

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO**

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

**CONTRATAÇÃO DE SUPERVISORES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARA ELEIÇÕES 2020**

SOLUÇÃO A CONTRATAR

Contratação de empresa terceirizada para alocação e gestão de postos de trabalho (Auxiliar Administrativo I, II e Supervisor) para atender às necessidades deste Tribunal para auxiliar nas atividades eleitorais das 186 Zonas Eleitorais do Estado durante o período eleitoral.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Designada a equipe de Planejamento da Contratação no doc. 191814/2019, composta pelos seguintes servidores:

- 1) SOLANGE MARIA VIEIRA, integrante demandante do objeto, que exercerá a função de líder do planejamento;
- 2) EDNA SUMIE YOSHIZAWA, integrante técnico;
- 3) CARLA PANZA BRETAS, integrante administrativo.

Além disso, na ocasião do PREPARA 2020 foi sugerida criação de GRUPOS DE TRABALHO para estudar ações a serem implementadas.

Assim, o grupo das Contratações foi criado com o objetivo de estudar e sugerir melhorias nas várias contratações que dão suporte ao período eleitoral, havendo adesão de 7 servidores dos cartórios eleitorais, são eles: André Luis de Melo - 150^a ZE; Heloísa - 95^a ZE; Luiz Fernando - 127^a ZE; Kariene - 192^a ZE (solicitou afastamento); Helen Dias - 147^a ZE; Ana Germano - 79^a ZE e Olivio Tilio - 174^a ZE.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

Além dos moderadores: Solange Maria Vieira - COPE e Julian Pugh da CPL; e líder do grupo, Edna Sumie - SPLE.

A primeira reunião foi realizada por vídeo conferência, em 07/06/2019, com a participação dos membros do Grupo, conforme Ata anexa. Após, foram encaminhados ao grupo **as minutas dos projetos básicos**, incluindo-se o de Auxiliar Administrativo, para sugestões e manifestações dos membros. O tema foi discutido exaustivamente e os debates registrados no PAD 5322/2019, sendo certo que, dentro do possível, as melhores propostas **estão incluídas no presente ETP**.

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a presente contratação em razão da necessidade de apoio às Zonas Eleitorais e aos serviços administrativos no período do fechamento do cadastro eleitoral e período eleitoral, de forma similar às eleições passadas, período em que há um aumento significativo das atividades ~~desta justiça especializada nos cartórios eleitorais e sede do Tribunal Regional Eleitoral. Ou seja, 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, etc., permitindo que os servidores efetivos possam ater-se as atividades finalísticas da Justiça Eleitoral, bem como aquelas operacionais de maior complexidade.

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.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

Outrossim, conforme debates havidos em reunião realizada em 26/09 entre SPLE, COPE, SECGA e CCEIP, levantou-se a necessidade de contratação de um profissional mais qualificado do que aquele previsto nas contratações anteriores, quando se exigiu apenas a comprovação de segundo grau completo, que pudesse auxiliar os chefes de cartório em atividades mais complexas, em especial quanto ao exame das contas eleitorais. Assim, para suprir essa necessidade, sugeriu-se prever o escalonamento do cargo de Auxiliar Administrativo em dois níveis, I e II, sendo que para o auxiliar de nível I seriam exigidos mais requisitos de qualificação, ou seja, curso superior em andamento, bem como o recebimento de salário maior, para que dessa forma essa necessidade dos chefes de cartório pudesse ser atendida. Após reunião, a ata, anexa ao PAD 12153/2019, foi encaminhada ao grupo Contratações para ponderações e sugestões dos membros.

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO. Para atender ao referido aumento de serviço eleitoral, a solução de mercado já chancelada pelos órgãos de controle (controle interno, TCU e judiciário) envolve a contratação de empresa terceirizada para a cessão de mão de obra, seja recepcionista, técnico de informática ou auxiliar administrativo.

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. Além disso, conforme a própria experiência vivenciada por este Tribunal, constata-se que esse tipo de contratação é a que melhor e se adequa para suprir as necessidades relacionadas com o aumento de serviço

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

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: garantir a confiança na Justiça Eleitoral, aprimorar continuamente a segurança do processo eleitoral; buscar a excelência na gestão de custos operacionais e aperfeiçoamento da Gestão e de Custos.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica de execução, concomitantemente, de um quantitativo mínimo de 40% (quarentaporcento) do total dos postos de trabalho previstos na Ata de Registro de Preços.
- b) A empresa a ser contratada deverá manter sede ou escritório no município de Curitiba, com funcionários disponíveis para atendimento no período comercial (no mínimo), seja através de contato telefônico ou pessoal, de modo a possibilitar o rápido deslocamento para a sede deste Regional quando necessário para atender às demandas do gestor/fiscal.
- c) Quanto ao enquadramento legal da empresa, se exclusivamente empresa de trabalho temporário ou não, sugere-se que o tema seja aprofundado com a análise da planilha de custo pela Seção de Gerenciamento de Custos e Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, face os possíveis reflexos do novo Decreto 10.060/2019.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

- d) A contratação deverá ser realizada por processo licitatório na modalidade de Registro de Preços 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 e/ou período eleitoral, bem como o fato de que podem surgir situações contingenciais que podem demandar necessidade de contratação adicional.

