



MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ORIENTAÇÕES PARA O USO DO MODELO

- 1) Este modelo é baseado na Nova Lei de Licitações (nº 14.133/21), foi revisado e pré-preenchido em alguns itens para aumentar a praticidade dos trabalhos pela equipe de planejamento da contratação.
- 2) Recomenda-se que previamente ao início do preenchimento do documento, seja criado espaço colaborativo Google Space, incluindo toda a equipe de planejamento e eventuais colaboradores.
- 3) A versão final do documento somente deve ser anexada ao PAD após acordado entre a equipe de planejamento.
- 4) O Estudo Técnico Preliminar é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação (art. 6º, XX, da Lei nº 14.133/2021). Deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, bem como assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto (art. 11, I, e art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).
- 5) A elaboração do ETP é facultada (será elaborado a critério do demandante) nas hipóteses de:
 - a) dispensa de licitação pelo valor (incisos I, II, do art. 75 da Lei 14.133/21);
 - b) em caso de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem (incisos VII, do art. 75 da Lei 14.133/21);
 - c) emergência (incisos VIII, do art. 75 da Lei 14.133/21);
 - d) remanescente de obra ou serviço em consequência de rescisão contratual (§ 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021);
 - e) serviço ou fornecimento continuado, essencial para o funcionamento do órgão, cuja contratação já foi objeto de estudo e se mantenha sob as mesmas condições.
- 6) A elaboração de ETP é dispensada (não será elaborado) para:
 - a) contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação: i) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas; ii) as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;
 - b) nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos;
 - c) para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, quando a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos (§ 3º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

- 7) Em todos os casos, o estudo técnico preliminar deverá:
- a) Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;
 - b) Possibilitar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;
 - c) evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; e
 - d) incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável, em detrimento de modelagem de contratação centrada em exigências meramente formais.
- 8) As funcionalidades de automação do documento somente estão disponíveis para os arquivos salvos na versão "google docs."
- 9) Manter a formatação do documento com fonte **"Arial", tamanho 11, justificado e espaçamento 1,5.**
- 10) O presente documento será publicado no site da transparência deste Tribunal. Portanto, deve-se manter cautela com a correção textual, clareza nas informações e fidedignidade quanto ao conteúdo.
- 11) Após juntado ao PAD, o documento deve ser encaminhado para aprovação do(a) respectivo(a) Coordenador(a) e Secretário(a).
- 12) O presente quadro deve ser excluído na versão final do documento.**
- 13) Eventuais dúvidas podem ser sanadas diretamente com a Seção de Suporte ao Planejamento das Contratações, ramal 8843, e-mail: sspc@tre-pr.jus.br.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Versão 2023.3 (Nova Lei de Licitações)

PAD 6918/2023

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS	
Descrição do problema ¹	<p>Nota explicativa:</p> <p><i>O demandante deve descrever o <u>problema</u> que motiva a demanda. Não deve ser indicado o objeto a ser contratado, que somente será definido ao final do ETP.</i></p> <p>Em anos eleitorais, ocorre um aumento expressivo no volume de atividades desenvolvidas no cartório; caso não haja um reforço temporário na força de trabalho para suportar esse aumento de demanda sazonal, essa sobrecarga pode acarretar em diminuição da qualidade dos serviços prestados ao eleitor, bem como comprometimento do bom andamento do pleito.</p>
Setor demandante	CGLE - COORDENADORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA DAS ELEIÇÕES
Coordenadoria demandante	CGLE - COORDENADORIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA DAS ELEIÇÕES
Secretaria demandante	SECPLEI - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES E DE INOVAÇÃO
Categoria do Objeto:	SERVIÇO c/ MÃO DE OBRA
PAD nº:	006918/2023

¹ Necessidade da Contratação



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Integrante demandante	EDNA SUMIE YOSHIKAWA
Integrante técnico (se houver)	BÁRBARA ANDRESSA CASAGRANDE AYRES OLÍVIO TULLIO NETO
Integrante administrativo	ESTELA KONLI CLEMENTE CARLA PANZA BRETAS MARCOS ALBERTO KWIATKOWSKI

2. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (item obrigatório)

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. Além disso, com o aumento da força de trabalho, espera-se que também haja uma maior eficiência nos serviços prestados.

3. HOUVE PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA²? (item obrigatório)

SIM

Id. nº:
24PE004, 24PE005 e 24PE006

2 Disponível em: <https://www.tre-pr.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/gestao-das-aquisicoes-e-contratacoes/plano-anual-de-contratacao>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Justificativa (em caso de resposta negativa):

4. HISTÓRICO DAS CONTRATAÇÕES SIMILARES

Foi realizada pesquisa de contratações similares anteriores do TRE-PR, como forma de identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda da Administração?

