



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. ESCOPO

A administração pública necessita de constantes adequações em sua estrutura, priorizando a eficiência nos procedimentos diante das constantes alterações legislativas. Neste sentido, considerando a implantação da IN 05/2017 ME, as mudanças trazidas pela Lei 13467/17 (Reforma Trabalhista), as orientações do Decreto 9507/18 (Terceirização na AP) e as iminentes reformas previdenciárias e tributárias e implantação do e-Social, verificou-se a necessidade da estruturação de uma seção com atribuições voltadas ao apoio no controle de terceirização de mão-de-obra.

Atualmente temos formalizados mais de 45 contratos de terceirização de mão-de-obra, com cerca de 300 postos de serviços em 20 especializações diferentes.

São contratos que exigem um acompanhamento minucioso, considerando a responsabilidade subsidiária da administração, e demandam conhecimentos multidisciplinares (trabalhista, tributário, previdenciário, planilhas e contabilidade privada).

Considerando o cenário, a especificidade do objeto e a reduzida disponibilidade de servidores capacitados nesta área, apresentamos a necessidade da contratação de um profissional de contabilidade privada, para nos auxiliar no acompanhamento das contratações com mão-de-obra residente.

Esta solicitação tem por finalidade contribuir com a transparência na execução de uma das Natureza de Despesa mais expressiva na Administração Pública (37 – Locação de mão-de-obra) e reduzir os riscos de ocorrências de demandas judiciais advindas da responsabilidade subsidiária da administração.

O pedido também veste-se de uma finalidade sustentável, pois os controles contribuirão progressivamente com a redução dos gastos nesta categoria de despesa e promoverão uma qualidade nas relações humanas, uma vez que haverá uma tendência a contratações mais eficientes e com empresas melhor qualificadas, gerando segurança e bem estar aos colaboradores.

2. OBJETO



Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo na especialidade de contabilidade com as seguintes especificações:

- a)** Descrição do posto: Contabilista Junior, nível superior;
- b)** Classificação da categoria Profissional: CBO 2522-10;
- c)** Carga horária: 35 horas semanais;
- d)** Quantidade: 01 (um);
- e)** Período de contratação: 12 meses;
- f)** Local de prestação de serviços: Edifício sede do TRE-PR.

3. PERFIL E REQUISITOS DO PROFISSIONAL

- a)** Diploma de Bacharel em Contabilidade registrado pelo MEC;
- b)** Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC/PR em situação ativa;
- c)** Conhecimento básico em informática e em planilhas Excel e MS Power BI;
- d)** Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- e)** Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- f)** Bom relacionamento interpessoal;
- g)** Postura ética e decoro;
- h)** Dinamismo e objetividade;
- i)** Resguardo de sigilo quanto às informações acessadas e manipuladas;
- j)** Disponibilidade de horário para trabalho extraordinário após o expediente diário, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- k)** Não ser filiado a partido político;
- l)** Não ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de servidores, membros ou juízes vinculados à Justiça Eleitoral;
- m)** Não ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de candidatos a eleições;
- n)** Não ser responsável técnico ou prestar serviços profissionais de



contabilidade para candidatos ou partidos políticos;

o) Não ser responsável técnico ou prestar serviços profissionais de contabilidade para empresa prestadora de serviços de terceirização de mão-de-obra.

4. DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL

p) Elaborar a planilhas de formação de custos e de preços para a contratação de serviços com mão-de-obra residente, de acordo com a IN 05/17, bem como outras dela decorrentes face reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico, termo aditivo ou prorrogação contratual;

q) Analisar a qualificação econômico-financeira de licitantes e contratados;

r) Efetuar a análise técnica de pedidos de repactuação, reequilíbrio econômico e reajustes de contratos de alocação de mão-de-obra;

s) Efetuar cálculos para liberação de pagamentos pelo Fato Gerador, em atendimento à IN 05/17 ME e Decreto 9507/18;

t) Efetuar cálculos para recolhimento ou liberação de valores da Conta Vinculada, em atendimento à IN 05/17 ME e Decreto 9507/18, caso esse procedimento venha a ser reimplantado no tribunal;

u) Analisar documentação fiscal exigida para licitantes ou contratados;

v) Elaborar relatórios de acompanhamento de gestão de contratações de terceirização de mão-de-obra;

w) Auxiliar na implantação de relatório de histórico de ocorrências relativas postos terceirizados;

x) Auxiliar os gestores de contratos de terceirização de mão-de-obra, especificamente quanto aos cálculos trabalhistas e previdenciários;

y) Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação, quando solicitado, nos certames referentes a contratações de fornecimento de mão-de-obra;

z) E outras atribuições decorrentes das competências atribuídas à Seção de Gerenciamento de Custos.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Selecionar o candidato para ocupar o posto de trabalho de acordo com o



perfil indicado;

- b)** Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, remuneração, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas e outras despesas relativas à execução do contrato;
- c)** Selecionar e contratar profissionais residente em Curitiba-PR ou região metropolitana ou, caso não seja possível, a Contratada deverá arcar com todas as despesas adicionais relativas a transporte e eventual hospedagem do profissional;
- d)** Designar preposto na data da assinatura do contrato;
- e)** Disponibilizar número de telefone e e-mail para atendimento de ocorrências relativas ao contrato;
- f)** Controlar a frequência do profissional;
- g)** Informar os dados do profissional ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, para fins de autorização de acesso;
- h)** Promover a constante verificação da conformidade dos serviços e preenchimento do posto de trabalho, além de supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao Gestor do Contrato;
- i)** 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;
- j)** 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;
- k)** 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 inadequado às necessidades da Contratante;
- l)** A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da comunicação oficial pela Contratante;
- m)** Para atendimento do item acima a contratada deverá manter um cadastro de profissionais já selecionados para substituição emergencial;
- n)** Fornecer os benefícios ao profissional dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;
- o)** Computar no faturamento mensal a quantidade de auxílio-alimentação e vales-transportes fornecida ao empregado 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;