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

Conforme levantamento apurado em questionário dirigidos às Zonas Eleitorais (Anexo i), apurou-se um quantitativo total a ser contratado de ... postos, o que extrapola em 220 postos quando comparado com a contratação anterior.

Porém, a experiência acumulada pela unidade gestora quanto às contratações anteriores indica que 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 volátil durante todo o ano.

Vejamos:

- Contratação de estagiários: estudos e levantamentos preliminares realizados junto às Zonas Eleitorais demonstraram que a contratação de estagiários por 6 meses pode ser viável em alguns municípios que possuem Universidades e neste caso poderiam auxiliar no período do registro de candidaturas e em consequência haveria quantidade menor de contratação de postos de auxiliares administrativos (comparativo com posto de 40 horas/semana x 2,5 meses) que traria uma economia de aproximadamente 15% nessa substituição.
- Requisição de servidores: possibilidade de requisição de servidores de outros órgãos pelas Zonas Eleitorais supre a demanda pelo aumento do serviço na Zona Eleitoral e reduz a necessidade de contratação de empregados terceirizados.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

- Contratação parcelada: possibilidade de uma contratação parcelada, uma parte em agosto e outra em setembro de 2020, caso as Zonas Eleitorais entendam que muitas das atividades acabarão se concentrando nos meses de setembro e outubro/2020.
- Ocorrência de 2º turno: nos municípios onde houver 2º turno, haverá necessidade de manutenção dos contratados **por mais tempo**.

Assim, pretende-se a contratação dos seguintes itens:

3.1 - Lote Único: Poderão ser contratados os postos descritos nos itens 1, 2, 3 a seguir detalhados.

Item 1 - 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: conforme Anexo I.
- c) Quantitativo Máximo: 4.000 (quatro mil) meses de trabalho por posto, sendo uma média prevista de 1.600 postos por 2,5 meses.
- d) Quantitativo Inicial Estimado para início em abril 2020: 300 (trezentos) meses de trabalho por posto, sendo uma média prevista de 300 postos por 1 mês.
- e) Quantitativo Estimado para início em agosto 2020: 2.070 (dois mil e setenta) meses de trabalho por posto, sendo uma média prevista de 900 postos por 2,3 meses

Item 2 - 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: conforme Anexo I.
- c) Quantitativo Máximo: 2.000 (dois mil) meses de trabalho por posto, sendo uma média prevista de 400 postos por 5 meses

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

d) Quantitativo Inicial Estimado para início em agosto 2020: 1.000 (mil) meses de trabalho por posto, sendo uma média prevista de 200 postos pelo período de 5 meses

Item 3 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO: por posto de trabalho, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

- a) Classificação da categoria Profissional na CBO: 4101-05
- b) Local da Prestação dos Serviços: sede do TRE/PR ou escritório da empresa contratada em Curitiba.
- c) Quantitativo Máximo: 60 (sessenta) meses de trabalho por posto, sendo uma média prevista de 10 postos por 6 meses
- d) Quantitativo Inicial Estimado para início em abril 2019: 6 (seis) meses de trabalho por posto, sendo prevista uma média de 1 posto por 6 meses.
- a) Quantitativo Inicial Estimado para início em agosto 2020: xx (...) meses de trabalho por posto, sendo prevista uma média de xx postos por xx meses.

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:

(A) Postos de Trabal ho	Início	Fim	(B) Mes es	(C) Quantidade = (A) x (B)
100	abr/20	mai/20	2	200
600	ago/20	out/20	3	1.800
Quantidade Total Contratada:			5	2.000
Saldo Disponível (4.000-2.000):			-	2.000

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

A ata de Registro de Preços deverá ter a vigência de 12 meses.

LEVANTAMENTO DO MERCADO

A contratação de pessoal de apoio para as eleições, biometria 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.

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: A opção pelo sistema de registro de preços parece ser a mais adequada na medida em que não é possível mensurar previamente o quantitativo de postos de trabalho que serão necessários para as eleições tendo em vista as modificações estruturais que a Justiça Eleitoral vem sofrendo em razão da obrigatoriedade de rezoneamento. Além disso, não se pode prever desde já o número de municípios que receberão o projeto biometria para os próximos meses, o que depende de autorização de várias instâncias administrativas. Igualmente, até o momento não é possível precisar quantas eleições suplementares ocorrerão nesse regional nos próximos meses, o que depende de decisões judiciais de conteúdo imprevisível.