SIM

Foi realizada pesquisa de contratações similares em outros órgãos, como forma de identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda da Administração?

NÃO

Foi realizada pesquisa de contratações similares realizadas nas últimas três Eleições neste tribunal, bem como para atendimento do cadastro biométrico realizado em 2017, conforme quadro descritivo abaixo.

PAD ou EDITAL	OBJETO	Doc.
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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

		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 veículos.
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.
5094/2021	ELEIÇÕES 2022 - Contratação de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Nível Médio, Nível Médio apto a dirigir veículo e Nível superior)	Para 2022, por se tratar de Eleições Gerais, foram contratados para as ZEs somente auxiliares de nível médio, e a contratação dos auxiliares aptos a dirigir (inovação em relação à 2020) foi feita somente para as ZEs onde não foi possível atender com o aplicativo de transportes. Auxiliares de nível superior foram contratados essencialmente na Sede do Tribunal.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO & QUADRO COMPARATIVO DAS SOLUÇÕES (item obrigatório)

SOLUÇÃO 1 :	Contratação de estagiários
<i>Estimativa Preliminar de valor</i>	R\$ 1.120.000,00
<i>Vantagem <input type="checkbox"/></i>	<i>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.</i>
<i>Desvantagem <input type="checkbox"/></i>	<i><u>Disponibilidade:</u> não são todas as cidades que possuem Universidades, assim, não é possível a contratação de estagiários nível superior em algumas ZE's</i> <i><u>Aprendizado:</u> por se tratar de estudantes em fase de aprendizado, não é possível cobrar resultados como de contratados.</i> <i><u>Horário:</u> a carga horária é menor, apenas 5h, ainda, não podem fazer Hora Extra (necessária durante o período eleitoral)</i>
SOLUÇÃO 2:	Requisição de servidores de outros órgãos
<i>Estimativa Preliminar de valor</i>	NSA
<i>Vantagem <input type="checkbox"/></i>	<i>Economia: custo zero para o Tribunal</i>
<i>Desvantagem <input type="checkbox"/></i>	<i><u>Dificuldade em requisitar:</u> cada vez menos órgãos públicos cedem servidores ao TRE-PR, uma vez que suas próprias repartições já estão com defasagem de força de trabalho.</i> <i><u>Cobrança:</u> caso o servidor requisitado não cumpra com as demandas solicitadas, é muito</i>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

	<i>difícil cobrar melhoria, uma vez que o requisitado está ali por meio de cessão de outro órgão</i>
SOLUÇÃO 3:	Contratação de auxiliar administrativo – Carga horária 40h semanais
<i>Estimativa Preliminar de valor</i>	R\$ 38.056.464,31
<i>Vantagem</i> <input type="checkbox"/>	<p><i>Qualificação: força de trabalho qualificada, considerando que a contratação prevê requisitos técnicos como experiência na função, comprometimento, discricção, entre outros.</i></p> <p><i>Horário: possui carga horária de 8h, podendo realizar Horas Extras durante a semana e finais de semana, prática utilizada durante o período eleitoral.</i></p>
<i>Desvantagem</i> <input type="checkbox"/>	<p><i>Custo: em razão do pagamento das verbas trabalhistas e impostos, o valor do posto é elevado. Além disso, como a carga horária é maior, o valor do posto é ainda mais elevado do que o de Auxiliar com carga 30h.</i></p> <p><i>Dificuldades de fiscalização: É esperado, devido à experiências em contratações anteriores, que com a carga horária de 40h, alguns problemas que haviam sido mitigados com a contratação de 30h retornem, tais como: a) a jornada dos contratados (8h) não bater com a dos servidores (6h), gerando reclamações por parte dos chefes de cartório b) O intervalo de 1 hora (obrigatório por lei) não ser respeitado</i></p>
SOLUÇÃO 4:	Contratação de auxiliar administrativo – Carga Horária 30h semanais
<i>Estimativa Preliminar de valor</i>	R\$ 28.613.882,94