- p)** Efetuar o pagamento ao profissional e o recolhimento das obrigações tributárias e trabalhistas dentro dos prazos estabelecidos em lei;
- q)** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação;
- r)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;
- s)** O cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais devem ser cumpridos independentemente de faturas em aberto;
- t)** 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 ao trabalhador, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- u)** A Contratada responderá pela frequência dos seus profissionais, exercendo o devido controle sobre a assiduidade e a pontualidade destes, reservando-se a contratante o mesmo direito, como forma de acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais pertinentes;
- v)** A falta do registro individual de frequência será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, consequentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho;
- w)** A Contratada cumprirá e fará cumprir por seu profissional as normas e os regulamentos disciplinares da Contratante, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o Contratante;
- x)** Solicitar o reajuste ou repactuação dentro nos prazos de direito, apresentando os dados que justificam o pedido;
- y)** A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Contratante não exclui ou reduz as responsabilidades da contratada.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a)** Orientar o profissional quanto ao local onde exercerá as suas atribuições, quanto ao servidor que deverá lhe passar as tarefas relativas às atribuições listadas e quanto às normas internas da instituição;
- b)** Definir o horário de trabalho do profissional, de acordo com carga horária estabelecida (35 horas semanais);
- c)** Providenciar a infraestrutura necessária para realização dos serviços,



dentre elas: mobiliário, telefone, estação de trabalho, material de expediente e acesso aos sistemas permitidos pela segurança da informação da instituição;

d) Repassar ao profissional as informações que afetem diretamente as suas atribuições;

e) Informar ao preposto se o usufruto do horário extraordinário será através de banco de horas (regulamentado pela CCT) ou pagamento de horas extras (valor determinado na planilha);

f) Disponibilizar o telefone e e-mail do Gestor do Contrato para atendimento do preposto.

7. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IN 05/17 ME – ANEXO V-B)

Indicador	
Número de retrabalhos.	
Item	Descrição
Finalidade	Medir a quantidade de retrabalho.
Meta a cumprir	0 ocorrências mensais.
Instrumento de medição	PAD
Forma de acompanhamento	Número de retornos do PAD para ajuste de procedimento efetuado pelo contador.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada retorno do PAD para ajuste de procedimento será considerada uma ocorrência.
Início de Vigência	Na assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	de 0 a 5 ocorrências - 100% de 06 a 10 ocorrências - 90% de 11 a 15 ocorrências - 80%
Sanções	= 100% - Sem desconto no pagamento mensal. < 100% e ≥ 90% - 10% de desconto no pagamento mensal. < 90% e ≥ 80% - 15% de desconto no pagamento mensal.
Observações	

8. PESQUISA DE PREÇOS



Origem da Informação	Objeto	Valor Unitário Mensal	Valor para 35 horas
Pregão Eletrônico 41/18, Contrato 78/18, TRE-PR.	Posto de Contador, 44 horas, para análise das prestações de contas eleitorais,	R\$5.637,83	R\$4.484,64
Planilha de Custos, TRE-PR, paradigma do ETP.	Posto de Contador, 35 horas, para apoio à gestão de contratos de terceirização de mão-de-obra.		R\$5.098,92

9. PREVISÃO NO PAC E NA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Não houve. A demanda originou-se após tratativas em reuniões, como solução para mitigar riscos em contratações com mão-de-obra residente.

10. REPERCUSSÃO FINANCEIRA

A planilha de custos e formação de preços apresenta as provisões relativas às possíveis intercorrências previdenciárias, trabalhistas e tributárias, e não haverá acréscimo significativos de outras despesas em decorrência desta contratação.

11. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A contratação contribui com os seguintes Macrodesafios da Justiça Eleitoral 2015-2020:

- a) Melhoria da Gestão de Pessoas
- b) Aperfeiçoamento da Gestão e de Custos

12. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



Sugerimos a contratação por meio de processo licitatório.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

Não haverá necessidade de reposição do profissional ausente, face especificidade do trabalho. No entanto, será efetuada a glosa no faturamento, proporcional às ausências ocorridas.

Não será considerado período trabalhado a permanência do profissional nas dependências do tribunal em decorrência de própria escolha, necessidade pessoal, proteção pessoal, práticas religiosas ou relacionamento social.

Estima-se o valor de R\$5.000,00 para realização de horas extras em casos excepcionais, uma vez que será dada prioridade para utilização de banco de horas, conforme regulamentado na CCT.

Em 21 de agosto de 2019.

Ana Maria Barbosa Candiottto
Seção de Gerenciamento de Custos

**ANEXO I****DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE E PARENTESCO**

Eu, _____, CPF nº _____, CT nº _____, obrigo-me a manter sigilo com relação ao serviço a ser prestado junto à Justiça Eleitoral.

Estou ciente de que a quebra do sigilo ora assumido possibilitará a adoção das medidas judiciais cabíveis, inclusive de natureza criminal.

Declaro, ainda, NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de servidor, membro ou juiz vinculados à Justiça Eleitoral.

Local:

Data:

Assinatura: