4. Comunicar à contratada, via e-mail, carta ou ofício, sobre todos os problemas relacionados à execução do objeto contratual, fixando prazos para solucioná-los ou para correções das irregularidades encontradas;
- 19.1.1.5. Verificar se estão sendo cumpridas as obrigações contratuais assumidas pela contratada, bem como mantidas as condições de habilitação e de qualificação técnicas exigidas.
- 19.1.1.6. Anotar em registro próprio (PAD de fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas observadas (Art. 67, parágrafos 1º e 2º da Lei 8666/93);
- 19.1.1.7. Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico para abertura de processo administrativo, encaminhando-o à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, e na sequência à Secretaria de Gestão Administrativa, devidamente instruído com todas as informações pertinentes;
- 19.1.1.8. Providenciar confecção de crachá de identificação, nos moldes do TRE, em até 10 dias úteis após o início das atividades.

19.2. Da Fiscalização dos Serviços:

- a)** Os fiscais dos serviços serão os chefes das seções para os quais os serviços serão prestados, sendo responsáveis por:
 - 19.2.1.1. Atestar mensalmente os serviços por meio de PAD específico, encaminhando ao gestor do contrato.
 - 19.2.1.2. Informar ao gestor a não prestação dos serviços por motivo de faltas e/ou não substituições;

- 19.2.1.3. Ministrar as orientações necessárias aos funcionários, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se ao gestor do contrato quando houver necessidade;
- 19.2.1.4. Informar à gestão, da pretensão de substituição de qualquer funcionário com 48 horas de antecedência, salvo casos excepcionais devidamente justificados.
- 19.2.1.5. Acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa.

20. PAGAMENTO

- 20.1. O pagamento ocorrerá mensalmente, após o ateste dos serviços pelos fiscais, e na sequência o ateste da nota fiscal pelo gestor da contratação, conforme modelo no Anexo I.
- 20.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, é de 10 (dez) dias após o atestado pelo Gestor;
- 20.3. Será considerado como data do pagamento, o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 20.4. Constituem critérios de recebimento e atesto da adequada execução do objeto contratual a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Encaminhamento de planilha de cálculos no formato “xls”, demonstrando os descontos referente a dias não trabalhados em razão de falta de funcionários, quando não houver compensação em banco de horas, contendo, no mínimo, os seguintes dados: nome do empregado, lotação, dias trabalhados, faltas, data da admissão, demissão e substituições (nome do substituto);
 - b) Planilha demonstrando o acompanhamento do banco de horas de cada funcionário, e o seu saldo mensal;
 - c) Cópia do controle de jornada - folha-ponto ou similar;

- d)** Holerites e comprovantes de depósito de salários;
- e)** Comprovante de disponibilização de vale transporte e vale alimentação;
- f)** Comprovantes de quitação de obrigações da Contratada perante o Sindicato da categoria, conforme previsto em Convenção Coletiva (Ex. Benefício Social Odontológico, caso houver);
- g)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada - CNDT;
- h)** Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos Federais e Dívida Ativa da União.
- i)** Certidão de Regularidade perante o FGTS - CRF;
- j)** Guia GFIP/SEFIP do mês da prestação dos serviços, e protocolo de envio de arquivos Conectividade Social;
- k)** Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica de pagamento ou comprovante de recolhimento bancário;
- l)** Guia da Previdência Social (GPS), por tomador do serviço, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário.
- m)** Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, mensal;
- n)** Certidão Estadual de Débitos e Tributos, e de Dívida Ativa Estadual;
- o)** Certidão Negativa de Débitos Municipais

20.5. Para o ateste da 1ª FATURA, a empresa deverá entregar os seguintes documentos dos funcionários:

- a)** cópias dos documentos de identidades e CPF;
- b)** telefone e email do contratado;
- c)** cópias das CTPS (somente das páginas que contém a foto e a assinatura do contrato de trabalho);
- d)** cópias dos contratos individuais de trabalho;

- e) cópias dos acordos individuais para banco de horas;
- f) declarações originais de confidencialidade e parentesco, conforme modelo Anexo II;
- g) cópias dos exames médico admissionais;
- h) cópia da declaração do funcionário que não optar pela utilização de vale transporte;
- i) em caso de empregado portador de deficiência, deverá ser apresentado o laudo emitido pelo médico do trabalho onde atesta-se a compatibilidade da deficiência tendo como referência a CBO - Classificação Brasileira de Ocupações, respectiva.

