

Orientações afetas ao PE. n.º 1428/2021

Contratação de Serviços Continuados de Assistente Administrativo

I. INTRODUÇÃO



- ✓ Contratação por Postos de Trabalho
- ✓ Com fornecimento de crachá - com no mínimo o nome, CPF e foto do funcionário.
- ✓ Regime de execução indireta
- ✓ Especificação técnica contida no **Anexo I do P.E. n.º 1428/2021**
- ✓ O serviço terá início em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato (**subitem 12.1** do referido Edital).

II. ITENS CONSTANTES NOS LOTES

a. REGIÕES



Curitiba – DDD 41 (A)
Região Metropolitana e Litoral - DDD 41 (B)
Região Centro Oeste – DDD 42
Região Norte – DDD 43
Região Noroeste – DDD 44
Região Oeste e Sudoeste – DDD 45 e 46

* Anexo I – Termo de Referência do Edital

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

b. ITENS

Assistente Administrativo I : 30h de segunda a sexta	Características Adicionais: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo. Requisitos, 1.2.2.4 do Termo de Referência do Edital Escolaridade: Ensino médio Completo (mínima exigida) Funções Básicas: 1.2.4 do Termo de Referência do Edital
Assistente Administrativo I : 40h de segunda a sexta	Características Adicionais: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo. Requisitos, 1.2.2.4 do Termo de Referência do Edital Escolaridade: Ensino médio Completo (mínima exigida) Funções Básicas: 1.2.4 do Termo de Referência do Edital
Assistente Administrativo I : 40h / Com Adicional de Periculosidade de segunda a sexta	Características Adicionais: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo. Requisitos, 1.2.2.4 do Termo de Referência do Edital Escolaridade: Ensino médio Completo (mínima exigida) Funções Básicas: 1.2.4 do Termo de Referência do Edital
Assistente Administrativo I : 44h de segunda a sábado	Características Adicionais: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo. Requisitos, 1.2.2.4 do Termo de Referência do Edital Escolaridade: Ensino médio Completo (mínima exigida) Funções Básicas: 1.2.4 do Termo de Referência do Edital
Assistente Administrativo II : 30h de segunda a sexta	Características Adicionais: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo. Requisitos, 1.2.2.4 do Termo de Referência do Edital Escolaridade: Ensino médio Completo (mínima exigida)

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

	Funções Básicas: 1.2.4 do Termo de Referência do Edital
Assistente Administrativo II : 40h de segunda a sexta	Características Adicionais: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo. Requisitos, 1.2.2.4 do Termo de Referência do Edital Escolaridade: Ensino médio Completo (mínima exigida) Funções Básicas: 1.2.4 do Termo de Referência do Edital
Assistente Administrativo II : 44h de segunda a sábado	Características Adicionais: Crachá, demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo. Requisitos, 1.2.2.4 do Termo de Referência do Edital Escolaridade: Ensino médio Completo (mínima exigida) Funções Básicas: 1.2.4 do Termo de Referência do Edital

* Anexo I – Termo de Referência do Edital

c. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Constituem-se atividades de cunho:

- **Auxiliar** e;
- **Instrumental ou acessórias**, aos cargos públicos ou as funções exclusivas de estado e às áreas de competência legal do órgão/entidade... (**subitem 1.2.1**)

DESTAQUE PARA O POSTO DE TRABALHO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

1.2.3.4. Destina-se a inclusão do JOVEM no mercado de trabalho, com a reserva de aproximadamente **20%** do total de vagas, exceto os postos destinados aos profissionais com risco.

programa será o **PISO** previsto na respectiva Convenção Coletiva acrescido dos demais benefícios estipulados.

1.2.3.5. A remuneração a ser paga no

1.2.3.6. Após **12 (doze)** meses do início da prestação de serviços, conceder-se-á e equiparação salarial ao assistente

Fonte das Imagens: Google

Elaborado pela DCA/DOS/SEAP em conjunto com a Diretoria do DOS/SEAP e da DGC/DOS/SEAP.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

administrativo nível I, sendo permitido inclusive acesso aos postos de risco, garantindo desta forma a oportunidade para o crescimento profissional e motivação necessária para a boa prestação de serviços.