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Vantagem <input type="checkbox"/>	<p><u>Qualificação:</u> força de trabalho qualificada, considerando que a contratação prevê requisitos técnicos como experiência na função, comprometimento, disciplina, entre outros</p> <p><u>Horário:</u> possui carga horária de 6h, podendo realizar Horas Extras durante a semana e finais de semana, prática utilizada durante o período eleitoral</p>
Desvantagem <input type="checkbox"/>	<p><u>Custo:</u> em razão do pagamento das verbas trabalhistas e impostos, o valor do posto é elevado.</p> <p>Carga horária insuficiente: por ser uma carga horária menor, pode não atender o volume de trabalho de algumas zes, podendo ocasionar excesso de realização de horas extras</p>

6. OBSERVAÇÕES SOBRE PESQUISA DE MERCADO

Os valores dos postos de trabalho foram estimados com base nos valores praticados na contratação de 2022; corrigidos pelo IPCA de janeiro/2022 até junho/2023 (período máximo que pudemos calcular neste momento no site do IBGE, <https://www.ibge.gov.br/explica/inflacao.php>), que foi de 8,82% + 3,18% (valor por nós estimado referente ao período de julho a dezembro/2023), totalizando 12% de reajuste.

7. POSICIONAMENTO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO APÓS A ANÁLISE DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES DE MERCADO (item obrigatório)

Considerando as possíveis soluções de mercado, quantidade estimada de itens, prazo de entrega, possibilidade de parcelamento e estimativa preliminar de valor, a equipe de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

planejamento da contratação elege a **SOLUÇÃO 04 - Contratação de auxiliar administrativo – Carga Horária 30h semanais** por evidenciar melhor atender o interesse público relacionado com a necessidade da contratação.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (item obrigatório)

A) Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 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 a sua inclusão social e cidadania, em observância à Lei 13.146 de 06/07/2015, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná apoiará a contratação de pessoas portadoras de necessidades especiais, verificando a 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\$ 100,00 (cem 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.
- Ainda em observância à Lei 13.146/2015, bem como à Resolução 401/2021 do CNJ, que dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário, deverão ser reservadas 03 vagas para a contratação de auxiliares administrativos que possuam conhecimento em libras. Esses terceirizados deverão atuar no Projeto Central de Libras, que está sendo implementado pela SGSARS, no qual as Zonas Eleitorais do interior, ao receberem um eleitor surdo e usuário de LIBRAS, poderão contar com suporte da CAE/Curitiba, via aplicativo MEET, prestado por auxiliar administrativo que prontamente atenderá o eleitor em sua primeira língua



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

(L1),

- Por fim, visando contribuir com a adoção de políticas afirmativas que possibilitem a redução das desigualdades e inclusão social no mercado de trabalho de mulheres integrantes de grupos vulneráveis (em observância à Resolução 497/2023 CNJ), o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná reservará um percentual de 2% das vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica ou familiar. Essa ação será viabilizada através do Acordo de Cooperação Técnica 03/2023 firmado entre o TRE-PR e o TJ-PR (PAD 33858/2022), e deverá funcionar da seguinte forma:
 - 1- Projeto piloto: Por se tratar de uma novidade a ser implementada nas contratações deste Tribunal, consideramos ser mais prudente iniciar essa prática na forma de um projeto piloto, que deverá abranger somente as zonas eleitorais dos seguintes municípios: Curitiba, São José dos Pinhais, Londrina, Maringá, Cascavel, Ponta Grossa e Foz do Iguaçu.
 - 2- CGLE repassará à CIS quantitativo de vagas, bem como os requisitos mínimos exigidos para preenchimento das vagas disponibilizadas
 - 3- CIS repassará os dados ao TJ-PR e solicitará a relação das mulheres vítimas de violência doméstica que se enquadrem nos requisitos mínimos exigidos, separadas por município conforme lista acima, para posterior encaminhamento à empresa contratada
 - 4- Empresa contratada deverá verificar se as candidatas atendem aos requisitos das vagas e prosseguir com a contratação, observando a Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
-

B) Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021): Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas abaixo:

NSA



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

C) Da exigência de amostra: Serão exigidas amostras dos itens abaixo listados, tendo em vista, que serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

NSA

D) Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

I - VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO: A contratação será realizada por prazo determinado, passível de prorrogações sucessivas nesse período.

II - 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 2º turno, ou eleições suplementares, além de eventuais situações contingenciais que possam vir a demandar contratação adicional.

III - 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, caput.

IV- 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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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 passadas. Tanto é que, a partir de 2020, passou a se realizar a contratação por 30h semanais, como uma tentativa de mitigar essas questões.

A adoção das 30 horas semanais, contudo, também apresentou algumas desvantagens, dentre as quais destacamos: a dificuldade na fiscalização e controle das horas extras realizadas pelos terceirizados e os excessos na realização de horas extras por parte de algumas zonas eleitorais, que acarretaram em um custo acima do previsto pelos gestores nas Eleições 2022.

