



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E DE ELEIÇÕES - SECPEE

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES - CPLE

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES - SPLE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ELEIÇÕES 2022

PAD Nº: 5094/2021

Curitiba, 23 de agosto de 2021

SOLUÇÃO A CONTRATAR

Estudo Técnico Preliminar visando a necessidade de força de trabalho adicional durante o período eleitoral em 2022, bem como para atender excepcionalmente o aumento da demanda das atividades administrativas do TRE-PR.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A equipe de Planejamento da Contratação será composta pelos seguintes servidores:

- 1) BEATRIZ RODRIGUES DE MELO, que exercerá a função de líder do planejamento;
- 2) EDNA SUMIE YOSHIKAWA, integrante técnico;
- 3) BÁRBARA ANDRESSA CASAGRANDE AYRES, integrante técnico;
- 4) MARCOS ALBERTO KWIATKOWSKI, integrante técnico;
- 5) CARLA PANZA BRETAS, integrante administrativo.

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a presente contratação em razão da necessidade de apoio devido ao aumento das atividades durante o período eleitoral. Desta forma, torna-se necessário o complemento na força de trabalho, tanto no período eleitoral, bem como para auxiliar no aumento das demandas em atividades administrativas do TRE-PR. A presente contratação busca oferecer apoio operacional para execução de atividades essenciais relacionadas às diversas áreas, seja administrativa, no atendimento ao eleitor, auxílio nos treinamentos, preparação das urnas eletrônicas, vistoria dos locais de votação, realização de simulados; bem

como aquelas operacionais de maior complexidade, como o auxílio na análise das prestações de contas e dos registros de candidaturas, dentre outras, permitindo que os servidores efetivos possam ater-se as atividades finalísticas da Justiça Eleitoral,

Desse modo entende-se que a presente contratação atende de maneira irrefutável o disposto no art. 8º da IN 05/2017 MPOG, *in verbis*:

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO DO TRE-PR

A contratação pretendida está alinhada com o planejamento estratégico o qual é evidenciado ao observarmos a comunhão dos seguintes objetivos:

SOCIEDADE	Celeridade e produtividade na prestação jurisdicional
PROCESSOS INTERNOS	Aprimorar a gestão de processo organizacionais
PESSOAS E RECURSOS	Garantir a eficiência na prestação dos serviços de tecnologia da informação e comunicação
	Aperfeiçoamento da segurança institucional

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

O valor estimado em proposta orçamentária 2020 para custear a presente contratação foi de:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO - R\$ 5.460.000,00 (cinco milhões, quatrocentos e sessenta mil reais) para os 2 turnos.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO APTO A DIRIGIR VEÍCULO - R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais) para os 2 turnos. – A PREVISÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIO É PARA VEÍCULOS + MOTORISTAS NO VALOR DE R\$ 1.700.000,00, CONSIDERERAMOS R\$ 500.000,00 PARA A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E O RESTANTE PARA O AUX. ADM.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA - R\$ 1.117.800,00 (um milhão, cento e dezessete mil e oitocentos reais) para os 2 turnos.
- ESTAGIÁRIOS – R\$ 938.400,00 (novecentos e trinta e oito mil e quatrocentos reais).

HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES SIMILARES REALIZADAS PELO TRE-PR

PAD	OBJETO	DESCRIÇÃO
16.128/2016	BIOMETRIA 2017 - Contratação de Recepcionistas, Supervisores e Técnicos de Informática	A contratação de mão de obra terceirizada durante a biometria visou o fornecimento prioritário de recepcionistas para atendimento ao público, devido a alta demanda naquele período. Devido a grande quantidade de terceirizados nas zonas eleitorais, foi contratado ainda o Supervisor, para auxiliar o chefe de cartório na condução dos trabalhos junto aos contratados.

13.788/2017	ELEIÇÕES 2018 - Contratação de Auxiliar Administrativo e Supervisor	Para as eleições 2018 foram contratados Auxiliares Administrativos, tanto para atendimento ao público quanto para trabalhar com urnas eletrônicas. Em Cartórios com um elevado número de contratados era disponibilizado um cargo de Supervisor para gerenciar as questões burocráticas relacionadas aos demais contratados (folha ponto, documentos, atestes, etc)
512/2018	ELEIÇÕES 2018 - Contratação de Veículos e Motoristas	Em 2018 foi realizada a contratação de motoristas juntamente com o veículo, para atender as necessidades das zonas eleitorais em relação à mão de obra e veículo.
16.219/2019	ELEIÇÕES 2020 - Contratação de Motoristas	Em 2020 a contratação de motorista foi realizada em separado da contratação de veículo, possibilitando assim que a ZE recebesse somente o motorista, somente o veículo ou ambos, conforme a necessidade local.
12.153/2019	ELEIÇÕES 2020 - Contratação de Auxiliar Administrativo e Supervisor	Para as eleições 2020 foram contratados auxiliares administrativos e supervisores. Entretanto, o cargo de supervisor ficou alocado em Curitiba, gerenciando todas as demais contratações de auxiliares administrativos do estado.
-	ELEIÇÕES 2020 - Contratação de Estagiários	Nas eleições de 2020 parte da contratação de auxiliares administrativos foi suprida pela contratação de estagiários, que iniciaram em período anterior ao contrato dos auxiliares, nos municípios que possuem disponibilidade local e que fizeram a opção. Opção que teve ótima aceitação pelas Zonas Eleitorais.

LEVANTAMENTO DO MERCADO

A contratação de pessoal de apoio para as eleições, cadastramento biométrico e fechamento de cadastro eleitoral é uma prática contratual generalizada há muitas eleições em todos os Tribunais Regionais Eleitorais e essencial para suprir o aumento de demanda dos serviços eleitorais nos períodos críticos de atendimento ao eleitor. Diversas empresas no mercado realizam o serviço de contratação de força de trabalho terceirizada.

A equipe da contratação realizou reuniões com duas empresas do ramo que já prestaram serviços nessa área ao Tribunal, com a intenção de saber o que poderia ser melhorado para a próxima contratação e questionar sobre a possibilidade da contratação de auxiliar administrativo apto a dirigir veículo. Desta forma, nos reunimos com as empresas Flamaserv (dia 08/03) e RH Nossa (dia 09/03), as quais prestaram informações, para a elaboração do presente Projeto Básico.

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS POSITIVOS	PONTOS NEGATIVOS
Contratação de estagiários	Contratação de estagiários que podem auxiliar o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná	<p># Economia: por não ter os mesmos encargos trabalhistas dos contratados, os estagiários possuem um custo muito menor, aproximadamente 40% do valor do posto do terceirizado e podem auxiliar tanto a Sede, como as ZE's.</p> <p># Conhecimento: oferecer aprendizado e conhecimento aos alunos, na área administrativa e/ou jurídica.</p>	<p># Disponibilidade: não são todas as cidades que possuem Universidades, assim, não é possível a contratação de estagiários nível superior em algumas ZE's</p> <p># Aprendizado: por se tratar de estudantes em fase de aprendizado, não é possível cobrar resultados como de contratados</p> <p># Horário: a carga horária é menor, apenas 5h, ainda, não podem fazer Hora Extra (necessária durante o período eleitoral)</p>
Requisição de servidores	Possibilidade de requisição de servidores de outros órgãos (geralmente prefeituras) pelas Zonas Eleitorais	<p># Economia: custo zero para o Tribunal</p>	<p># Dificuldade em requisitar: cada vez menos órgãos públicos cedem servidores ao TRE-PR, uma vez que suas próprias repartições já estão com defasagem de força de trabalho</p> <p># Cobrança: caso o servidor requisitado não cumpra com as demandas solicitadas, é muito difícil cobrar melhoria, uma vez que o requisitado está ali por meio de cessão de outro órgão</p>

Contratação de motorista	Contratação de força de trabalho terceirizada na função de motorista para dirigir veículo	<p># Conhecimento: geralmente é possível contratar profissional que já conhece muito bem os locais de votação, eleitores, etc.</p>	<p># Força de trabalho ociosa: considerando que a tecnologia cada vez está sendo mais utilizada pelo Tribunal, os serviços deste profissional vão diminuindo. Exemplos: implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJE) - diminui a necessidade de deslocamento até o Fórum de Justiça (levar e buscar processos ao Juiz); convocação de mesários por <i>whatsapp</i> - diminui a necessidade de levar cartas de convocação aos mesários.</p> <p># Conversas fora de hora: considerando o tempo ocioso, não raro os motoristas contratados, utilizam o tempo durante o expediente, em conversas com outros colegas, o que prejudica o bom andamento da rotina diária de trabalho.</p> <p># Desvio de função: não raro alguns chefes de cartório utilizam o motorista para realizar atividades que não estão descritas no seu plano de trabalho, que é basicamente dirigir veículo e não realizar atividades administrativas.</p>
Contratação de auxiliar administrativo	O Auxiliar Administrativo irá prestar auxílio em atividades administrativas, manejo da urna eletrônica, treinamentos, dentre outras. Não há necessidade de conhecimento específico em alguma área de atuação.	<p># Qualificação: força de trabalho qualificada, considerando que a contratação prevê requisitos técnicos como experiência na função, comprometimento, disciplina, entre outros</p> <p># Horário: possui carga horária de 6h, podendo realizar Horas Extras durante a semana e finais de semana, prática utilizada durante o período eleitoral</p>	<p># Custo: em razão do pagamento das verbas trabalhistas e impostos, o valor do posto é elevado</p>

Contratação de auxiliar administrativo - apto a dirigir veículo	O Auxiliar Administrativo apto a dirigir veículo irá auxiliar os servidores do cartório em atividades administrativas, manejo da urna eletrônica, auxílio em treinamentos, entre outras. Não tem necessidade de conhecimento específico em alguma área de atuação. Desempenhará ainda a função de motorista quando necessário, dirigindo veículo requisitado pelo cartório ou locado pelo tribunal	# Custo: aqui o custo é um fator positivo se compararmos com o cargo de motorista, uma vez que o Aux. Adm. irá eliminar a função de motorista, gerando grande economia ao Tribunal, sem deixar de oferecer às Zonas Eleitorais profissional apto a dirigir veículo.	# Menor qualificação: pode ocorrer do Aux. Adm. apto a dirigir veículo não ter o mesmo conhecimento da região quanto o motorista
Contratação de auxiliar administrativo - especialista	O Auxiliar Administrativo especialista irá auxiliar os servidores em atividades administrativas, jurídicas, entre outras.	# Qualificação: força de trabalho qualificada, irá auxiliar os servidores na análise da prestação de contas, registro de candidaturas, PJE, jornalismo, entre outras.	# Custo: em razão do pagamento das verbas trabalhistas e impostos, o valor do posto é elevado

ANÁLISE DE PROJETOS SIMILARES REALIZADOS POR OUTROS ÓRGÃOS

Em pesquisa realizada no sistema de controle de contratações do TSE e Painel de Preços do Ministério do Planejamento, constata-se que o mesmo modelo ora proposto vem sendo repetido por vários regionais para a execução dos projetos biometria e eleição, o que demonstra a viabilidade do presente projeto. Ainda, realizamos um questionário para consulta direta a outros regionais. Os colegas que responderam relataram que realizam contratação de terceirizados para auxílio durante as eleições, seja apoio direto ao cartório, seja para contratação de técnicos de urna. Obtivemos retorno dos colegas dos TRE's Maranhão, Ceará e Rio de Janeiro. Além disso, conforme a própria experiência vivenciada por este Tribunal, constata-se que esse tipo de contratação é a que melhor se adequa para suprir as necessidades relacionadas com o aumento temporário de serviço.

RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE ITENS A CONTRATAR

O quantitativo e o prazo de contratação de cada posto de serviço deverá seguir o que já vem sendo praticado pelo Tribunal em anos anteriores, visto que já está provado sua eficiência e eficácia junto às Zonas Eleitorais. Por se tratar de eleição geral, deverá ser repetido o quantitativo das eleições 2020.

Entretanto, o antigo cargo de Motorista deverá ser absorvido pelo cargo de Auxiliar Administrativo. Desta forma, o total de contratados será o quantitativo total de Auxiliares Administrativos (AA) contratados em 2020 e não o quantitativo de AA mais cargo de motorista. Por exemplo, se em 2020 xºZE contratou 8 AA mais 1 cargo de motorista, em 2022 xºZE contratará apenas 8 AA (sendo que um deles estaria apto a dirigir veículos). Em razão da experiência acumulada pela unidade

gestora durante as contratações anteriores, o quantitativo de postos solicitados pelas Zonas Eleitorais pode ser revisto pontualmente para cada localidade, especialmente frente ao número de servidores lotados, estagiários e servidores requisitados, o que é instável durante todo o ano.