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

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

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, enquanto o horário de atendimento dos cartórios eleitorais é de 7 horas diárias, a jornada dos terceirizados somente abrange 6 ou 8 horas diárias. Assim, o estudo teve início com uma pesquisa junto aos cartórios eleitorais. O resultado obtido foi o seguinte:

- 47% das ZEs preferem contratação de 40 horas semanais (8 horas por dia)
- 53% preferem contratação de 30 horas semanais (6 horas por dia)

Conforme demonstrado, a maioria das Zonas Eleitorais optou por carga horária dos contratados de 6 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 a gestão/fiscalização em contratações anteriores.

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

Com relação a contratações mistas, é necessário levar em conta que contemplar contratações diferentes num mesmo momento/local (alguns empregados com jornada de 8 horas e outros com 6 horas diárias) dificulta a gestão/administração das pessoas e do ambiente de trabalho, assim como aumenta a quantidade de atividades de fiscalização e gestão contratual, durante um momento crucial do processo eleitoral.

Fixação de regras únicas – manter regras de marcação de horários, limitação de horas extras, período de contratação, etc., são de extrema importância para que o

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

processo seja padrão para todas as Zonas Eleitorais, independente de qual for a jornada diária, pois eventuais disparidades podem gerar conflitos.

Desta forma, considerando todos os fatores acima expostos, o Diretor Geral definiu a adoção da mesma regra de contratação de terceirizados para todos os cartórios eleitorais (ata anexa); a carga horária deverá ser de 6 horas diárias (30h semanais). Cabe informar que o edital contemplará um pequeno quantitativo de postos de 40h, porém somente haverá contratação desses postos em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados.

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 àquelas pretendidas para o projeto em estudo. Nesse sentido consta o seguinte descritivo da CBO 4110, disponível no site do Ministério do Trabalho e Emprego¹:

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

¹ Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>>. Acesso em 20.09.2017.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

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.

INSTRUMENTO DE MEDAÇÃO: deixou-se de incluir o Instrumento de Medição 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) e envolve atividades delicadas e inadiáveis como o fechamento do cadastro e a realização das eleições.

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, máximo 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

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

no caso do Auxiliar Administrativo I, o nível de preparo exigido é ainda maior, visto que além das atividades acima mencionadas, ainda deverão auxiliar o chefe de cartório 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 II.

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

- Auxiliar Administrativo II com jornada de 40 horas - R\$ 1.300,00
- Auxiliar Administrativo II com jornada de 30 horas - R\$ 975,00
- Auxiliar Administrativo I com jornada de 30 horas - R\$ 1.700,00
- Supervisor Administrativo com jornada de 40 horas - R\$ 2.250,00
- Supervisor Administrativo com jornada de 30 horas - R\$ 1.700,00

DESCRÍÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.5- PERFIL E REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS

3.5.1 - Auxiliar Administrativo II:

- 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

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

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.

3.5.2 - Auxiliar Administrativo I:

- a)** Idade mínima de **20 (vinte)** 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, incluíndo pacote Office;
- f)** Agir com dinamismo e objetividade;
- g)** Ensino **superior** completo ou em andamento;
- 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

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

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.

3.5.3 - Supervisor:

- a)** Experiência em elaboração, preenchimento e controle de planilhas eletrônicas;
- b)** Ensino superior completo ou em andamento;
- c)** Disponibilidade de horário para trabalho após as 18h, bem como aos sábados, domingos e feriados;
- d)** NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- e)** 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.
- f)** Possuir idade mínima de **18 anos 20 anos**;
- g)** Comprovação de participação em cursos na área de recursos humanos e liderança de **equipes**.

Comentado [C1]: Esse requisito poderia ser substituído por experiência na área administrativa de empresas? Ou poderá ser um requisito alternativo, ex. "Comprovar participação em curso de RH, liderança ou experiência em área administrativa de empresas pelo período de 6 meses".

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

3.6 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS TRABALHADORES

3.6.1 - Auxiliar Administrativo II:

- 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)** Recepçionar e prestar informações aos eleitores;
- d)** Promover a triagem da documentação necessária para posterior atendimento **ao eleitor, candidato, partido político ou candidato**;
- e)** Prestar informações por telefone;
- f)** Auxiliar os servidores da Justiça Eleitoral no treinamento dos mesários e colaboradores das eleições sobre o uso da urna eletrônica;
- g)** Executar os testes dos equipamentos utilizados para as eleições;
- h)** Apoiar os servidores da justiça eleitoral nas audiências de Geração das Mídias e Preparação das Urnas para as eleições;
- i)** Nos locais de votação, verificar a infraestrutura necessária para os trabalhos eleitorais;
- j)** Auxiliar na preparação logística e administrativa do serviço eleitoral;
- k)** Auxiliar nos trabalhos logísticos de entrega e recolhimento das urnas entre o Fórum Eleitoral e os locais de votação;
- l)** No dia das eleições, auxiliar no atendimento de chamados das Seções Eleitorais;
- m)** Quando designado, proceder com a transmissão dos dados dos boletins de urnas;
- n)** Informar ao Fiscal ou Gestor sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada quando da execução dos serviços;
- o)** Colaborar nos procedimentos logísticos para recolhimento e organização dos materiais utilizados nas eleições;
- p)** Executar serviços de apoio administrativo aos servidores da Justiça Eleitoral, cumprindo todos os procedimentos necessários tais

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

como organização de documentos e materiais, elaboração de relatórios e planilhas;

- q)** Preencher a Folha Individual de Frequência diariamente;
- r)** Guardar absoluto sigilo de toda e qualquer atividade exercida em função da presente contratação;
- s)** Prestar apoio nas atividades desenvolvidas pelo Auxiliar Administrativo I
- t)** Demais atividades conforme orientação do fiscal/gestor do contrato.