Todavia, após análise do quantitativo de horas extras realizadas pelos auxiliares administrativos nas Eleições de 2020 e 2022, pudemos verificar que a grande maioria das ZEs não extrapolam o quantitativo estabelecido: em 2020, cerca de 83% das ZEs ficaram dentro do limite de HEs estabelecido, enquanto em 2022, esse número foi de cerca de 75%. Ou seja, a partir desses dados, pode-se inferir que o formato atual (jornada de 30h semanais) está, a princípio, atendendo adequadamente a maior parte das ZEs. Desta forma, não nos parece adequado readotar a jornada de 40 horas semanais, sob o risco de, para resolver as questões decorrentes de um quantitativo pequeno de zonas, acabar causando prejuízos a todas as outras.

Uma terceira alternativa seria a contratação mista de postos, ou seja, contratar tanto postos de 30h semanais como de 40h semanais, conforme a decisão de cada cartório. Essa alternativa, contudo, nos parece inviável. Vejamos, tomando por exemplo as Eleições de 2022: devido à categorização por níveis de aptidão e por região (decorrente da existência de dois sindicatos diferentes para a categoria; SINEEPRES E SINDEPRESTEM, uma abrange Curitiba e RMC e a outra os demais municípios), ou seja, Auxiliar I, II e III, Região A ou B, foram 6 itens diferentes para gerir, fato que por si só já foi extremamente complicado, principalmente no controle dos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

valores a pagar, visto que cada uma das 6 alternativas apresentava um custo diferente. Para as ZEs, também houve dificuldades de fiscalização, visto que, em algumas delas, tiveram de lidar com até 3 categorias diferentes de terceirizados, com salários e valores de posto de trabalho distintos. Se somado a isso, ainda existir uma terceira categorização (30h ou 40h), serão 12 itens diferentes que os gestores terão que controlar. Não podemos nos esquecer ainda que essas dificuldades se estendem também à empresa de terceirização, visto que, ao somar essa questão à grande quantidade de terceirizados que eles devem controlar, ao nosso ver aumentam consideravelmente as chances de ocorrência de erros por parte deles, o que resultaria em ainda mais transtornos para o Tribunal lidar, em um período que já é extremamente atribulado. Outro embaraço com essa alternativa é que, como gestores, buscamos sempre atender as ZEs em critérios de igualdade, e a divisão por cargas horárias diferentes pode acabar gerando justamente o oposto disso. Por fim, ao colocarmos a decisão da carga horária nas mãos do cartório, pode ser que algum chefe faça uma escolha que depois verifique não ser a mais adequada e posteriormente queira alterar a contratação já em andamento.

Assim sendo, considerando as vantagens e desvantagens das opções acima apresentadas, restou definido que, para as Eleições 2024, deverá ser mantida a carga horária única de 30 horas semanais, devendo, contudo, serem estabelecidos melhores mecanismos para o controle da realização de serviço extraordinário pelas Zonas Eleitorais. Para tanto, sugerimos que seja exigido no Edital que a contratada utilize/forneça uma plataforma online de gestão da jornada dos terceirizados, acessível ao Contratante (fiscal/gestor contratual).

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

“4110 :: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos Títulos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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.” (disponível em: <https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>)

VI - 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 de nível médio (I e II). Em pesquisa às Convenções Coletivas vigentes da categoria (observando-se a devida proporcionalidade salarial, tendo em vista a carga horária menor que a descrita nas Convenções Coletivas), bem como observando os valores praticados atualmente em contratos semelhantes no TRE-PR, concluímos pelos valores



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

abaixo:

- Auxiliar Administrativo I - nível médio - com jornada de 30 horas – R\$1.448,00
- Auxiliar Administrativo II - nível médio - apto a dirigir - com jornada de 30 horas – R\$1.785,60
- Auxiliar Administrativo II - nível médio - capacitado em Libras - com jornada de 30 horas – R\$1.785,60
- Auxiliar Administrativo III - nível superior - com jornada de 30 horas – R\$2.108,00.

VII - FORNECIMENTO DE 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 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.