- **PREVISÃO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** Previsão de contratação no período eleitoral: 01/agosto/2022 a 07/outubro/2022, **podendo haver outras contratações pontuais a partir de janeiro/2022.**

- **OCORRÊNCIA DE 2º TURNO:** caso ocorra o 2º turno, haverá necessidade de manutenção dos contratados até 04/nov.

- **CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais para todos os contratados. Na última eleição, a contratação por esta carga horária se mostrou viável, facilitando o processo de fiscalização e aumentando a produtividade dos contratados.

Assim, pretende-se realizar a contratação dos seguintes itens:

Lote Único: Poderão ser contratados os **postos de trabalho** descritos nos itens 1, 2, 3 a seguir detalhados.

Item 1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: por posto de trabalho, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

- a) Classificação da categoria Profissional na CBO: 4110
- b) Local da Prestação dos Serviços: Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- c) Quantitativos:

Quantidade de Auxiliar Administrativo (postos)	Quantidade de meses trabalhados (média)	QUANTITATIVO MÁXIMO (posto/mês)
1.200	2,5	3.000

- d) Quantitativo Estimado para início em agosto 2022:

Quantidade de Auxiliar Administrativo (postos)	Quantidade de meses trabalhados – 01/ago a 07/out	QUANTITATIVO INICIAL
--	---	----------------------

600	2,3	1.380
-----	-----	-------

Item 2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO II: por posto de trabalho, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

- a) Classificação da categoria Profissional na CBO: 4110
- b) Local da Prestação dos Serviços: Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- c) Quantitativos:

Quantidade de Auxiliar Administrativo (postos)	Quantidade de meses trabalhados (média)	QUANTITATIVO MÁXIMO (posto/mês)
200	2,5	500

- d) Quantitativo Estimado para início em agosto 2022:

Quantidade de Auxiliar Administrativo (postos)	Quantidade de meses trabalhados - 01/ago a 07/out	QUANTITATIVO INICIAL
80	2,3	184

Item 3 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III: por posto de trabalho, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

- a) Classificação da categoria Profissional na CBO: 4110
- b) Local da Prestação dos Serviços: Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- c) Quantitativos:

Quantidade de Auxiliar Administrativo (postos)	Quantidade de meses trabalhados (média)	QUANTITATIVO MÁXIMO (posto/mês)
240	2,5	600

- d) Quantitativo Inicial Estimado para início em abril 2022:

Quantidade de Auxiliar Administrativo (postos)	Quantidade de meses trabalhados - abr a dez	QUANTITATIVO INICIAL
30	9	90

O cálculo do quantitativo para cada item será aferido conforme modelo de memória de cálculo a seguir apresentado.

O número de postos de trabalho alocados e o número de meses que cada posto prestará os serviços deverão ser multiplicados entre si para apurar o quantitativo contratado. Segue quadro a título de exemplo:

Exemplo: Auxiliar Administrativo

(A) Postos de Trabalho	Início	Fim	(B) Meses	(C) Quantidade = (A) x (B)
600	01/ago/22	07/10/22	2,3	1.380
Quantidade Total Contratada:			-	3.000
Saldo Disponível (3.000-1.380):			-	1.620

JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Lote Único: entende-se que a contratação em um único lote é a mais adequada para a padronização do serviço a ser prestado nos diferentes postos de trabalho o que facilitará, ainda, a fiscalização e gestão do contrato que, por sua natureza, será executado em um curto período de tempo. Além disso, conforme Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

FIXAÇÃO DE SALÁRIO BASE

A fixação de um salário base foi sugestão apresentada pelos servidores em razão da dificuldade de encontrar pessoas disponíveis e qualificadas quando se

tem uma oferta de trabalho com baixo salário e período de contratação muito curto, em média 3 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 eleitorais. Ademais, o oferecimento de baixos salários aumenta o risco de rotatividade dos empregados, o que faz perder todo o treinamento e experiência acumulada por aqueles que saem.

Ressalta-se que são pessoas que devem estar preparadas para dar suporte em atividades essenciais da eleição, tais como: preparação das mídias, preparação das urnas, treinamento de mesários, simulados e atendimento técnico no dia da eleição e no caso do Auxiliar Administrativo Especialista, o nível de preparo exigido é ainda maior, visto que além das atividades acima mencionadas, ainda deverão auxiliar em atividades de maior complexidade, como na análise de prestação de contas. Assim sendo, entende-se que a remuneração deste cargo deve ser maior que a do Auxiliar Administrativo.

Através do site www.salariosbr.com pesquisamos qual o salário de mercado adequado à categoria pretendida e concluímos pelos valores abaixo:

- Auxiliar Administrativo com jornada de 30 horas – R\$ 1.200,00
- Auxiliar Administrativo apto a dirigir com jornada de 30 horas – R\$ 1.440,00 (20% a mais do que o Aux. Adm.)
- Auxiliar Administrativo Especialista com jornada de 30 horas – R\$1.700,00

PESQUISA PRELIMINAR DE PREÇO

Conforme Instrução Normativa 005/2020 do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná em seu artigo 32 e parágrafo único, determinam:

Art. 32 Nas contratações que envolvam prestação de serviços de mão de obra com regime de dedicação exclusiva, será dispensada a pesquisa de preços, determinando-se o valor máximo de referência da contratação com base em convenção coletiva, aplicada a planilha de composição de custos elaborada por unidade específica, a qual servirá de instrumento para definição dos preços de mercado.

Parágrafo único. A unidade de precificação deverá, após elaborada a planilha de custos, realizar a pesquisa de mercado relativamente aos insumos que compõem a respectiva planilha.

Desta forma, o presente Estudo deverá ser encaminhado à Seção de Cálculos Contratuais e Apoio à Terceirização (SCCAT) para fins de elaboração da planilha e estimativa de custos.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943** – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- **Lei nº 14.019, de 2 de Julho de 2020** – Obrigatoriedade do uso de máscaras durante a Pandemia da COVID-19;
- **Lei nº 13.429, de 31 de Março de 2017** – Dispõe sobre o Trabalho Temporário;
- **Instrução Normativa 05/2020 TRE-PR** – Dispõe sobre o procedimento de contratação no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná;
- **Decreto nº 2.490, de 4 de fevereiro de 1998** – Dispõe sobre o contrato de trabalho por prazo determinado e dá outras providências.