1.2.3.7. O processo de equiparação deverá ser elaborado dentro do processo de **REPACTUAÇÃO** do contrato, sendo apresentado as respectivas planilhas de

custos acompanhados de planilhas de avaliação de competência.

1.2.3.8. Fica terminantemente **“PROIBIDO”** a utilização dos postos destinados ao assistente administrativo nível II para profissionais administrativos nível I que já tenham experiência profissional, cabendo aos respectivos **GESTORES**, a fiscalização destes termos.

**** atenção redobrada ao subitem 1.2.3.4**

d. QUAIS AS FUNÇÕES BÁSICAS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I e II?

** Subitem 1.2.4 do Termo de Referência do Edital supracitado*

a) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências.

b) Atualizar cadastros e sistemas; fazer levantamento patrimonial; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; realizar levantamentos patrimoniais; controlar estoques;

receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais;

c) Organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; receber notas fiscais, verificar os documentos que acompanham as notas, realizar a conferência, providenciar os trâmites necessários para pagamento; efetuar cálculos e conferência de dados.

d) Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas;

Fonte das Imagens: Google

Elaborado pela DCA/DOS/SEAP em conjunto com a Diretoria do DOS/SEAP e da DGC/DOS/SEAP.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

e) Manter a escala de trabalho dos funcionários atualizada e fixada em local visível; efetuar registros de controle de frequências e enviá-los ao DRH;

f) Realizar os devidos registros, controles e encaminhamentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, luto, casamento, nascimento de filho, etc, de servidores; providenciar a prestação de contas da verba de adiantamento para material de consumo; controlar e supervisionar os serviços de copa, fornecimento de refeições, limpeza, manutenção predial e lavanderia;

g) Providenciar a solicitação mensal de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, materiais de higiene, materiais de limpeza, materiais de expediente, pedagógicos e medicamentos;

h) Controlar a validade dos extintores de incêndio, providenciando a reposição sempre que necessário;

i) Recepcionar, atender e prestar informações ao público;

j) Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações;

k) Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou de informação;

l) Zelar pelo patrimônio;

m) O contratante, poderá definir novas atribuições inerentes, desde que não se refira a atividades contempladas em outras funções pertencentes ao quadro do órgão/entidade.

**** É importante destacar que há diferença na tratativa dos postos de trabalhos terceirizados, não sendo possível, por exemplo, transferir a estes funcionários a responsabilidade pela realização de atos administrativos ou à tomada de decisão de responsabilidade do servidor público (art. 2º, §2º, da Lei Estadual nº 20.199/2020) ****

e. HÁ EXIGÊNCIAS COM PESSOAL?

Sim, verificar a lista completa do **subitem 1.2.5** do referido Edital.



*O ideal é montar um **checklist** (lista de checagem) para melhor controle dessas exigências.

IMPORTANTE FRISAR:

1.2.5.4. Ter conhecimento em informática em nível intermediário e capacidade para operar sistemas corporativos.

1.2.5.7. Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho.

f. ATRIBUIÇÕES

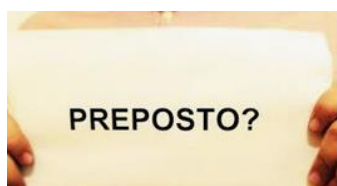
Verificar a lista completa do **subitem 1.2.6** do referido Edital.

g. REQUISITOS GERAIS E EXIGÊNCIAS COM PESSOAL GERAIS:

Verificar a lista completa do **item 1.3** do referido Edital.

h. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Verificar a lista completa do **item 1.4** do referido Edital.



1.4.10. *“Designar preposto da empresa que possa coordenar os serviços, objeto da contratação, cumprindo com rigor os horários estabelecidos e solucionar todas as questões inerentes ao contrato, cabendo ao preposto ainda, determinar pontualmente o cumprimento das tarefas diárias pelos terceirizados.”*

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

Assim como, “manter, na região onde serão contratados os postos de trabalho, representação para receber reclamações, que poderá ser uma pessoa ou um escritório, indicando nome, telefone, e-mail, cidade, e atuar junto aos seus empregados para sanar anormalidades, em relação aos serviços, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE (**subitem 1.4.18** do referido Edital).

E quanto ao posto de trabalho descoberto, o que a Contratada deve fazer?



1.4.14. “ Providenciar a cobertura de postos descobertos, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos a partir da notificação da CONTRATANTE, sem prejuízo do desconto pecuniário do período em que os postos ficarem descobertos, além do ressarcimento de eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE. ”

i. ATENÇÃO AO HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO X PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Verificar a lista completa do **item 1.6** do referido Edital.



1.6.1. “O plano de trabalho deverá indicar o horário de funcionamento do órgão – manhã, tarde e noite, bem como o horário da execução dos serviços contratados – manhã, tarde e noite. ”

j. DO PAGAMENTO

Verificar a lista completa do **item 9** do referido Edital

ATENÇÃO PARA ESTE ALERTA quanto ao **subitem 9.6.14.5**, “ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011”.

Fonte das Imagens: Google

Elaborado pela DCA/DOS/SEAP em conjunto com a Diretoria do DOS/SEAP e da DGC/DOS/SEAP.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

Deve-se fazer uma consulta no sítio eletrônico, <https://www.tst.jus.br/servicos>, no dia em que for realizado o pagamento.



PERGUNTA: mesmo sabendo que a certidão possui uma validade expressiva, tenho que realizar nova consulta ao site no dia do pagamento da NF?

RESPOSTA: Sim, pois o status pode ser alterado (de positivo para negativo e vice e versa).

OUTRO PONTO DE ATENÇÃO:

(...) **9.7** Constatando-se **irregularidades na documentação** apresentada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE Comunicará a Procuradoria Trabalhista da PGE/PR e devolverá a fatura para as devidas correções.

9.8 Ocorrendo esta hipótese, a documentação (fatura) **será considerada como não apresentada** para efeito de atendimento às condições contratuais.

9.12 Tendo como base o **Acordo de Nível de Serviços – ANS**, previsto na seção III, artigos 61 a 64 do Decreto Estadual nº 4993/2016, O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos

estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.

9.13 Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias **deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, (ou seja, até o 5º dia útil)** sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá, se achar conveniente efetuar o pagamento

Fonte das Imagens: Google

Elaborado pela DCA/DOS/SEAP em conjunto com a Diretoria do DOS/SEAP e da DGC/DOS/SEAP.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

diretamente aos funcionários da sanções legais, nos termos estabelecidos CONTRATADA e formalizará a rescisão na Convenção Coletiva de Trabalho da contratual, sem prejuízo das demais categoria (...)

Para ilustrar:

Enunciado nº 331, TST:

(...)

IV – O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica na responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, inclusive quanto aos órgãos da administração direta, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, desde que hajam participado da relação processual e constem também do título executivo judicial.

k. PRECISO REALIZAR VISTORIA/VISITA TÉCNICA?



Resposta: Não, tendo em vista a natureza da prestação dos serviços (**subitem 14.1** do referido Edital).

I. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme disposições do item 12 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico e do Anexo VII (**subitem 15.1** do referido Edital).

m. DA GARANTIA

Além de todo o contido, deve-se coordenar a readequação exposta no **subitem 16.4**, *in verbis*:



“a garantia deverá vigorar até 90 (noventa) dias após o encerramento da vigência do contrato e deverá ser readequada no prazo máximo de 10 (dez) dias sempre que

Fonte das Imagens: Google

Elaborado pela DCA/DOS/SEAP em conjunto com a Diretoria do DOS/SEAP e da DGC/DOS/SEAP.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

houver revisão de preços, acréscimo ou prorrogação contratual, de forma a preservar a proporcionalidade estabelecida no subitem 16.1”

n. DO SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO



RELEVANTE, **subitem 19.13**, “o enquadramento da atividade para fins de alíquota de contribuição para o Seguro de Acidente de Trabalho é feito pela própria empresa com base no Anexo V do Decreto nº 3.048/99 – que determina o Regulamento da Previdência Social (RPS), fundamentado no art. 22, inciso II, alíneas “b” e “c” da Lei nº 8.212/91, Resolução MPS/CNPS nº 1.316, de 31 de maio de 2010, Súmula nº 351 – STJ. Decreto nº 6.042/2007”.

o. DO VALE- TRANSPORTE E DO VALE-ALIMENTAÇÃO

Verificar o disposto no **subitem 19.33** do referido Edital.

p. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - ANS

Encontrado no **ANEXO VIII.I** do referido Edital.

*será anexado o arquivo editável quando da publicidade, aos interessados, deste documento.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

EVOCAMOS os **subitens 1.4, 2.10 e 2.13** do referido **ANEXO**.

1.4 O controle da fiscalização mediante o Acordo de Níveis de Serviço se usado, terá como norte as diretrizes dispostas a seguir:

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO	
ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS UNIDADES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Executar os serviços contratados com eficácia dentro das suas atribuições/especificações determinadas
Meta a cumprir	Obediência ao disposto nas cláusulas contratuais
Forma de acompanhamento	Procedimentos de fiscalização (lista de frequência, registro de ocorrências, vistorias, comunicação eletrônica e outro meio oficial)
Periodicidade	Ocorrências diárias, por posto, por empregado, e por item – medição mensal
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver
Faixas de ajuste no pagamento	GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO Gradação 1 – glosa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) na fatura mensal; Gradação 2 – glosa de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) na fatura mensal; Gradação 3 – glosa de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) na fatura mensal. Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado se não houver nenhum procedimento de glosa pendente.
Desconto pela falta não substituída	A falta não substituída pela CONTRATADA , será automaticamente descontada no respectivo pagamento e no valor correspondente ao custo do posto por dia, independentemente da aplicação da glosa.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

2.10 Para a apuração do Acordo de Níveis de Serviço o CONTRATANTE adotará a tipificação das ações contempladas na tabela abaixo:

TIPIFICAÇÃO DAS AÇÕES CONTEMPLADAS NO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO, GRADAÇÃO E INCIDÊNCIA			
Item	Descrição (ocorrência)	Grau (pontos)	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação funcional	1	Por empregado
2	Deixar de cumprir solicitação da Gestão do Contrato	1	Por ocorrência
3	Deixar de entregar o uniforme especificado e quantificado a empregado nas condições especificadas em contrato	1	Por empregado
4	Deixar de orientar os empregados acerca das normas de segurança do trabalho mediante ofício ou cartilha no início da vigência contratual e, posteriormente, quando houver alguma alteração significativa	1	Por empregado
5	Deixar de atender solicitação do fiscal técnico atinente a não aceitação dos serviços prestados, de acordo com o ora pactuado.	1	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	2	Por ocorrência
7	Retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico	2	Por item e por ocorrência
8	Deixar de proceder à substituição de empregado no prazo estipulado em contrato	2	Por empregado por dia
9	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período inferior ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado	2	Por posto de trabalho
10	Permitir a prorrogação da jornada de trabalho de empregado	2	Por empregado e por dia
11	Deixar de encaminhar Carta de Apresentação ao fiscal no dia da eventual substituição ou alocação de novo funcionário	2	Por empregado
13	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período igual ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado	3	Por posto de trabalho e por dia
14	Contratar pessoa que não preencha os requisitos mínimos exigidos no contrato	3	Por empregado e por dia
15	Permitir a presença de empregado cuja substituição foi solicitada pelo CONTRATANTE	3	Por empregado e por dia