3.6.2 - Auxiliar Administrativo I:

- a)** Realizar todas as atividades descritas no item 3.6.1
- b)** Auxiliar na análise da documentação de prestações de contas apresentadas pelos candidatos e partidos políticos, conforme a Lei 9.096 de 15 de setembro de 1995, Resoluções do TSE e outras normas aplicáveis às prestações de contas eleitorais e partidárias.
- c)** Auxiliar na conferência detalhada dos comprovantes de receitas e gastos com a movimentação financeira das contas bancárias específicas;
- d)** Registrar informações relativas às conferências do item anterior em pastas específicas;
- e)** Efetuar o recolhimento e conferência das folhas ponto de todos os contratados da Zona Eleitoral em que estiver atuando, incluindo sua própria, bem como encaminha-las ao SUPERVISOR
- f)** Ser responsável pelo recolhimento, digitalização e envio de documentação dos contratados da Zona Eleitoral em que estiver atuando, incluindo sua própria, ao SUPERVISOR ou à CONTRATADA, quando solicitado
- g)** Elaborar e controlar escala de trabalho dos auxiliares administrativos da Zona Eleitoral (caso haja necessidade), conforme orientações do chefe de cartório e obedecendo a legislação trabalhista
- h)** Auxiliar o chefe de cartório no controle de banco de horas dos contratados, através do preenchimento de planilha modelo a ser encaminhada pela Contratante.
- i)** Demais atividades conforme orientação do fiscal/gestor do contrato.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

3.6.3 - Supervisor:

- a)** Efetuar o controle de ponto dos Auxiliares Administrativos contratados, atestados médicos, faltas e substituições;
- b)** Orientar os auxiliares administrativos, conforme instruções fornecidas PELA CONTRATADA, em situações que envolvam jornada de trabalho ordinária e extraordinária, folha ponto, atestados e faltas, sendo as demais orientações a respeito do contrato de trabalho do empregado de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- c)** Efetuar o recolhimento e conferência das folhas ponto de todos os contratados, incluindo sua própria, bem como encaminha-las à CONTRATADA.
- d)** Acompanhar o preenchimento e substituição dos postos de trabalho em consonância com as solicitações da CONTRATANTE, prestando informações quanto a evolução do preenchimento das vagas;
- e)** Manter atualizado cadastro de todos os empregados contratados;
- f)** Atuar como facilitador no contato entre a contratante e os empregados contratados, auxiliando no repasse de orientações e controle do cumprimento das mesmas.
- g)** Auxiliar a CONTRATANTE na conferência da documentação dos terceirizados contratados, que é realizada através de sistema próprio.
- h)** Auxiliar a CONTRATANTE na conferência das planilhas de medição e notas fiscais encaminhadas pela CONTRATADA
- i)** Demais atividades conforme orientação do gestor do contrato.
- j)** As atribuições do Supervisor não se confundem com a do

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

preposto.

3.7 - DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.7.1 Início e término: O horário de início e término da jornada diária será definido pelo Fiscal ou Gestor, observada a jornada semanal contratada de 30 horas ~~ou 40 horas, conforme o caso.~~

3.7.2 Banco de Horas: A contratada deverá firmar acordo individual, por escrito, para estabelecimento de banco de horas a ser compensado pelo respectivo empregado **conforme o item 3.7.10** (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei 13.467/17).

3.7.3 **O uso**fruto do saldo ~~A compensação~~ do banco de horas deve ser previamente autorizada pelo fiscal e objeto de expressa anotação na folha de ponto.

3.7.4 Para o efeito de cálculo do banco de horas, as horas trabalhadas acima da jornada diária e aos sábados deverão ser computadas na proporção de 50%, enquanto as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão computadas na proporção de 100%, **ou de acordo com o definido na Convenção Coletiva da categoria.**

3.7.5 Caso a jornada extraordinária seja exercida no período noturno (entre

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

22h e 5h), o cálculo do banco de horas deverá considerar que cada hora trabalhada deverá ser acrescida do adicional noturno de 20%, além do respectivo percentual de hora extra.

3.7.6 Das horas extraordinárias: Os valores gerados em decorrência da carga horária extraordinária não estão incluídos na composição de custos da contratação, mas deverão constar da planilha de custos UNITÁRIOS apresentada pela Licitante.