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Com o objetivo de contribuir para um crescimento econômico sustentável, emprego pleno, produtivo e trabalho decente para todos, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná apoiará a contratação de pessoas portadoras de deficiência para o exercício dos cargos objeto do presente Termo de Referência.

A contratação ora fomentada deverá ser precedida de comprovação de compatibilidade entre a respectiva deficiência e o serviço a ser executado, mediante a avaliação específica por Médico do Trabalho.

Efetivada a contratação da pessoa portadora de deficiência, o valor da despesa para a emissão do laudo médico específico será objeto de reembolso pela CONTRATANTE mediante comprovação de sua realização e autorização do respectivo FISCAL (reembolso por fato gerador), estimado em R\$ 60,00 (sessenta reais) por laudo.

No caso de empregado portador de deficiência, o mesmo deverá, no momento de sua apresentação para o trabalho, apresentar o laudo emitido pelo médico do trabalho, onde deverá estar atestada a compatibilidade da deficiência com o exercício da CBO respectiva.

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

ITEM	DESCRIÇÃO	SOLUÇÃO A CONTRATAR
Contratação de estagiários	Contratação de estagiários para auxiliar nos serviços do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná	Serão contratados estagiários para as Zonas Eleitorais (ZE's) que possuem disponibilidade local e que assim desejarem. Por ser um custo bem inferior ao contratado, as contratações deverão iniciar com antecedência frente a contratação de Auxiliar Administrativo.
Requisição de servidores	Possibilidade de requisição de servidores de outros órgãos (geralmente prefeituras) pelas Zonas Eleitorais	Não existe objeção para as ZE's requisitarem servidores, sendo assim, é uma solução que poderá ser adotada pelos chefes de cartório para suprir a necessidade força de trabalho durante o período eleitoral

Contratação de motorista	Contratação de força de trabalho terceirizada na função de motorista para dirigir veículo a serviço da Zona Eleitoral	Essa solução foi descartada, em razão dos vários pontos negativos, como custo elevado e ociosidade. Serão substituídos pelo Auxiliar Administrativo apto a dirigir veículo
Contratação de auxiliar administrativo	O Auxiliar Administrativo irá prestar auxílio em atividades administrativas, manejo da urna eletrônica, treinamentos, dentre outras. Não há necessidade de conhecimento específico em alguma área de atuação.	É a solução que a SPLE irá adotar para suprir a força de trabalho durante o período eleitoral nos Cartórios. O quantitativo deverá ser o mesmo de 2020 (aproximadamente 700 contratados), com algumas correções pontuais.
Contratação de auxiliar administrativo apto a dirigir veículo	O Auxiliar Administrativo apto a dirigir veículo irá prestar auxílio em atividades administrativas, manejo da urna eletrônica, treinamentos, dentre outras. Não há necessidade de conhecimento específico em alguma área de atuação. Desempenhará ainda a função de motorista quando necessário, dirigindo veículo requisitado da prefeitura, locados ou próprios do TRE-PR.	Solução adotada para as ZE's que assim desejarem, substituirá a função do motorista. Essa é a novidade que a SPLE está estudando para 2022. Ela é fruto de estudos e visão de eficiência e economicidade da gestão pública.
Contratação de auxiliar administrativo - especialista	O Auxiliar Administrativo nível especialista, irá auxiliar os servidores em atividades administrativas relacionadas à prestação de contas, registro de candidatura, dentre outras.	Solução a ser estimada para o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, considerando que em 2022 as ZE's não irão atuar com Prestação de Contas e Registro de Candidaturas.

A contratação de empresa para a cessão de força de trabalho para atender o aumento de serviço eleitoral já está chancelada pelos órgãos de controle (TCU, Judiciário, controle interno).

Em reunião realizada no dia 30/04/21 (ata doc. PAD 105.869/21) com representantes da COPE, ASSDG, GABSECGA, CLC, SLIC, CPL e SPLE, foi debatido sobre a possibilidade do Auxiliar Administrativo também dirigir veículo, desde que descrito no edital e com pagamento de salário maior que do Auxiliar sem essa função. Os presentes acordaram que é possível a contratação de Auxiliar Administrativo apto a dirigir, visto que a condução de veículo será uma atividade meramente eventual e acessória para o cumprimento da atividade fim, ou seja, prestação do serviço de apoio à organização das eleições. Ainda, chegou-se à

conclusão que o veículo a ser utilizado poderá ser locado ou cedido por outros órgãos, conforme a necessidade de cada cartório.

RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação visa atingir benefícios diretos para este tribunal na medida que conferirá um melhor aproveitamento dos recursos humanos relacionados com os cargos efetivos, que poderão dedicar-se às atividades finalísticas da Justiça Eleitoral, delegando ao pessoal de apoio administrativo as tarefas meramente operacionais de menor complexidade.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Considerando a experiência acumulada nas contratações anteriores para o mesmo objeto, entende-se necessários os seguintes requisitos mínimos para a contratação:

- I - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA¹, com as seguintes características:
 - a. Estar em nome da licitante, emitido por entidade pública ou privada;
 - b. Deverá ser baseado em contratação anterior pertinente ao objeto (alocação e gestão de postos de trabalho) com características similares ou superiores às solicitadas;

¹ Ressalta-se, que os atestados de capacidade técnica exigidos estão intimamente ligados à complexidade da contratação, sua importância estratégica para as eleições e o volume de trabalho a ser executado.

Assim, após reunião da equipe de planejamento da contratação e Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, definiu-se que faz-se necessário exigir da empresa a ser contratada a demonstração de capacidade técnica de gerir o grande quantitativo de postos de trabalho, simultaneamente (item “d”), de modo a não causar embaraços ou prejuízos ao andamento do serviço eleitoral, bem como aptidão para suportar a execução contratual pelo período mínimo de 2 anos (item “e”).

- c. Descrever se os serviços foram prestados a contento, de maneira eficiente e com qualidade, sem qualquer ressalva prejudicial;
- d. Comprovar experiência mínima de 3 (três) meses na alocação e gestão concomitante de no mínimo 40% do total dos postos de trabalho previstos inicialmente a serem contratados. Será aceito o somatório de atestados.

d.1 Considerando o quantitativo inicial de 600 (seiscentos) Auxiliares Administrativos, 80 (oitenta) Auxiliares Administrativos Aptos a dirigir veículo e 30 Auxiliares Administrativos Especialista, o quantitativo total de postos previstos inicialmente é de 710 (setecentos e dez). Assim, temos que 40% serão 284 postos/mês.