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

2.13 Serão considerados para os ajustes no pagamento à CONTRATADA, os seguintes critérios:

QUANTIDADE DE POSTOS	PONTUAÇÃO AFERIDA/MÊS	APLICAÇÃO
Até 30 postos	De 1 até 10 pontos	Notificação
	A partir de 11 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
Até 31 até 45 postos	De 1 até 14 pontos	Notificação
	A partir de 15 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
Até 46 até 60 postos	De 1 até 18 pontos	Notificação
	A partir de 19 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
Até 61 até 75 postos	De 1 até 24 pontos	Notificação
	A partir de 25 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
Até 76 até 90 postos	De 1 até 27 pontos	Notificação
	A partir de 28 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
Acima de 90 postos	De 1 até 30 pontos	Notificação
	A partir de 31 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado

III. DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO



O vínculo empregatício deve existir, portanto, **entre a contratada e seus funcionários**, pois o papel da Administração, neste caso, será tão somente o de pagar pelos serviços prestados à empresa contratada.

Com isso, visando o afastamento do vínculo empregatício e a legalidade, vejamos algumas informações relevantes, as quais constam em nossos certames licitatórios:

a. Firmar um contrato do **tipo prestação de serviços terceirizados** e não como fornecimento ou locação de mão-de-obra;

b. Conter a:

- **descrição precisa dos serviços** a serem prestados em cada posto de trabalho;
- **discriminação do local** de prestação de serviço de cada posto de trabalho;
- cláusula prevendo a existência de **preposto** (supervisor) da contratada no local da prestação do serviço;
- descrição do papel do preposto;
- previsão dos **mecanismos de controle dos serviços**, os quais devem ser implementados por meio de fiscalização dos registros efetuados pelo preposto da contratada;
- designação formal do **gestor/fiscal** de contrato;

Fonte das Imagens: Google

Elaborado pela DCA/DOS/SEAP em conjunto com a Diretoria do DOS/SEAP e da DGC/DOS/SEAP.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

- descrição das **atividades a serem executadas pelo gestor dos contratos**, a fim de fiscalizar e avaliar os serviços prestados;
- **discrição do mês de reajustamento**, este de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria funcional a ser contratada, e, também, dos demais itens atinentes a matéria;
- previsão de **multa** para serviços mal feitos ou parcialmente executados, em desconformidade com o pactuado no contrato;
- adoção de **parâmetros de avaliação dos serviços executados** no próprio contrato, ou seja, definição da forma como serão avaliados os referidos serviços e do parâmetro de aceitação pela Administração;
- cláusula contratual que **obrigue** as empresas contratadas a apresentar, juntamente com a nota fiscal ou fatura dos serviços prestados, **comprovações dos pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários**, bem como **de folha de pagamento específica dos funcionários da contratada** que exercem atividades no órgão ou entidade;
- exigência contratual de que a empresa contratada **apresente nota fiscal/fatura com a discriminação da quantidade e dos postos de trabalho** que estão sendo cobrados no mês.

Além das cláusulas citadas acima, não podemos esquecer das cláusulas necessárias que todo o contrato deve conter, dispostas no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

CUIDADOS QUE O GESTOR DOS CONTRATOS DEVE TER

Ressalte-se que o gestor dos contratos não deve dar causa a situações que interfiram na autonomia do funcionário terceirizado, não devendo permitir ou possibilitar atos de:

- ✓ Habitualidade;
- ✓ Pessoalidade¹;
- ✓ Subordinação;
- ✓ Vinculação Hierárquica;
- ✓ Prestação de Contas;
- ✓ Controle de Frequência;
- ✓ Aplicação de Sanções ou Penalidades Administrativas ou Funcionais;



Sempre que o gestor/fiscal encontrar algum problema na execução contratual, deve comunicar o preposto da contratada para que o mesmo tome as providências cabíveis. O gestor-fiscal, bem como os servidores do órgão/entidade não devem de forma alguma interferir no comando dos funcionários. O controle e o comando dos funcionários terceirizados compete à contratada.