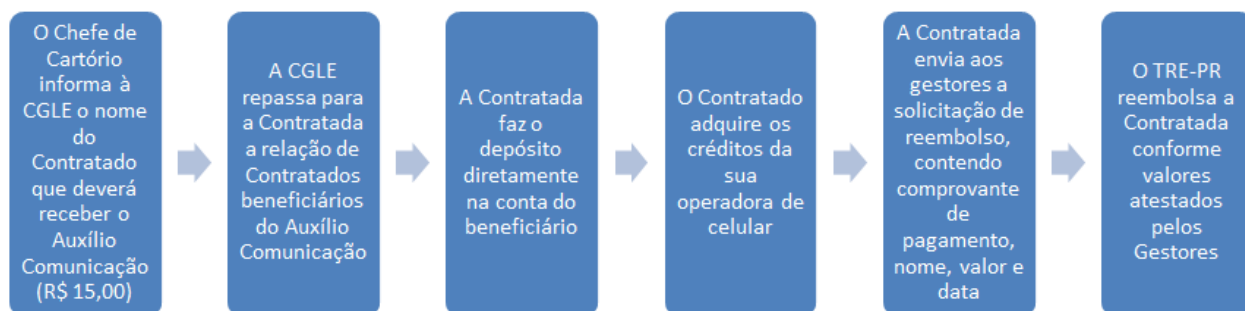
A equipe de Planejamento da Contratação constata que é necessário o Tribunal disponibilizar aos seus contratados recurso financeiro para que seja adquirido crédito de celular (dados e voz). Conforme informações detalhadas abaixo, o maior valor mínimo de recarga entre as 4 (quatro) principais operadoras 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
TIM	R\$ 10,00	30 DIAS
VIVO	R\$ 15,00	30 DIAS
CLARO	R\$ 15,00	30 DIAS
OI	R\$ 10,00	30 DIAS

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ



Considerando a previsão de contratar inicialmente 850 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\$ 12.750,00 (doze mil, setecentos 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 2024” 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.

VIII- FORNECIMENTO DE DIÁRIAS: Em caso de necessidade de deslocamento do empregado e pernoite em município diverso da prestação dos serviços, a contratada deverá pagar ao empregado diária para cobrir despesas com alimentação e hospedagem.

O valor unitário das diárias deverá seguir o previsto na Portaria DG/TRE/PR nº 352, de 29/07/2022, que dispõe sobre os valores das diárias a serem pagas aos funcionários terceirizados em deslocamentos a serviço da Justiça Eleitoral do Paraná, e alterações posteriores.

O valor total da diária deverá ser livre de descontos de Vale Alimentação. Nenhum desconto incidirá sobre o valor da diária.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Estima-se a necessidade de 800 diárias durante o período contratual, totalizando o valor de R\$ 200.000,00.

IX - FORNECIMENTO DE AUXÍLIO DESLOCAMENTO: Caso o deslocamento não possa ser realizado através de veículo a serviço do Tribunal, deverá ser fornecida indenização para cobrir os gastos com o transporte, conforme tabela por distância percorrida.

A quantia estimada necessária para a indenização de deslocamento durante o período de validade do contrato corresponde a R\$ 80.000,00.

O valor pago pela CONTRATADA pelas diárias e deslocamento serão reembolsados pela CONTRATANTE mediante apresentação de pedido instruído com cópia do comprovante de pagamento realizado ao empregado e relatório contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do contrato, setor, nome do contratado, valor do benefício e data da utilização do benefício.

9. OUTROS REQUISITOS (item obrigatório)

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.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (item obrigatório)

- A) Do prazo de entrega:** o prazo para o fornecimento dos postos deverá ser de :
- a) Até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, para os cargos de Auxiliar Administrativo I e Auxiliar Administrativo III;
 - b) Até 8 (oito) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, para o cargo de Auxiliar Administrativo II.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

c) *Data estimada para o início da execução: fevereiro/2024.*

B) Do local de entrega: Os serviços poderão ser prestados em todas as Zonas Eleitorais do estado do Paraná, bem como na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (situada em Curitiba).

C) PERFIL E REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS:

C1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - INTERIOR:

- I. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II. Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- III. Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- IV. Conhecimentos básicos de informática;
- V. Ensino médio completo ou em andamento;
- VI. Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- VII. NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- VIII. 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.
- IX. Não ser responsável técnico da contabilidade ou advogado de candidatos e partidos políticos.

C2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - RMC: Deverá atender aos mesmos critérios descritos no item C1.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

C 3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (APTO A DIRIGIR VEÍCULO) - INTERIOR:

- I. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II. Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- III. Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- IV. Conhecimentos básicos de informática;
- V. Ensino médio completo ou em andamento;
- VI. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, definitiva e válida;
- VII. Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- VIII. NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- IX. 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.
- X. Não ser responsável técnico da contabilidade ou advogado de candidatos e partidos políticos.