- e. Comprovar experiência mínima de 2 (dois) anos consecutivos na alocação e gestão de mão de obras, concomitantemente ao período indicado no item d.

- II - VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO: A contratação será realizada por prazo determinado, passível de prorrogações sucessivas nesse período.
- III - TIPO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO: A contratação deverá ser realizada por processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, sob a forma de Registro de Preços com quantitativo mínimo definido, em razão da impossibilidade de prever antecipadamente a quantidade de postos de trabalho a serem contratados, seja durante o período do fechamento do cadastro eleitoral, período eleitoral ou eleições suplementares, bem como o fato de que podem surgir situações contingenciais que demandem contratação adicional.
- IV - TIPO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO: O Contrato individual de trabalho firmado entre a empresa contratada e o trabalhador deverá ser por tempo determinado, conforme planilha paradigma anexada ao edital de

licitação, sendo possível sucessivas prorrogações, limitadas ao prazo máximo de dois anos, nos termos do Decreto nº 2.490/98, art. 3º, caput².

Definições sobre jornada diária

Inicialmente cumpre destacar as inovações legais trabalhistas advindas com a Lei nº 13.467/2017, que possibilitam a otimização da jornada de trabalho através do estabelecimento de compensação de jornada, banco de horas, desde que previstos em acordo individual com o trabalhador.

Outrossim, a definição da jornada diária dos empregados é um item que sempre demanda grande estudo, uma vez que o horário de atendimento dos cartórios eleitorais é de 7 horas diárias, enquanto a jornada dos terceirizados poderia ser de 6 ou 8 horas diárias.

Levando em consideração que os Cartórios tem jornada de 7 horas diárias, a opção pela contratação de postos de 40 horas semanais (8 horas por dia), deve ser criteriosamente analisada, já que para cumprir as 8 horas diárias os contratados devem fazer horário das 10 às 19 horas ou 9 às 18 horas, com 1 hora de intervalo de almoço, fato que gerou dificuldades com relação à gestão/fiscalização em contratações anteriores (exceto a última, em que foi realizada a contratação por 30hs).

Nesse sentido, a adoção da jornada de 30 horas semanais (6 horas por dia com 15 minutos de intervalo) aparentemente é a mais adequada, visto que mitiga as dificuldades acima mencionadas, não sendo necessário fazer adequações no horário de funcionamento dos cartórios e facilitando o controle da jornada dos contratados.

Considerando todos os fatores acima expostos, ficou estabelecido para a contratação em 2020 a adoção da carga horária de 30h semanais para todos os

² Art. 3º Em relação ao mesmo empregado, o contrato por prazo determinado na forma da [Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998](#), será de no máximo dois anos, permitindo-se, dentro deste período, sofrer sucessivas prorrogações, sem acarretar o efeito previsto no art. 451 da CLT.

contratados, medida que obteve sucesso e deve ser repetida na contratação de 2022. Assim, fica definida a carga horária de 6 horas diárias (30h semanais).

CATEGORIA PROFISSIONAL: a escolha da categoria de Auxiliar Administrativo decorreu da observação de que esse tipo de categoria já vem sendo contratada por este regional para postos de trabalho destinados à manutenção das urnas na sede, que possui atribuições semelhantes às aquelas pretendidas para o projeto em estudo. Nesse sentido consta o seguinte descritivo da CBO 4110, disponível no site do Ministério do Trabalho e Emprego³:

4110 :: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos
Títulos

4110-05 - Auxiliar de escritório Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário

4110-10 - Assistente administrativo Agente administrativo, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público

4110-15 - Atendente de judiciário

4110-20 - Auxiliar de judiciário

4110-25 - Auxiliar de cartório

4110-30 - Auxiliar de pessoal Apontador de cartões de ponto

4110-35 - Auxiliar de estatística Controlador de estatística

4110-40 - Auxiliar de seguros Auxiliar técnico de seguros

4110-45 - Auxiliar de serviços de importação e exportação Auxiliar de tráfego de exportação e importação, Conferente de documentação de importação e exportação, Conferente de exportação

4110-50 - Agente de microcrédito Agente de microfinanças, Assessor de microcrédito, Assessor de microfinanças, Coordenador de microcrédito

Descrição Sumária

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

³ Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>>. Acesso em 20.09.2017.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. PERFIL E REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS

1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- d) Conhecimentos básicos de informática;
- e) Ensino médio completo ou em andamento;
- f) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- g) NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- h) 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.

1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (APTO A DIRIGIR VEÍCULO):

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) Facilidade de comunicação e aprendizagem;

- d) Conhecimentos básicos de informática;
- e) Ensino médio completo ou em andamento;
- f) Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, definitiva;
- g) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- h) NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- i) 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.

1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA):

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- d) Aptidão para o exercício de liderança;
- e) Conhecimentos básicos de informática, incluindo pacote Office;
- f) Dinamismo e objetividade nas atribuições que lhe competem;
- g) **Ensino superior completo, em andamento ou ensino técnico completo, preferencialmente nas áreas de contabilidade, apoio jurídico, administração, informática, serviços públicos ou secretariado, estatística, gestão, logística, eletrônica e eletroeletrônica;**
- h) Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- i) NÃO ser filiado a qualquer partido político;

- j) 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;
- k) Não ser responsável técnico da contabilidade ou advogado de candidatos e partidos políticos.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS TRABALHADORES

2.1. Auxiliar Administrativo:

- a) Executar serviço de apoio no atendimento ao eleitor;
- b) Auxiliar nos trabalhos de cadastramento biométrico, tais como digitação da RAE, captação da digital e foto do eleitor;
- c) Auxiliar no atendimento das plataformas digitais utilizadas no Tribunal, tais como Balcão Virtual, *Whatsapp*, entre outras;
- d) Recepcionar e prestar informações aos eleitores;
- e) Promover a triagem da documentação necessária para posterior atendimento ao eleitor, candidato ou partido político;
- f) Prestar informações por telefone;
- g) Auxiliar os servidores da Justiça Eleitoral no treinamento dos mesários e colaboradores das eleições sobre o uso da urna eletrônica;
- h) Executar os testes dos equipamentos utilizados para as eleições;
- i) Apoiar os servidores da justiça eleitoral nas audiências de Geração das Mídias e Preparação das Urnas para as eleições;
- j) Verificar a infraestrutura necessária para os trabalhos eleitorais, nos locais de votação;
- k) Auxiliar na preparação logística e administrativa do serviço eleitoral;
- l) Auxiliar nos trabalhos logísticos de entrega e recolhimento das urnas entre o Fórum Eleitoral e os locais de votação;
- m) Auxiliar no atendimento de chamados das Seções Eleitorais, no dia das

eleições;