LEMBRETES

- Como forma de garantir o desejado grau de eficiência administrativa na consecução do interesse público, faz-se necessário a leitura - na íntegra - dos Editais afetas a matéria,

¹ (...) III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta (SÚMULA 331 DO TST)

Fonte das Imagens: Google

Elaborado pela DCA/DOS/SEAP em conjunto com a Diretoria do DOS/SEAP e da DGC/DOS/SEAP.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

sendo que os apontamentos constantes na presente informação, são meramente orientativos, ou seja, apontam uma direção.

- Na gestão contratual cuida-se, primordialmente, de tarefas guiadas pelos princípios do planejamento e da eficiência, estes fundamentais à boa administração e ao atendimento do interesse público.

Os casos omissos, dúvidas sobre matéria ou legislações que venham a alterar ou substituir o informativo, poderão ser sanadas com novas orientações emitidas pela pasta, naquilo que se aplicar.

IV. INFORMAÇÕES QUE MERECEM A NOSSA ATENÇÃO!



a. SELEÇÃO DOS TERCEIRIZADOS, Critérios de Controle:

O **subitem 8.2.10** do Anexo I do Edital, assim dispõem:

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

8.2.10 O representante da Administração deverá observar o cumprimento da Lei Estadual nº 18.712/2016, no que se refere a utilização do Banco de Dados das Agências do Trabalhador do Estado do Paraná / Portal / MTE – Mais Empregos. As empresas deverão comprovar mediante certidão que pesquisou ou ofertou vaga e contratou através do referido portal, para preencher seus quadros de trabalhadores relacionados ao contrato;

E como bem acentuou o **subitem 8.2.10 do Termo de Referência** do Edital supracitado, as contratações de Assistentes Administrativos seguem um rito legal, qual não cabe ao agente da Administração Pública intervir neste meio, muito menos decidir quais os eleitos para as vagas.

Assim como o **subitem 1.4.20** do Anexo I do Edital, assim dispõem:

É vedado ao familiar de agente público, assim caracterizado pela norma que versa sobre nepotismo no Estado, preste serviços, por meio de empresa prestadora de serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.

Além do contido, cabe destacar o art. 7º do Decreto n.º 2485 (21 de agosto de 2019):

Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública estadual, deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

Quanto à questão específica da terceirização de serviços, tem-se que o art. 7º do normativo prevê a necessidade de os editais de licitação para contratação de empresa terceirizada vedarem expressamente que *"familiar de agente público*

Fonte das Imagens: Google

Elaborado pela DCA/DOS/SEAP em conjunto com a Diretoria do DOS/SEAP e da DGC/DOS/SEAP.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança".

Como visto, o nepotismo se manifesta com o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego, o que poderia levar, eventualmente, à substituição de uma avaliação isonômica do serviço prestado pela valorização dos laços de parentesco.

Ou seja, colocar uma pessoa para prestar serviço terceirizado em órgão com agente público que seja seu familiar, e que ainda exerça cargo em comissão ou função de confiança, pode levar ao estabelecimento de privilégios em função do parentesco, desconsiderando-se a capacidade técnica da pessoa, pelo que, optou a nova legislação em vedar tais situações passíveis de favorecimento.

b. DO ACESSO AOS SISTEMAS OPERACIONAIS

No que concerne à autorização de acesso dos empregados terceirizados à sistemas operacionais utilizados pelo CONTRATANTE, destaca-se algumas orientações já feitas pela Procuradoria Geral do Estado (PGE) e da Controladoria Geral do Estado (CGE) (cópia em anexo):

PGE:

Compete ao órgão contratante, com as atribuições do controlador, orientar, autorizar e fiscalizar o tratamento e o uso compartilhado de dados pessoais com empresas privadas prestadoras de serviços terceirizados de apoio. Para tanto, a pasta deverá i) elaborar sua política de privacidade e ii) providenciar aditivos contratuais que disponham sobre a aplicação da LGPD e do Decreto 6.474/2020, esclarecendo as obrigações e responsabilidade das empresas contratadas no

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

tocante ao tratamento de dados pessoais sob controle do Estado.