20.6. Nos documentos encaminhados (guias/relações) devem estar destacados os nomes dos trabalhadores por Seção, a fim de agilizar a conferência.

20.7. Ocorrendo demissão de funcionário no mês, a fatura mensal deverá estar acompanhada do TRCT – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, comprovante do pagamento de verbas rescisórias, assim como CAGED, cópia do exame médico demissional, e comprovante do recolhimento do FGTS sobre rescisão.

20.8. O gestor da contratação do TRE/PR procederá à conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

20.9. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ausência de documentos, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o TRE/PR.

20.10. O TRE/PR, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, do montante a pagar à CONTRATADA, acréscimos decorrentes de mora no recolhimento de tributos/contribuições, bem como de multa decorrente de previsão no Edital.

20.11. Na ocorrência de atraso de pagamento e, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto, serão devidos encargos moratórios pelo TRE/PR, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, mediante solicitação formal do interessado, que serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ (onde i = taxa percentual anual no valor de 6%)

$I = (6/100)/365$

20.12. Caso tenha ocorrido divergência nos valores finais dos serviços e a CONTRATADA tenha direito à complementação, deverá apresentar Nota Fiscal Complementar, cuja liquidação e pagamento ocorrerá desde que mantida a regularidade fiscal.

20.13. Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução deste Contrato, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes mencionados no item 20.4, deverão ser comprovados os pagamentos das verbas rescisórias dos empregados ou demonstrado que os mesmos foram realocados pela Contratada em outra atividade sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

21. DA REGULARIDADE FISCAL

21.1. Todo e qualquer pagamento, decorrente da presente contratação, será precedido de verificação, por parte do TRE/PR, da regularidade fiscal da CONTRATADA em vigor na data do pagamento.

21.2. O resultado das consultas, de que trata as alíneas acima, serão realizadas pelo setor financeiro responsável e deverão constar do processo de pagamento.

21.3. A CONTRATADA inadimplente quanto à regularidade fiscal estará sujeita à abertura de processo administrativo pelo Gestor da contratação do TRE/PR, visando à regularização.

21.4. Permanecendo a inadimplência poderá haver rescisão contratual, independentemente da aplicação das sanções previstas no edital e/ou anexo(s).

21.5. A regularidade de que trata o subitem anterior poderá ser verificada:

a) por meio de consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e/ou;

b) por meio de consulta aos sites oficiais e/ou;

c) por meio da apresentação de documentação, pela CONTRATADA, anexada ao documento fiscal.

22. DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS E FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

22.1. Será exigida a apresentação de atestado de capacidade técnica, o qual deverá ser emitido por entidade pública ou privada, baseado em contratação anterior pertinente ao objeto, com comprovação de execução contratual em número de postos equivalentes ao da presente contratação, ou seja, de 11 (onze) postos de trabalho, atuando concomitantemente, descrevendo se os serviços foram prestados a contento, de maneira eficiente e com qualidade. (Conforme IN 05/2017, para contratações com número de postos igual ou inferior a quarenta).

22.2. Também, deverá comprovar, no referido atestado, a experiência de, no mínimo,

2 (dois) anos na gestão e alocação de postos de trabalho.

22.3. A empresa deverá comprovar Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, conforme IN 05/2017.

22.4. Os demais requisitos deverão observar o padrão dos editais da Secretaria de Gestão Administrativa, a fim de que seja contratada empresa sólida e que garanta serviços suficientes e com qualidade, especialmente, deverá ser analisada a possibilidade/necessidade de ser exigido caução contratual.