C4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (APTO A DIRIGIR VEÍCULO) – RMC: Deverá atender aos mesmos critérios descritos no item C.3.

C5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (CAPACITADO EM LIBRAS) - RMC:

- I. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II. Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- III. Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- IV. Aptidão para o exercício de liderança;
- V. Conhecimentos básicos de informática, incluindo pacote Office;
- VI. Conhecimentos básicos de Libras (Língua Brasileira de Sinais)*, a ser comprovado mediante apresentação de certificado de curso de Libras com, pelo menos, 30 horas e uma entrevista prática para comprovação do conhecimento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- VII. Dinamismo e objetividade nas atribuições que lhe competem;
- VIII. Ensino Médio completo;
- IX. Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados, especialmente em anos eleitorais, em razão do aumento do volume de trabalho;
- X. NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- XI. 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.
- XII. Não ser responsável técnico da contabilidade ou advogado de candidatos e partidos políticos.

C6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA) - INTERIOR:

- I. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II. Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- III. Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- IV. Aptidão para o exercício de liderança;
- V. Conhecimentos básicos de informática, incluindo pacote Office;
- VI. Dinamismo e objetividade nas atribuições que lhe competem;
- VII. **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;**
- VIII. Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- IX. NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- X. 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;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- XI. Não ser responsável técnico da contabilidade ou advogado de candidatos e partidos políticos.

C7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA) - RMC: Deverá atender aos mesmos critérios descritos no item C.5.

D) DAS ATRIBUIÇÕES DOS TRABALHADORES

D1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - INTERIOR:

- I. Executar serviço de apoio no atendimento ao eleitor;
- II. Auxiliar nos trabalhos de cadastramento biométrico, tais como digitação da RAE, captação da digital e foto do eleitor;
- III. Auxiliar no atendimento das plataformas digitais utilizadas no Tribunal, tais como Balcão Virtual, Whatsapp, entre outras;
- IV. Recepcionar e prestar informações aos eleitores;
- V. Promover a triagem da documentação necessária para posterior atendimento ao eleitor, candidato ou partido político;
- VI. Prestar informações por telefone;
- VII. Auxiliar os servidores da Justiça Eleitoral no treinamento dos mesários e colaboradores das eleições sobre o uso da urna eletrônica;
- VIII. Executar os testes dos equipamentos utilizados para as eleições;
- IX. Apoiar os servidores da justiça eleitoral nas audiências de Geração das Mídias e Preparação das Urnas para as eleições;
- X. Verificar a infraestrutura necessária para os trabalhos eleitorais, nos locais de votação;
- XI. Auxiliar na preparação logística e administrativa do serviço eleitoral;
- XII. Auxiliar nos trabalhos logísticos de entrega e recolhimento das urnas entre o Fórum Eleitoral e os locais de votação;
- XIII. Auxiliar no atendimento de chamados das Seções Eleitorais, no dia das eleições;
- XIV. Proceder com a transmissão dos dados dos boletins de urnas, quando designado;
- XV. Informar ao Fiscal ou Gestor sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada quando da execução dos serviços;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- XVI. Colaborar nos procedimentos logísticos para recolhimento e organização dos materiais utilizados nas eleições;
- XVII. 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;
- XVIII. Preencher a Folha Individual de Frequência diariamente;
- XIX. Guardar absoluto sigilo de toda e qualquer atividade exercida em função da presente contratação (Termo de Sigilo);
- XX. Prestar apoio nas atividades desenvolvidas pelo Auxiliar Administrativo ESPECIALISTA;
- XXI. Participar de todas as capacitações, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
- XXII. Executar demais atividades conforme orientação do fiscal/gestor do contrato;
- XXIII. Não será permitido o trabalho remoto, a não ser com autorização expressa do GESTOR DA CONTRATAÇÃO.

D2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - RMC: Deverá atender aos mesmos critérios descritos no item D1.

D3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (APTO A DIRIGIR VEÍCULO) - INTERIOR:

- I. Realizar todas as atividades relativas ao Auxiliar Administrativo I;
- II. 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;
- III. Participar de todas as capacitações, inclusive nos sistemas utilizados no órgão, as quais serão realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;
- IV. Cumprir com todas as orientações e obrigações relacionadas ao controle da utilização/manutenção do veículo que estiver sob sua responsabilidade.
- V. Executar demais atividades, conforme orientação do gestor/fiscal do contrato;
- VI. Não será permitido o trabalho remoto, a não ser com autorização expressa do GESTOR



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

DA CONTRATAÇÃO.