- n) Proceder com a transmissão dos dados dos boletins de urnas, quando designado;
- o) Informar ao Fiscal ou Gestor sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada quando da execução dos serviços;
- p) Colaborar nos procedimentos logísticos para recolhimento e organização dos materiais utilizados nas eleições;
- q) Executar serviços de apoio administrativo aos servidores da Justiça Eleitoral, cumprindo todos os procedimentos necessários tais como organização de documentos e materiais, elaboração de relatórios e planilhas;
- r) Preencher a Folha Individual de Frequência diariamente;
- s) Guardar absoluto sigilo de toda e qualquer atividade exercida em função da presente contratação (Termo de Sigilo);
- t) Prestar apoio nas atividades desenvolvidas pelo Auxiliar Administrativo ESPECIALISTA;
- u) Participar de todas as capacitações, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
- v) Executar demais atividades conforme orientação do fiscal/gestor do contrato;
- w) Não será permitido o trabalho remoto, a não ser com autorização expressa do GESTOR DA CONTRATAÇÃO.

2.2. Auxiliar Administrativo Apto a Dirigir Veículo:

- a) Realizar todas as atividades relativas ao Auxiliar Administrativo;
- b) Conduzir veículos - cedidos por outros órgãos, locados ou próprios do TRE-PR - para o cumprimento das funções administrativas, como o transporte de pessoas, documentos, materiais, equipamentos e bens patrimoniais;
- c) Participar de todas as capacitações, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

- d) Cumprir com todas as orientações e obrigações relacionadas ao controle da utilização/manutenção do veículo que estiver sob sua responsabilidade.
- e) Executar demais atividades, conforme orientação do gestor do contrato;
- f) Não será permitido o trabalho remoto, a não ser com autorização expressa do GESTOR DA CONTRATAÇÃO.

2.3. Auxiliar Administrativo III (ESPECIALISTA):

- a) Realizar todas as atividades relativas ao Auxiliar Administrativo I, bem como aquelas que exijam maior complexidade técnica;
- b) Auxiliar em atividades administrativas solicitadas pela chefia;
- c) Participar de todas as capacitações, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
- d) Executar demais atividades, conforme orientações do Fiscal ou Gestor do Contrato;
- e) Não será permitido o trabalho remoto, salvo com autorização expressa do GESTOR DA CONTRATAÇÃO.
- f)

FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor vencedor será o que ofertar o MENOR LANCE PARA O LOTE. O Lote será composto pelos itens 1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO APTO A DIRIGIR VEÍCULO e 3 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA.

O valor total do lote será o valor unitário ofertado pela empresa (posto/mês, entenda-se o valor de um mês de trabalho do posto) multiplicado pela quantidade máxima estimada da contratação. Segue tabela explicativa:

CARGO	VALOR UNITÁRIO (mês)	QUANTITATIVO MÁXIMO	TOTAL
Auxiliar Administrativo	R\$	3.000	XX
Auxiliar Administrativo apto a dirigir veículo	R\$	500	XX
Auxiliar Administrativo Especializado	R\$	600	XX
VALOR TOTAL DO LOTE =			XX

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 – Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas pelo Contratante.

2.2 - Iniciar os serviços de recrutamento e seleção imediatamente após a assinatura do contrato com este Regional;

2.3 - Selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo com as exigências dos perfis indicados pelo TRE-PR.

2.4 - Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio-alimentação (se previsto na Convenção Coletiva), vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato;

2.5 - Disponibilizar número de telefone que possibilite o recebimento de ligações a cobrar e, em caso de emergência, aos sábados, domingos e feriados;

2.6 - Selecionar e contratar profissionais para atuar em município de sua residência. Caso não seja possível, a Contratada deverá arcar com todas as despesas relativas à alimentação, transporte e hospedagem do profissional;

2.7 - Controlar a frequência dos profissionais contratados para a realização dos serviços;

2.8 - Informar ao Gestor ou o respectivo Fiscal, via correio eletrônico, o nome dos profissionais contratados com antecedência mínima de 01 (um) dia útil para fins de autorização de acesso;

2.9 - Designar preposto, no prazo de até 1 (um) dia da data da assinatura do contrato;

2.10 - 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;

2.11 - 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;

2.12 - 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;

2.13 - Fica vedada a alocação, na execução do contrato, de pessoas com filiação partidária;

2.14 - 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 a 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da comunicação oficial pelo CONTRATANTE, quando for o caso;

2.14.1 - 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;

2.14.2 - Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças e dispensas de outros profissionais;

2.15 - Fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação (se previsto na Convenção Coletiva) e vale-transporte correspondentes ao mês seguinte, nas

quantidades que se fizerem necessárias para a cobertura do trajeto residência/trabalho e vice-versa;

2.16 - Computar no faturamento mensal a quantidade de auxílio-alimentação (se previsto na Convenção Coletiva) e vales-transportes fornecida aos empregados nos dias efetivamente trabalhados, prevendo-se o pagamento destes benefícios caso haja realização de trabalho extraordinário em sábados, domingos e feriados municipais, estaduais e federais;

2.17 - 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, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

2.18 - O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados;

2.19 - A Contratada cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária e social, 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;

2.20 - Conforme disposto no art. 17, inc. XVII da Resolução TSE nº 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.

2.21 - A Contratada deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação 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;

2.22 - A Contratada responderá pela frequência dos seus profissionais, exercendo o devido controle sobre a assiduidade e a pontualidade destes, garantindo a presença de pessoal suficiente para o cumprimento dos serviços,

reservando-se a contratante o mesmo direito, como forma de acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais pertinentes;

2.24 - A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, conseqüentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho;

2.25 - A Contratada cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares da Contratante, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o Contratante;

2.26 - 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.

2.27 – A empresa será responsável pelo pagamento das multas de trânsito sob responsabilidade do Auxiliar Administrativo apto a dirigir, no prazo de 10 dias úteis. Sem prejuízo da empresa realizar a cobrança do contratado.

2.28 – A empresa deverá possuir em seu quadro de funcionários pessoa(as) exclusivas para atendimento ao TRE-PR, devido ao elevado número de contratações em um curto período de tempo.