22.5. A proposta a ser apresentada para a licitação corresponderá aos seguintes postos, atuando com carga horária de 30 horas semanais:

I – 10 (dez) auxiliares administrativos, ensino médio completo ou em andamento, ao valor total médio de R\$ 23.600,00 por mês, conforme valor unitário estimativo de R\$ 2.360,00.

II – 01 (um) Supervisor, ensino superior completo ou em andamento, ao valor mensal médio de R\$ 3.765,00.

III – Item de sustentabilidade – reembolso da emissão de laudo médico, ao valor único de R\$ 240,00 para todo o período da contratação.

O valor total mensal médio é de R\$ 27.365,00 (postos)

Para 6 meses: R\$ 164.430,00 (com adição do item III)

22.6. Para o ateste da 1ª FATURA, a empresa deverá entregar as declarações originais de confidencialidade e parentesco, conforme modelo Anexo II, do Projeto Básico.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. Iniciar os serviços de recrutamento e seleção imediatamente após a assinatura do contrato.

23.2. Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados neste Projeto Básico.

23.3. Disponibilizar equipamento de controle do ponto eletrônico, conforme legislação em vigor, relacionando as informações de cada funcionário, ao final de cada mês, ao gestor da contratação para as devidas conferências e ateste dos serviços;

23.4. Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio- alimentação, vale-transporte e outros benefícios estipulados pela Convenção Coletiva e que incidam sobre a execução do contrato, considerando todos os custos no preenchimento da planilha de composição de preço.

23.5. Encaminhar os documentos de admissão, como exame médico admissional, ficha de registro de empregado, assim como providenciar as anotações na Carteira de Trabalho dos funcionários;

23.6. Informar número de telefone, para contato do Fiscal da contratação e do **Supervisor**, com empresa no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da assinatura do contrato. Para atendimento ao **Supervisor**, o número de telefone deve aceitar o recebimento de ligações à cobrar, considerando, em caso de plantões eleitorais, atendimento aos sábados, domingos e feriados.

23.7. Viabilizar através do sistema ContratosGov, ou outro que venha a ser disponibilizado pelo Contratante em versão empresarial, a inclusão de todos os documentos mensais, tais como folha ponto, holerite, comprovante de depósito de salário, vale alimentação, vale transporte, guias e recolhimentos, para que gestor e fiscal possam acessar e fazer download da documentação exigida para conferência e ateste, evitando-se uso de e-mail para envio dos mesmos.

23.8. O envio dos documentos via sistema será feito através de fornecimento de senha para o módulo fornecedor, à empresa. Assim, o gestor procederá a abertura

do lote no sistema, contendo espaço para inserção de todos os documentos necessários, individualmente, e a empresa fará a inclusão de toda a documentação. Após a disponibilização da documentação o gestor poderá aceitar toda a documentação ou recusar algum documento que considere irregular/inadequado. Se houver recusa, a empresa deverá substituir os documentos marcados como recusados. Após aceite de toda a documentação incluindo planilha de medição e Notas Fiscais, as mesmas são inseridas em PAD específico, com Atestado de Recebimento Definitivo assinado pelo gestor, e enviadas à seção competente para pagamento.

23.9. Monitorar a frequência dos profissionais contratados para a realização dos serviços, conferindo as folhas ponto e controle de jornadas ordinária e extraordinária dos mesmos, assim como acompanhando os lançamentos em banco de horas, e fazendo a compensação dentro do período de seis meses, conforme Art. 58-A, §5º da Lei 13.467/2017, a fim de evitar saldo positivo de horas ao final do contrato.

23.10. Informar aos Gestores do Contrato e ao respectivo Fiscal, via correio eletrônico, o nome dos profissionais contratados com antecedência mínima de 01 (um) dia útil para fins de autorização de acesso.

23.11. Designar, em termo próprio, o preposto, fornecendo o termo assinado no prazo de 1 (um) dia útil da assinatura do contrato.