D4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (APTO A DIRIGIR VEÍCULO) - RMC: Deverá atender aos mesmos critérios descritos no item 2.3.

D5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (CAPACITADO EM LIBRAS) - RMC:

- I. Realizar todas as atividades relativas ao Auxiliar Administrativo I;
- II. Sempre que requisitado, deverá atuar no Projeto Central de Libras, prestando atendimento ao eleitor em sua primeira língua (L1), via aplicativo MEET

D6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA) - INTERIOR:

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

D7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA) - RMC: Deverá atender aos mesmos critérios descritos no item 2.3.

11. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE e ESTIMATIVA DE VALOR PARA A CONTRATAÇÃO (item obrigatório)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

1	Auxiliar Administrativo I – Interior	Qtd. Postos x Meses (período médio)	750 x 3 = 2250 meses	R\$ 3.594,10	R\$ 8.086.725,00
2	Auxiliar Administrativo I – RMC	Postos x Meses	450 x 3 = 1350 meses	R\$ 3.606,35	R\$ 4.868.572,50
3	Auxiliar Administrativo II (apto a dirigir) – Interior	Postos x Meses	160 x 3 = 480 meses	R\$ 4.166,23	R\$ 1.999.790,40
4	Auxiliar Administrativo II (apto a dirigir)– RMC	Postos x Meses	40 x 3 = 120 meses	R\$ 4.197,24	R\$503.668,80
5	Auxiliar Administrativo II (capacitado em Libras) – RMC	Postos x Meses	3 x 12 = 36 meses	R\$ 4.197,24	R\$151.100,64
6	Auxiliar Administrativo III - Interior	Postos x Meses	200 x 8 = 1600 meses	R\$ 4.796,23	R\$7.673.968,00
7	Auxiliar Administrativo III - RMC	Postos x Meses	140 x 8 = 1120 meses	R\$ 4.758,98	R\$5.330.057,60
AL = TOT					28.613.882,94
Doc	FONTE DE PESQUISA	CNPJ	e-mail	tel de contato	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

.					

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (item obrigatório)

a) É tecnicamente viável dividir a solução?

NÃO Justifique em caso negativo: entende-se que o parcelamento pode trazer empecilhos para a padronização do serviço a ser prestado nos diferentes postos de trabalho, além de dificultar a fiscalização e gestão do contrato que, por sua natureza, deve ser executado em um curto período de tempo.

b) É economicamente viável dividir a solução?

NÃO Justifique em caso negativo: a divisão da solução implicaria na existência de vários contratos de um mesmo objeto para gerir, e a gestão desses diversos contratos acabaria gerando custos extras operacionais ao Tribunal.

c) Existe perda de escala ao dividir a solução?

NÃO Justifique em caso positivo:

d) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

SIM Justifique: Há ampliação da competitividade ao considerar que se trata de um quantitativo bastante elevado de mão de obra solicitado, e que hipoteticamente algumas empresas não teriam a capacidade de ofertar o objeto em sua integralidade, mas seriam capazes de atender parcialmente.

e) O custo para a gestão de vários contratos frente às vantagens com a unificação indica a divisão do objeto?

NÃO Justifique: Entendemos que o custo de gerir vários contratos poderia causar diversas



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

consequências negativas, como a) Sobrecarga para a equipe de gestores, que conta com uma equipe reduzida, b) Riscos de comprometer a padronização dos serviços prestados nas zonas eleitorais, c) Aumento de custos operacionais, d) Quanto mais pulverizado o objeto entre diferentes empresas, aumenta-se a probabilidade de algum dos contratos vir a apresentar problemas. 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;”

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELO TRE-PR PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (item obrigatório)

PROVIDÊNCIA		DESCRIÇÃO
	Infraestrutura tecnológica	Haverá necessidade de aquisição de licenças novas no Google, conforme solicitação constante no doc. PAD nº 216942/2023 e 330657/2023 do PAD 4974/2023.
	Infraestrutura física (adaptação de ambientes do órgão)	
	Impacto na área de gestão de pessoas	
	Necessidade de normatização legal ou área de contratações	
	Necessidade de comunicação	
	Capacitação de servidores	

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (item obrigatório)

PAD	OBJETO
8395/2023	Locação de Veículos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Observação:	

15. IMPACTOS AMBIENTAIS (item obrigatório)

A presente contratação não causará impactos significativos ambientais.