3.7.7 Na hipótese de realização de jornada extraordinária de trabalho aos sábados, domingos e feriados, será devido ao empregado o pagamento de vale transporte para todos aqueles que já fazem uso do mesmo, bem como vale alimentação (se previsto em Convenção Coletiva) para aquele que laborar acima de seis horas.

3.7.7.1 Quando não houver possibilidade de pagamento prévio dos benefícios mencionados no item anterior, o mesmo deverá ser efetuado no máximo até o mês subsequente da realização do serviço extraordinário pelo contratado.

3.7.7.2 Na hipótese de realização de compensação de horário aos sábados, domingos e feriados, o contratado **não** fará jus ao recebimento dos benefícios mencionados no subitem 3.7.7.

3.7.8 Na hipótese do subitem 3.7.7, a contratada será paga mediante a prévia apresentação de planilha própria a ser apresentada no mesmo prazo e modo que a planilha geral mensal.

3.7.9 Considerando a necessidade da realização de jornada extraordinária por parte dos **empregados contratados**, desde já é possível prever a necessidade de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil

Comentado [B2]: Essa quantia não previa o aux. Adm. 2, vai ser necessário alterar

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

reais) para os postos de auxiliar administrativo I e II, bem como para o supervisor, durante toda a vigência da Ata.

3.7.10 Caso haja banco de horas negativo, o mesmo deverá ser compensado preferencialmente dentro do mesmo mês de sua ocorrência.

3.7.10.1.1 Só haverá pagamento banco de horas ~~em pecúnia do trabalho extraordinário após prévia autorização dos gestores (Seção de Planejamento e Logística de Eleição)~~, salvo nos dias de cerimônia de carga e lacração das urnas, simulados, véspera e dia de eleição, em que o pagamento das horas extraordinárias está desde já autorizado.

3.7.10.2 No último mês de prestação de serviços para o TRE, o empregado somente fará jus ao recebimento de pecúnia pelo banco de horas caso seja comprovada a ausência de débito de horas (banco de horas negativo) no saldo total dos meses anteriores trabalhados.

3.7.10.3 ~~o saldo total dos meses não a au~~ ~~somente se o contratado não possuir banco de horas negativo~~ ~~ao término da contratação~~. Ou seja, ~~não hava~~ ~~rá pagamento de horas extras se o empregado possuir banco de horas negativo~~.

3.7.10.3.1 ~~A realização de serviço extraordinário está previamente autorizada nos seguintes casos: cerimônia de carga e lacração das urnas, simulados, véspera e dia de eleição. Demais casos somente com autorização expressa dos gestores.~~

3.7.12 Feriados: para efeito de cálculo de banco de horas e hora-extra, considera-se feriado aqueles previstos no calendário nacional,

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

estadual e municipal respectivo. Dessa forma, não considera-se feriado os dias de recesso forense e os dias úteis em que não há expediente na justiça eleitoral por determinação do próprio órgão, salvo expressa autorização do Gestor do Contrato.

3.8 DA CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO

3.8.1 O treinamento dos empregados para a execução dos serviços previstos neste Projeto Básico será de responsabilidade da contratante.

3.8.2 O treinamento poderá ser por EAD, apostilas ou presencial no próprio local da prestação de serviços.

3.9 LOTAÇÃO E DESLOCAMENTO

3.9.1 Os Auxiliares Administrativos poderão ser lotados em qualquer dos municípios indicados no Anexo I.

3.9.2 O Supervisor Administrativo deve ser lotado na sede do TRE/PR ou no escritório da contratada, em Curitiba.

3.9.3 Em caso de deslocamento do empregado com necessidade de pernoite em outro município o TRE-PR comunicará à Contratada.

3.9.3.1 Na hipótese do item 3.9.3, a Contratada deverá antecipar ao empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o valor de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem. O valor total da diária deverá considerar a pernoite acrescido de meia diária do dia de retorno.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

3.9.3.2 Caso o referido deslocamento não possa ser realizado através de veículo a serviço do Tribunal, será fornecida indenização para cobrir os gastos com o **transporte deslocamento**, conforme tabela abaixo:

DISTÂNCIA PERCORRIDA (KM IDA+VOLTA)	VALOR (R\$)
Até 50km	32,00
De 51 a 100km	64,00
De 101 a 150km	96,00
De 151 a 200km	128,00
De 201 a 250km	160,00
De 251 a 300km	192,00
De 301 a 400km	256,00
De 401 a 500km	320,00
De 501 a 600km	384,00
De 601 a 700km	448,00
De 701 a 800km	512,00
De 801 a 900km	576,00
De 901 a 1000km	640,00
Acima de 1000km	704,00

3.9.4 O valor indenizatório de deslocamento deverá ser creditado juntamente com o valor das diárias.

3.9.5 Este valor somente poderá ser creditado ao contratado com autorização expressa dos gestores do Contrato, mediante justificativa do

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

chefe de cartório e comprovação da impossibilidade de realização do deslocamento utilizando-se de veículo a serviço do Tribunal.