23.12. Promover a constante verificação da conformidade dos serviços e preenchimento dos postos de trabalho, além de supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao Gestor do Contrato.

23.13. Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Eleitoral não exclui ou reduz a responsabilidade da contratada.

23.14. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e das informações geradas, reconhecendo serem esses de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Eleitoral,

sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.

23.15. É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Fiscal ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral, sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita.

23.16. O treinamento dos empregados para a execução dos serviços previstos neste estudo será de responsabilidade da contratante, incluindo os sistemas específicos deste Tribunal.

23.17. Providenciar a substituição do profissional que não se apresentar no dia e horário determinado para início da realização dos serviços, abandone seu posto ou seja julgado pela CONTRATANTE inadequado às necessidades da Justiça Eleitoral. A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo não superior 3 (três) dias úteis, contadas a partir da comunicação oficial pelo CONTRATANTE, quando for o caso.

23.18. Para atendimento ao item acima, a contratada deverá manter um cadastro de profissionais já selecionados para substituição emergencial ou eventuais acréscimos para cobertura dos postos de trabalho.

23.19. Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças e dispensas de outros profissionais.

23.20. Fornecer, até o último dia do mês anterior à prestação dos serviços, auxílio alimentação conforme estipulado na convenção coletiva, e vale-transporte correspondente ao mês seguinte, em quantidade de dias úteis trabalhados. A quantidade de vale-transporte deverá cobrir o trajeto residência/trabalho e vice-versa.

23.21. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, encaminhando mensalmente as respectivas comprovações.

23.22. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação.

23.23. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

23.24. A Contratada cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária, e Convenção Coletiva, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salários e recolhimento de encargos nos prazos previstos em lei, independentemente de faturas em aberto.

23.25. Conforme disposto no art. 17, inc. XVII da Resolução TSE n. 23.234/2010, o contratante autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

23.26. A Contratada deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações e ou promovendo acesso à documentações dos serviços em execução, bem como planilhas para subsidiar as devidas conferências para ateste das notas fiscais e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas.

23.27. Providenciar para que mensalmente o Supervisor recolha junto às Seções, os registros de pontos dos funcionários, encaminhando-os por e-mail à empresa, no primeiro dia útil subsequente ao mês dos serviços prestado, para que sirva de base para o cálculo de pagamento dos funcionários.

23.28. Encaminhar mensalmente, juntamente com a nota fiscal, cópia de todos documentos trabalhistas, pagamentos, guias e recolhimentos, suspendendo o processo de atestado da nota fiscal em casa de necessidade de complementação, até que a empresa apresente a integralidade dos documentos faltantes.

23.29. A Contratada cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares da Contratante, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes.

23.30. As dependências do TRE não poderão ser utilizadas para realização das atividades de recursos humanos, como: recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais

alocados para execução dos serviços.

23.31. A contratada será responsável pelas atividades administrativas relacionadas a prestação dos serviços, tais como cálculo de banco de horas, coleta e envio de documentação e assinaturas, anotações em carteira de trabalho, entre outros correlatos.

23.32. Dar ciência aos seus funcionários, buscando cumprimento da Resolução do CNJ nº. 270/2018, da possibilidade de utilização de nome social às pessoas trans, travestis e transexuais em seus registros, cujo o sistema de gerenciamento de pessoal deverá contemplar campo específico com a respectiva funcionalidade, caso seja necessária sua utilização.

23.33. Em atenção à Resolução nº. 845/2019, que dispõe sobre o programa de Integridade na Justiça Eleitoral do Paraná, a contratada deverá solicitar aos funcionários, alocados neste órgão, que assinem a declaração de confiabilidade e parentesco (Modelo em Anexo II), encaminhando os referidos documentos ao gestor do contrato em até 10 (dez) dias após iniciados os serviços.