2.29 – A empresa contratada deverá possibilitar o contato direto e imediato com o Responsável pelo contrato do TRE-PR (telefone, whatsapp, etc), quando necessário para atender às demandas do gestor/fiscal, durante o período comercial, inclusive finais de semana de plantão.

OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA – PANDEMIA DA COVID-19

2.30. Caso a contratação dos terceirizados ocorra durante a Pandemia da Covid-19, a empresa contratada deverá seguir todas as regras e medidas impostas pelas autoridades competentes. Tanto em razão de medidas sanitárias quanto trabalhistas. Sem prejuízo das demais medidas, destacamos:

2.30.1. A obrigatoriedade em fornecer máscaras de proteção individual aos contratados, conforme Lei 14.019/2020, art. 3º-B. Os estabelecimentos em funcionamento durante a pandemia da Covid-19 são obrigados a fornecer gratuitamente a seus funcionários e colaboradores máscaras de proteção individual, ainda que de fabricação artesanal...

AUXÍLIO COMUNICAÇÃO

Considerando que a natureza das atividades desenvolvidas pelos contratados envolve atividades externas ao Cartório Eleitoral, tais como:

- Visitas aos locais de votação para vistorias;
- Visitas aos locais de votação para teste de computadores;
- Diligências diversas no município sede e demais municípios que compõem o cartório eleitoral;
- Entrega e busca de documentos às autoridades, entre elas o Juiz e o Promotor Eleitoral;
- Entrega de documentos para mesários e colaboradores (convocação, nomeação, declarações entre outros).

Considerando que durante a véspera e o dia da eleição (sábado e domingo), os Auxiliares Administrativos e Auxiliares Administrativos aptos a dirigir veículo permanecem grande parte do dia fora do Cartório Eleitoral em contato com colaboradores (adm. de prédio, mesários entre outros) e eleitores;

Considerando que esses interlocutores dos contratados requerem urgência nas respostas;

Considerando que os cidadãos esperam, principalmente no dia da Eleição, retorno imediato da Justiça Eleitoral (JE) a respeito de suas demandas, tais como:

- Consulta ao local de votação;
- Práticas permitidas e vedadas em relação à propaganda eleitoral;
- Dúvidas diversas.

Considerando os momentos críticos no decorrer do dia da Eleição, tais como:

- Urnas eletrônicas com falha de funcionamento, necessitando em alguns casos um contato urgente com o cartório e/ou outros contratados;
- Transmissão dos dados da Urna Eletrônica, momento crítico em que cada minuto é importante e que os Contratados devem se reportar com urgência ao Cartório;
- Contato com os demais colaboradores, como, por exemplo, motoristas e demais Auxiliares Administrativos;
- Urgência nas comunicações com o Juízo Eleitoral para solução imediata quando da ocorrência de tumultos durante a votação.

A equipe de Planejamento da Contratação constata que é necessário o Tribunal disponibilizar aos seus contratados **recurso financeiro para que seja adquirido crédito de celular (dados e voz)**.

Conforme informações detalhadas abaixo, o maior valor mínimo de recarga entre as 4 (quatro) principais operadoras de telefonia de celular é de **R\$ 15,00 (quinze reais)**. Sendo esse o valor que deverá ser disponibilizado aos contratados, por questão de equidade.

OPERADORA	VALOR MÍNIMO	VALIDADE DOS CRÉDITOS	OBSERVAÇÃO
TIM	R\$ 10,00	30 dias	Com Bônus Internet de 1GB
VIVO	R\$ 15,00	30 dias	Com Bônus Internet de 200 MB
CLARO	R\$ 13,00	30 dias	-
OI	R\$ 15,00	30 dias	-

O processo para realizar essa recarga se dará da seguinte forma:



Considerando a previsão de contratar inicialmente 710 auxiliares administrativos e estimando que cada um deles receba o valor de 1 (um) Auxílio Comunicação no valor de R\$ 15,00, estimamos o valor inicial de R\$ 10.650,00 (dez mil, seiscentos e cinquenta reais) para realizar essa nova despesa contratual.

Entretanto, considerando que poderão ser contratados mais auxiliares do que o inicialmente previsto e que os auxiliares poderão receber o auxílio mais de uma vez, caso necessário, deixaremos reservado o valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para essa despesa. Valor possível de ser abrangido pela Proposta Orçamentária.

Dessa forma, com o intuito de aprimorar a contratação dos Auxiliares Administrativos – “ELEIÇÕES 2022” e conforme os motivos acima expostos, **entendemos ser viável e de grande relevância o pagamento do Auxílio Comunicação a todas categorias de Auxiliares Administrativos**, quando solicitado pelo Fiscal da Contratação.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

O Instrumento de Medição de Resultado não foi incluído na presente contratação, pois entende-se que para cumprir as necessidades que impulsionam este projeto não é possível aceitar a prestação dos serviços em percentual inferior a 100%, especialmente quando observa-se que a execução dos serviços perdurará um curto espaço de tempo (3 meses aproximadamente) e envolve atividades delicadas e inadiáveis como o fechamento do cadastro e a realização das eleições.

PLANO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

O Gestor desta contratação será a Seção de Planejamento e Logística de Eleição – SPLE, que ficará responsável por realizar reuniões com a empresa, abrir Processo Administrativos, passar informações aos fiscais, entre outros.

O gestor terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle junto à Contratada, cabendo ordenar a correção quanto à prestação de serviço efetuada em desacordo com as especificações constantes no objeto.

O gestor será responsável em comunicar a Contratada, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na prestação de serviço ora contratado, sob pena de responsabilização administrativa.

O Fiscal será responsável pela atuação junto ao contratado, fiscalizando os horários, folhas ponto, documentações entre outros. Sempre deverá avisar o gestor caso necessário. A SPLE criou um plano de Fiscalização a ser realizado pelos fiscais, conforme modelo abaixo:

ATESTADO MENSAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Ao final de cada mês da contratação, para que os Gestores da contratação possam encaminhar as notas fiscais para pagamento, primeiramente os fiscais devem atestar a execução dos serviços prestados pela empresa (fornecimento dos auxiliares administrativos). Para tanto, os fiscais deverão seguir o passo a passo abaixo:

1- Conferência e envio das folhas ponto à empresa:

Preenchimento da folha ponto:

- () Horários de entrada e saída preenchidos corretamente? (preenchido à caneta, sem rasuras, proibido horário britânico, jornada correta)*
- () Intervalo feito de acordo com a quantidade de horas trabalhadas?**
- () Assinatura do contratado e do chefe de cartório?*

(Caso a carga horária seja de 6 horas diárias, o intervalo deverá ser de 15 minutos. Caso ultrapasse as 6 horas, o intervalo deverá ser de 1 hora.)*

Ao final de cada mês, o fiscal deve realizar a conferência dos pontos dos contratados e encaminhar à empresa. Em seguida, a empresa enviará por email aos fiscais a planilha de medição.