3.9.6 A quantia estimada necessária para a indenização de deslocamento durante o período de validade da ata de registro de preços corresponde a **R\$10.000,00**, que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

3.9.7 O valor correspondente à indenização de deslocamento será indicado pelo Gestor no pedido de formalização de cada contrato, limitado ao valor máximo previsto no item acima.

3.9.8 O Valor indenizatório de deslocamento **não se confundirá** com o auxílio-transporte, sendo devido somente em situações **excepcionais** de deslocamento para outros municípios a serviço da Contratante com necessidade de pernoite, que nada têm a ver com o deslocamento diário de residência-trabalho e vice-versa.

3.9.9 O valor pago pela CONTRATADA na forma dos itens 3.9.3.1 e 3.9.3.2—**3.9.4** e **3.9.5** serão reembolsados pela CONTRATANTE mediante apresentação de pedido instruído com cópia do comprovante de pagamento realizado ao empregado.

3.9.10 Estima-se a necessidade de 400 (quatrocentas) diárias durante o período de validade da ata de registro de preços, totalizando o valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), o que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

3.9.11 O quantitativo de diárias será indicado pelo Gestor no pedido de formalização de cada contrato, limitado ao valor máximo previsto no item acima.

Comentado [B3]: Valor adequado?

Comentado [B4]: O problema deste item é que não dá para sabermos de antemão qual quantidade será necessária

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

3.10 INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.10.1 Ultimado o pedido de preenchimento do posto de trabalho pela contratante, a contratada deverá fazê-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, mediante a apresentação do empregado no respectivo local da prestação dos serviços.

3.10.2 Desde o primeiro dia de serviço em cada posto de trabalho, a CONTRATADA deverá:

~~Fornecer o auxílio alimentação e vale transporte para o mês em curso;~~

3.10.2.1 Disponibilizar ao empregado crachá de identificação que deverá conter o nome da empresa contratada e o nome do profissional.

3.10.2.2 Exigir o preenchimento da Folha individual de frequência, acordo individual de banco de horas, declaração de sigilo, parentesco e não-filiação partidária.

3.10.2.3 Fornecer **manual básico** contendo instruções aos contratados. Deverá possuir, no mínimo, informações sobre: o tipo de contratação, salário, jornada de trabalho, preenchimento de folha ponto, acordo de horas e compensação de jornada, pagamento de VA e VT e pagamento de horas extras. Cada contratado deve receber 01 manual, em meio físico ou digital.

3.10.3 No primeiro dia de serviço dos empregados, deverão ser apresentado os seguintes documentos:

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

- a)** cópia do documento de identidade e CPF;
- b)** cópia do comprovante de residência;
- c)** cópia do comprovante de escolaridade;
- d)** cópia da CTPS (somente das páginas que contém a foto e a assinatura do contrato de trabalho);
- e)** cópia do contrato individual de trabalho;
- f)** cópia do acordo individual para banco de horas;
- g)** original da declaração de confidencialidade e parentesco.

3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Manter sede ou escritório no Município de Curitiba, no qual permaneçam funcionários disponíveis durante o período comercial (no mínimo), para atendimento telefônico ou pessoal à Contratante sempre que necessário.

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

4.2.1 Poderá haver por parte do TRE/Cartórios Eleitorais indicação de CANDIDATOS que já tenham experiência no desenvolvimento dos trabalhos de atendimento ao eleitor ou atividades próprias da eleição, porém a SELEÇÃO e contratação será de responsabilidade da Contratada.

Comentado [C5]: Sugiro retirar esse texto para não haver dúvidas de que interferimos no recrutamento

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

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

4.4 Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio-alimentação, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato.

4.5 Manter efetivo de pessoal para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento, sem interrupção, independente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com o TRE-PR, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

4.6 A CONTRATADA deverá ter coordenadores em Pólos, tantos quanto necessários, para atender os serviços de recrutamento e seleção, orientação/recepção dos funcionários contratados, bem como para formalização das rescisões, para que ocorram dentro do prazo legal.

4.7 Disponibilizar linhas telefônicas e pessoal suficiente para que haja um pronto atendimento das ligações feitas pelos chefes de cartório e contratados. O número de telefone deve aceitar o recebimento de ligações à cobrar e **disponibilidade de pessoal para atendimento nos dias de plantões eleitorais, aos sábados, domingos e feriados.**

4.8 Disponibilizar linha telefônica exclusiva para contato com o responsável da empresa contratada.

4.9 Disponibilizar endereço eletrônico (e-mail) exclusivo para atendimento

Comentado [C6]: Essa divisão em pólos é uma boa idéia, mas já deve ser indicada no projeto. Sugiro utilizar os mesmos polos que são previstos para os contratos de administração predial (5 polos)

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

à presente contratação.

4.10 Estar apta a utilizar aplicativo de mensagens para contato com a Contratante, bem como para repasse de informações padronizadas aos contratados.

4.11 Viabilizar espaço online (através de website próprio, nuvem ou assemelhados) para que gestores e fiscais possam acessar e fazer download da documentação exigida no item 5.1, evitando-se uso de e-mail para envio dos mesmos.

4.12 Atender às convocações da Contratante, que poderão ser realizadas de todas as formas legais (inclusive via e-mail e aplicativos de mensagens), para comparecimento ao TRE-PR sempre e no prazo que a Contratante julgar necessário (desde que exequível).

4.13 Selecionar e contratar profissionais para atuar, preferencialmente, em município de sua residência. Caso não seja possível, a Contratada deverá arcar com as despesas adicionais de transporte.

4.14 Monitorar a frequência dos profissionais contratados para a realização dos serviços, realizando a conferência da folha ponto e controle da jornada ordinária e extraordinária dos mesmos.

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

4.16 Designar preposto na data da assinatura do contrato.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

4.17 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.

4.18 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.

4.19 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.

4.20 É vedada a alocação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo 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, sendo de responsabilidade da contratada a verificação da situação descrita neste subitem.

4.21 Fica vedada a alocação, na execução do contrato, de pessoas com filiação partidária, e/ou que sejam cônjuges, companheiros ou

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de candidatos a cargos eletivos.

4.22 Providenciar a substituição do profissional que não se apresente 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.

4.23 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.

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

4.25 No primeiro dia de prestação dos serviços, deverá fornecer auxílio alimentação e vale transporte para o mês em curso. Para os demais meses, o fornecimento desses benefícios deverá ocorrer no máximo até o último dia do mês anterior à prestação do serviço.

4.25.1 O auxílio alimentação deverá ter o valor mínimo **de R\$ 15,00 (quinze reais) líquido/dia** (ou o valor constante da convenção coletiva, o que for maior).

4.25.2 O vale-transporte (cujo valor seguirá o estabelecido em convenção coletiva) deverá ser fornecido em quantidade que cubra o trajeto

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

residência/trabalho e vice-versa.

4.26 Computar no faturamento mensal a quantidade de auxílio-alimentação e vale-transporte fornecido 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 (conforme item 3.7.7).

4.27 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.

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

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

4.30 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.

4.31 Conforme disposto no art. 17, inc. XVII da Resolução TSE n. 23.234/2010, o contratante autoriza o TRE/PR a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.32 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.

4.33 Providenciar para que os Auxiliares Administrativos encaminhem as folhas individuais de ponto ao Supervisor no 1º dia útil de cada mês ou no último dia de sua atividade para que sirva de base para o cálculo de pagamento.

4.34 A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, consequentemente, implicará glosa do pagamento daquele posto de trabalho.

4.35 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.

4.36 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.

4.37 A contratada será responsável pelas atividades

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

administrativas relacionadas a prestação dos serviços, tais como cálculo de horas extras, coleta e envio de documentação e assinaturas, afixação de etiquetas na carteira de trabalho dos empregados, entre outros.

5 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, ATESTE E PAGAMENTO DA FATURA

5.1 Constituem critérios de recebimento e atesto da adequada execução do objeto contratual a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Encaminhamento de planilha no formato “.xls” contendo, no mínimo, os seguintes dados: nome do empregado, Zona Eleitoral da lotação, dias trabalhados, faltas, data da admissão, demissão e substituições (nome do substituto), até o quinto dia útil do mês posterior à prestação dos serviços
- b) Cópia do controle de jornada (folha-ponto ou análogo);
- c) Comprovantes da quitação das obrigações trabalhistas, securitárias e fundiárias da competência do mês vencido;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada;
- e) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), **com protocolo de envio de arquivos conectividade social;**
- f) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), **por tomador do serviço**, com a autenticação mecânica de pagamento ou comprovante de recolhimento bancário;
- g) Guia da Previdência Social (GPS), **por tomador do serviço**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

5.2 Para o ateste da 1^a FATURA, a empresa deverá entregar os seguinte documentos:

- a) cópia do documento de identidade e CPF do contratado;
- b) telefone e email do contratado;
- c) cópia da CTPS (somente das páginas que contém a foto e a assinatura do contrato de trabalho);
- d) cópia do contrato individual de trabalho *devidamente assinado por ambas as partes (empresa e contratado)*;
- e) cópia do acordo individual para banco de horas *devidamente assinado por ambas as partes (empresa e contratado)*;
- f) original da declaração de sigilo, parentesco e não-filiação partidária;
- g) em caso de empregado portador de deficiência, deverá ser apresentado o laudo emitido pelo médico do trabalho onde atesta-se a compatibilidade da deficiência com o exercício da CBO respectiva (se for o caso).

5.3 Eventual inconsistência, ausência ou falha de qualquer dos documentos obrigatórios listados nos itens 5.1 e 5.2 suspenderá o prazo para ateste da fatura pela Contratante.

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

5.5 A fatura deverá ser acompanhada dos comprovantes de eventual pagamento de verbas rescisórias e/ou do CAGED, em caso de haver ocorrido demissão ou substituição de empregados no curso deste

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

contrato.

5.6 Também constituem critérios para ateste e pagamento da fatura o atendimento dos seguintes itens:

5.6.1 O pronto atendimento às solicitações dos servidores do Cartório Eleitoral relativas aos serviços objeto do presente Projeto Básico (prazo máximo de 24 horas).

5.6.2 O cumprimento fiel da rotina de trabalho.

5.6.3 O atendimento com presteza e agilidade às situações que, embora não descritas na rotina de trabalho, sejam inerentes à atividade do auxiliar administrativo (conforme CBO da categoria).

5.6.4 A assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados na execução do contrato.

5.6.5 A inexistência ou baixa ocorrência de reclamações relativas à execução do objeto contratual por parte dos destinatários diretos do serviço (servidores do Cartório Eleitoral).

5.7 Havendo reclamações (Ocorrências) registradas pelos Fiscais e Gestores, estas deverão ser solucionadas de pronto e satisfatoriamente.

5.8 Caso tenha ocorrido divergência nos valores finais dos serviços e a CONTRATADA tenha direito à complementação, deverá apresentar Nota Fiscal Complementar, sem a necessidade de juntar os documentos acima listados, cuja liquidação e pagamento ocorrerá desde que mantida a regularidade fiscal.

5.9 Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução deste Contrato, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes mencionados no

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

item 5.1, deverão ser comprovados os pagamentos das verbas rescisórias dos empregados ou demonstrado que os mesmos foram realocados pela Contratada em outra atividade sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6—ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL—SUSTENTABILIDADE

6.1. ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO:

Com o objetivo de promover os direitos das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, fomentando a igualdade de oportunidades, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, integrando uma das suas medidas do Programa de Acessibilidade, incentivará a contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida para o exercício dos cargos objeto do presente projeto básico.

- a) 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.
- b) 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).

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

- c) Para a efetivação do reembolso, o licitante deverá informar, em campo próprio da planilha de composição de custos – Anexo II, o custo para a emissão do laudo, limitado ao valor de R\$ 60,00 (sessenta reais).
 - d) O valor estimado para reembolso, durante toda a vigência da ata, é de R\$ 3.000,00 (três mil reais).
 - e) O valor do laudo não integrará o valor da proposta, não fazendo parte do julgamento.
-

7 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.1 Com o objetivo de assegurar que a empresa contratada possui capacidade operacional necessária à perfeita consecução da presente contratação, além dos habituais requisitos exigidos pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, deverá ser exigida a apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por entidade pública ou privada, baseado em contratação anterior pertinente ao objeto com características similares¹ ou superiores ao deste projeto básico, descrevendo se os serviços foram prestados a contento, de maneira eficiente e com qualidade, sem qualquer ressalva prejudicial.

7.2 A comprovação da capacidade técnica solicitada acima deverá contemplar a execução, **concomitantemente**, de um quantitativo mínimo de 40% (quarenta por cento) do total dos postos de trabalho **inicialmente** previstos para o item 1- e) da Ata de Registro de Preços, ou seja, deverá ser comprovada a execução mínima **simultânea** de **360** postos de trabalho **pelo período de 60 dias corridos**.

7.3 Comprovar no atestado de capacidade técnica a experiência de, no

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

mínimo, 3 (três) anos na gestão e alocação de postos de trabalho. Esta exigência está de acordo com a IN 05/2017.

Comentado [C7]: Acho que é exigência de mais. Já está sendo previsto atestado de capacidade técnica com a gestão simultânea dos postos.

¹ *Não serão considerados similares/compatíveis os atestados cujo fornecimento de posto de trabalho não seja o objeto principal da prestação do serviço.*

JUSTIFICATICA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

1.1. 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;”

ESTIMATIVA PRELIMINAR DE PREÇOS

....

RESULTADOS PRETENDIDOS

2. 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.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

3. Tendo em vistas as noveis 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.

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

O valor estimado em proposta orçamentária 2020 para custear a presente contratação foi de R\$ 6.498.890,00 (seis milhões, quatrocentos e noventa e oito mil, oitocentos e noventa reais) para os 2 turnos.

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
				Baixa	Relevante	Médio		
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	2	3	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 técnica para realizar o	1 - Projeto básico mal elaborado;	1 - Atraso na contratação	Baixa	Muito relevante	Alto	Mitigar	1 - Elaborar projeto básico com orientações precisas e multas altas em caso de descumprimento

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÃO

	serviço	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 gastos não previstos.	2 - Carência de pessoal nos cartórios e consequente impacto nas atividades da eleição	2	4	8	das obrigações; 2 - Exigir documentos de habilitação proporcionalmente à dimensão da contratação
Externo	Passivo trabalhista	1 - Falha na fiscalização; 2 - Falha na contratação da empresa;	1 - Demandas trabalhistas a serem respondidas solidariamente pelo TER;	Baixa	Relevant e	Médi o	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	Muito relevante	Alto	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.