23.34. A empresa deverá considerar todos os custos na planilha de composição do preço, inclusive os benefícios que constam na Convenção Coletiva, assim como aqueles estabelecidos por força de Lei;

23.35. Elaborar os cálculos mensais, utilizando a planilha conforme modelo abaixo, que será disponibilizada pelo Contratante;

Empresa:				Mês de Referência - Agosto/20												Valor a Faturar		
Contrato nº	Carga horária mensal	20h	Horas	Posto de Trabalho				Faltas em Dias		HE 50%		HE 100%		Complem. em este - Dias	Valor a Faturar Normal	Horas Extras 50%	Horas Extras 100%	
SEÇÕES	FUNCIONÁRIOS	CPF	FUNÇÃO	Admissão	Demissão	Período	Dias	Valor Mensal do Posto R\$	Qtd	Valor do Dia R\$	Qtd	R\$	Qtd		R\$	ago/20	ago/20	ago/20
			Supervisor Adm	02/04/2020		09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
			Aux Administrativo			09/08/2020 a 30/08/2020	30	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	0,00/00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
CURITIBA								R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00			
																Total H.E.	R\$ 0,00	

24. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

24.1. Serão descritos alguns dos riscos que poderão ser identificados na fase anterior à contratação, e deverão ser considerados e levantados os riscos relativos à fase de execução, adotando-se o modelo definido pela SECGS nos termos do PAD 9594/2020. (Planilha de riscos)

24.2. Análise SWOT ou FOFA

Fatores Internos	FORÇAS	FRAQUEZAS
	Pessoal	
	1. Comprometimento da maior parte da Força de Trabalho atual e lealdade com a instituição.	1. Parte da equipe com servidores desmotivados. <i>Principais causas:</i> Elevada demanda em relação à Força de Trabalho atual, que causa aparente disparidade entre o volume de serviço por servidor dessa Secretaria; Indisponibilidade orçamentária para aumento da Força de Trabalho. <i>Principais consequências:</i> Opção de mudança de lotação de alguns servidores, com agravamento do volume de serviço por servidor.
	2. Agilidade e interesse dos servidores em buscar soluções para os problemas. <i>Principais consequências:</i> Ajuda mútua entre os servidores da equipe de várias Seções para atendimento de demandas e busca por softwares que facilitam os controles.	2. Ações, em sua grande maioria, reativas em vez de proativas. <i>Principais causas:</i> Necessidade constante de priorizar a execução das atividades urgentes em detrimento das ações de planejamento; e dificuldades procedimentais, tais como restrição orçamentária, demora na aprovação da demanda e eventos administrativos intempestivos. <i>Principais consequências:</i> Falta de tempo para aprimoramento da maioria das atividades.
	3. Estímulo à qualidade de vida do servidor. <i>Principais consequências:</i> Participação/aderência de grande parte dos servidores às sessões de alongamento e yoga (quando ofertados); Participação dos servidores em cursos de aperfeiçoamento; Bom ambiente de trabalho. Aumento da produtividade geral.	3. Servidores com acúmulo intenso de atividades. <i>Principais causas:</i> Falta de servidores. <i>Principais consequências:</i> Necessidade de trabalho fora do horário normal de expediente, bem como finais de semana, ocasionando a redução do descanso dos servidores; Dificuldade na participação de todos os servidores nas aulas eventualmente ofertadas e nos eventos do TRE. Queda da qualidade de vida e desenvolvimento de complicações a médio e longo prazo.

Fatores Externos	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
	Terceirizados	
	1. Tempo para continuidade da padronização e aprimoramento dos documentos emitidos pela Secretaria (Estudos Preliminares, Projetos Básicos/Termos de Referência, Termos, Formulários, Atestados e Checklists), com a contratação pretendida.	1. Falta de completa aderência das padronizações pelos contratados. <i>Principais consequências:</i> Aumento da possibilidade de intercorrências durante os trabalhos, com necessidade de revisão dos trabalhos executados.
	2. Tempo para efetiva participação da Secretaria e Coordenadorias nas atividades desenvolvidas pelas unidades, com a contratação pretendida. <i>Principais consequências:</i> Estudos técnicos e projetos básicos mais eficientes; Mais subsídios para a gestão e fiscalização contratual; aprimoramento dos serviços prestados pela Secretaria.	2. Tempo gasto com a gestão e fiscalização da contratação e treinamento dos contratados. <i>Principal causa:</i> necessidade da atuação dos titulares das unidades nas atividades para garantir cumprimento contratual e vazão do serviço acumulado. <i>Principal consequência:</i> empresa contratada pode incorrer em irregularidades.
	3. Troca ativa de experiências entre os servidores e terceirizados, principalmente em relação à operacionalização de novas tecnologias, como sistemas informatizados. <i>Principal causa:</i> Complexidade e diversidade dos trabalhos. <i>Principal consequência:</i> Aumento da expertise.	3. Falta de tempo para supervisionar e direcionar os trabalhos. <i>Principais causas:</i> Celeridade exigida para a priorização da execução dos serviços cuja urgência foi determinada pela alta administração em detrimento da tramitação ideal, com prejuízo dos contatos prévios necessários; Falta de profunda revisão dos processos e controles. <i>Principal consequência:</i> Sub aproveitamento da contratação.
	4. Publicação da Lei 13.429/2017 (Lei da Terceirização) e da IN 5/2017 do MPDG. <i>Principais consequências:</i> Promoção de novas perspectivas de terceirização de serviços;	4. Restrição Orçamentária crescente a cada ano.

Força de Trabalho atual SECGS			
SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS	Vaga Preenchida	Vaga em aberto	Total
Secretária	1	0	
Gabinete	2	0	
Estagiário	1	0	
Total Secretaria	4	0	4
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA PREDIAL	Vaga Preenchida	Vaga em aberto	
Coordenadoria	2	0	
Seção de Obras e Projetos (1 estagiário)	5	1	

Seção de Manutenção dos Imóveis da Capital	4	1	
Seção de Manutenção dos Imóveis do Interior	5	0	
Seção de Administração Predial (Interior e Capital)	4	2	
Núcleo De Orientações Administrativas e Trabalhistas - NOAT	1	0	
Total CIP	21	4	24
COORDENADORIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E APOIO ADMINISTRATIVO	Vaga Preenchida	Vaga em aberto	
Coordenadoria*	1	1	
Estagiário	1		
Seção de Apoio Administrativo	5	0	
Seção de Segurança Institucional	9	0	
Seção de Transporte	3	0	
Total CSTA	19	1	18
Total SECGS	44	8	48

25. SUSTENTABILIDADE

25.1. Com o objetivo de contribuir de forma a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania, em observância à Lei 13.146 de 06/07/2015, a empresa poderá preencher 8% do total de postos estipulados no item 6.1 por portador de necessidades especiais, verificando a compatibilidade entre a respectiva deficiência e o serviço a ser executado, mediante a avaliação específica por Médico do Trabalho.

- a) No caso da presente contratação, o quantitativo máximo admitido em atendimento ao item 10.1 é de 01 (um) posto de trabalho.

25.2. Caso haja contratação de portador de necessidades especiais, o valor do reembolso referente a emissão de laudo médico, é limitado a R\$60,00 por documento, sendo estimado o valor de R\$240,00 para todo o período da contratação, devendo a empresa faturar o valor em nota fiscal distinta, encaminhando o laudo em anexo. Este valor não será considerado para fins de julgamento de proposta.

26. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

26.1. Considerando que os pressupostos que fundamentam a demanda também norteiam as políticas deste Tribunal, relativamente ao objeto indispensável para auxílio na execução de serviços desta Secretaria, de acordo com as normas vigentes sobre a matéria, solicita-se análise para viabilidade desta contratação e sequência dos trâmites com a elaboração do projeto básico/termo de referência pertinente.

Curitiba, 22 de janeiro de 2021.