2- Recebimento da planilha de medição por e-mail e conferência dos dados:

- () Consta o nome de todos os terceirizados da ZE?*
- () Quantidade de dias trabalhados dos terceirizados está correta?*
- () Valor cobrado está correto?*

Caso todos os dados estejam corretos, o fiscal deverá responder à empresa autorizando a emissão da NF.

3- Conferência da documentação dos terceirizados:

Após a autorização dos fiscais, além de emitir as NFs (que são encaminhadas diretamente aos Gestores do Contrato) a empresa disponibilizará aos fiscais a documentação referente aos terceirizados contratados. Dentre os documentos, será necessário conferir:

- a) Holerite:
 - () Consta o holerite de todos os contratados?
 - () Mês de referência está correto?
 - () Salário está correto?
- b) Comprovante de quitação/pagamento de salários:
 - () Consta o holerite de todos os contratados?
 - () Mês de referência está correto?
 - () Salário está correto?
- c) Comprovante de pagamento do vale alimentação:
 - () Consta o pagamento de todos os contratados?
 - () Pagamento feito no prazo correto? (até o último dia anterior ao mês de execução das atividades)
 - () Valor está correto?
- d) Comprovante de pagamento do vale transporte: Primeiramente, verificar se o terceirizado é optante pelo recebimento do VT. Caso não seja, verificar se consta a declaração de “não optante pelo recebimento”. Caso seja, observar:
 - () Consta o pagamento de todos os optantes?
 - () Pagamento feito no prazo correto? (até o último dia anterior ao mês de execução das atividades)
 - () Valor está correto?
- e) Pagamento de verbas rescisórias: Verificar ao final da contratação.
 - () Houve o pagamento das verbas rescisórias dos terceirizados?
 - () Foi feito o depósito do FGTS dos mesmos?

Após realizada a conferência de todos os documentos acima, caso tudo esteja de acordo, é necessário que o fiscal faça o ATESTADO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS em sistema que será informado pelos Gestores no início da contratação.

PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Tendo em vista as novas diretrizes criadas pela In 05/2017, especialmente quanto a necessidade de capacitação para os servidores nomeados como fiscais setoriais, sugere-se desde já a implementação de um curso EAD sobre Fiscalização e Gestão de Contratos para todos os servidores lotados nos cartórios eleitorais do estado do Paraná, visto que não só o Chefe de Cartório exercerá a função de Fiscal, mas também os seus substitutos no caso de ausência.

ANÁLISE DE RISCO

Análise dos riscos relativos à contratação e à gestão do contrato, que inclui as ações para mitigar os riscos identificados.

RISCOS IDENTIFICADOS				ANÁLISE DO RISCO			IMPLEMENTAÇÃO E TRATAMENTO DO RISCO	
Contexto	EVENTOS	CAUSA	CONSEQUÊNCIAS	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	RESPOSTA AO RISCO	AÇÕES
Interno	Licitação restar fracassada ou deserta	1 - Não existir empresas interessadas em participar do processo licitatório 2 - Empresas não apresentarem habilitação conforme solicitado em edital	1- Atraso na finalização do processo 2 - Cancelamento do processo de licitação, precisando recorrer a outra alternativa de contratação	Baixa 2	Relevante 3	Médio 6	Mitigar	1- Entrar em contato com as empresas do ramo avisando a data da licitação; 2 - Verificar se os documentos solicitados na habilitação estão dentro da realidade do mercado; 3 - Realizar licitação com antecedência suficiente para reabrir o edital.
Externo	Empresa contratada não tem capacidade e técnica para realizar o serviço	1 - Projeto básico mal elaborado; 2 - Solicitação de documentos de habilitação em licitação insuficientes para filtrar empresas de baixa qualidade técnica/operacional; 3 - Empresa contratada não considerar todas as características do processo, podendo ser surpreendida com	1 - Atraso na contratação 2 - Carência de pessoal nos cartórios e consequente impacto nas atividades da eleição	Baixa 2	Muito relevante 4	Alto 8	Mitigar	1 - Elaborar projeto básico com orientações precisas e muitas altas em caso de descumprimento das obrigações; 2 - Exigir documentos de habilitação proporcionalmente à dimensão da contratação

		gastos não previstos.						
Externo	Passivo trabalhista	1 - Falha na fiscalização; 2 - Falha na contratação da empresa;	1 - Demandas trabalhistas a serem respondidas solidariamente pelo TER;	Baixa 2	Relevante 3	Médio 6	Mitigar	1 - Treinar e auxiliar os chefes de cartório na realização da fiscalização contratual; 2 - Pedir documentos habilitatórios que comprovem a capacidade técnica da empresa contratada;
Externo	Colaboradores não comprometidos	1 - Falha na seleção dos colaboradores; 2 - Treinamento mal elaborado;	1 - Serviço realizado de maneira não eficaz; 2 - Prejudicar a imagem da Justiça Eleitoral	Baixa 2	Muito relevante 4	Alto 8	Mitigar	1 - Criar critérios para a seleção dos colaboradores; 2 - Elaborar contrato de prestação de serviço; 3 - Determinar multas a quem não cumprir com os deveres estabelecidos.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Após a finalização do Estudo Técnico Preliminar, a equipe Técnica do Planejamento da Contratação entende viável a contratação dos itens apresentados, pois foram definidos utilizando os critérios de eficiência, eficácia e economicidade na Administração Pública.

Considerando que os pressupostos que fundamentam a demanda também norteiam as políticas deste Tribunal, relativamente ao serviço indispensável, solicita-se análise para viabilidade desta contratação e sequência dos trâmites com a elaboração do projeto básico/termo de referência pertinente.

Beatriz Rodrigues,

Líder do Planejamento

Edna Sumie,

Integrante Técnico

Marcos Alberto,

Integrante Técnico

Bárbara Andressa,

Integrante Técnico

Carla Panza Bretas

Integrante Administrativo