16. ANÁLISE DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO DE EMPRESAS OU COOPERATIVAS

- CONSÓRCIO: Não será permitida a participação de empresas consorciadas, conforme prevê o art. 8º, da Portaria DG/TRE-PR nº 591/2022, que estabelece: "Exceto quando demonstrada a vantajosidade no caso concreto, decorrente da complexidade técnica ou grande vulto da contratação, não será autorizada a participação de consórcio.
- COOPERATIVA: Será permitida a participação de cooperativas, observadas as exigências contidas no art. 16 da Lei 14.133/21.

17. JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇOS

Considerando que para atender a demanda do TRE-PR há necessidade de contratações permanentes ou frequentes do objeto, não sendo possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, a equipe de planejamento sugere que a contratação seja formalizada por REGISTRO DE PREÇOS.

18. DIVULGAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Não será permitida a divulgação de intenção de registro de preços e adesão à ata, visto que, pelas peculiaridades do objeto, TRE-PR será o único contratante.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

19. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA (obrigatório para contratação de mão de obra com dedicação exclusiva)

Será exigida proposta detalhada, conforme planilha de custos de mão de obra a ser incluída no termo de referência, utilizando-se as convenções coletivas da categoria, SINEEPRES/SINDEPRESTEM E SIEMACO (doc. 221055 e 221058/2023).

O fornecedor vencedor será o que ofertar o MENOR LANCE PARA O LOTE.

O Lote será composto pelos itens 1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I -INTERIOR, 2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - RMC, 3- AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (APTO A DIRIGIR VEÍCULO)- INTERIOR, 4- AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (APTO A DIRIGIR VEÍCULO) – RMC, 5 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (CAPACITADO EM LIBRAS), 6- AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA) - INTERIOR e 7 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III (ESPECIALISTA) - RMC.

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 I – Interior	R\$ 3.594,10	2250 meses	R\$ 8.086.725,00
Auxiliar Administrativo I – RMC	R\$ 3.606,35	1350 meses	R\$ 4.868.572,50
Auxiliar Administrativo II (apto a dirigir) – Interior	R\$ 4.166,23	480 meses	R\$ 1.999.790,40



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Auxiliar Administrativo II (apto a dirigir) - RMC	R\$ 4.197,24	120 meses	R\$ 503.668,80
Auxiliar Administrativo II (capacitado em libras) - RMC	R\$ 4.197,24	36 meses	R\$ 151.100,64
Auxiliar Administrativo III - Interior	R\$ 4.796,23	1600 meses	R\$ 7.673.968,00
Auxiliar Administrativo III - RMC	R\$ 4.758,98	1120 meses	R\$ 5.330.057,60

Valor total do lote: R\$ 28.613.882,94

20. DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

Serão exigidos documentos habilitatórios relacionados a:

- a) atestado de capacidade técnica, com as seguintes características:
- Estar em nome da licitante, emitido por entidade pública ou privada;
 - Deverá ser baseado em contratação anterior pertinente ao objeto (alocação e gestão de postos de trabalho) com características similares ou superiores às solicitadas;
 - Descrever se os serviços foram prestados a contento, de maneira eficiente e com qualidade, sem qualquer ressalva prejudicial;
 - 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, desde que concomitantes.
 - Considerando o quantitativo inicial previsto de 650 (seiscentos e cinquenta) Auxiliares



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Administrativos I (nível médio), 40 (sessenta) Auxiliares Administrativos II (Aptos a dirigir veículo) e 160 Auxiliares Administrativos III (nível superior), o quantitativo total de postos previstos inicialmente é de 850 (oitocentos e cinquenta). Assim, temos que 40% serão 340 postos/mês.

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

21. NECESSIDADE DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Será dispensada a necessidade de instrumento de medição de resultado, visto que não é possível admitir o recebimento parcial do serviço pretendido.

22. NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

Será necessária formalização contratual, visto envolver entrega superior a trinta dias ou obrigações futuras.

23. NECESSIDADE DE GARANTIA

Será exigida garantia na forma do instrumento contratual.

24. CONCLUSÃO (item obrigatório)

Concluídos os presentes estudos, a Equipe de Planejamento da Contratação submete o presente expediente para análise e consideração superior.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

É o que nos cumpre apresentar.

Curitiba,

Integrante Demandante: *EDNA SUMIE YOSHIKAWA*

Integrante Técnico: *BÁRBARA A. C. AYRES*

OLIVIO TULLIO NETO

Integrante Administrativo: *CARLA PANZA BRETAS*

ESTELA KONLI CLEMENTE

MARCOS ALBERTO KWIATKOWSKI