CGE:

[...] a liberação de acesso aos sistemas operacionais e consequentemente aos dados pessoais neles contidos, inclusive dados sensíveis e de menores, dependerá de análise criteriosa do Controlador, [...], no sentido de adotar medidas de segurança técnica e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito (art. 46 e 47 da LGPD).

Quanto às medidas administrativas, caberá [...] promover a cultura de privacidade e de proteção de dados pessoais entre os servidores e demais trabalhadores, com vínculo ou não, criar novas rotinas de trabalho, de procedimentos de segurança da informação e métodos que proporcionem transparência e governança nas ações.

Portanto, se faz necessária a adoção de providências preventivas para evitar a violação dos direitos fundamentais à privacidade e intimidade dos titulares dos dados pessoais.

Nesse contexto, seria oportuna a implementação de um “programa de governança em privacidade” com regras de boas práticas e de governança, estabelecendo as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamentos de dados pessoais (art. 50 e 51 da LGPD).

c. SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORES POR EMPREGADOS TERCEIRIZADOS

Oportuno alertar que os servidores ocupantes de cargos/funções extintos ao vagar que não estão, temporariamente, no exercício de suas funções no órgão de lotação, devido à, por exemplo, licença para tratamento de saúde, licença à gestação, disposição funcional, férias, licença para o trato de interesses particulares, **NÃO PODERÃO SER SUBSTITUÍDOS POR EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.**

V. DESLOCAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO

Em que pese, houve dúvida, no decorrer da prestação deste serviço continuado, quanto a possibilidade de deslocamento dos Assistentes Administrativos (P.E n.º 1428/2021), tal interrogação resta sanada com o **subitem 1.4.2** do mencionado edital, *in verbis*:

1.4.2. A medida da necessidade, ou em caráter excepcional, os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão serem prestados fora das dependências do órgão ou entidade contratante, desde que não seja nas dependências da contratada e a mesma possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos. (Decreto Estadual 5.394/2020).

RECOMENDAÇÃO: como se trata de postos de trabalho, atentar para a redação legal “**a medida da necessidade, ou em caráter excepcional**”. Importa destacar a orientação para que todos os órgãos/entidades Contratantes firmem com a Contratada, por meio do Gestor/Fiscal de Contrato, uma informação documental antevendo essa necessidade ou excepcionalidade, pois mesmo que

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

haja essa previsão legal, deve-se manter as devidas tratativas documentais a este respeito, predominando a Boa-fé entre as partes.

a. Modus operandi do deslocamento dos Assistentes Administrativos do P.E n. ° 1428/2021.

Após realizada reunião com o Departamento de Gestão do Transporte Oficial – **DETO** da **SEAP**, este não apresentou impedimento legal para que os Assistentes Administrativos usufruam do transporte oficial (como usuário e não como motorista licenciado), contudo, deve-se observar algumas regras de utilização desse meio de transporte supracitado, tais como a do **Decreto n.º 5.822/2022²**, *in verbis*:

Art. 1º Veda-se a utilização de veículos oficiais para o deslocamento de agentes públicos para realização de atividades de caráter administrativo, tais como reuniões, encontros, palestras, debates ou treinamentos.

Parágrafo único. A vedação não se aplica ao deslocamento em veículos de representação, bem como para a execução de atividades finalísticas do órgão, que pressupõem a utilização do veículo oficial, tais como policiamento ostensivo, transporte de detentos, resgate de vítimas, entrega de produtos e materiais, fiscalização, controle, inspeção e vigilância.

Art. 2º O agente público³ que necessite se deslocar para realizar atividades administrativas deverá utilizar o TaxiGOVPR, como meio de transporte oficial.

² Decreto 5394 - 12 de Agosto de 2020

Art. 3º Acrescenta a alínea "a", ao inciso VI, art. 35 do Decreto nº 4.993, de 2016, com a seguinte redação:

a) a possibilidade, em caráter excepcional, dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra serem prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos do § 1º do art. 54.

³ O agente público é todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, que exerce funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública.

O agente público contratado por tempo determinado é espécie de agente administrativo, desempenha funções públicas desvinculadas de cargos ou de empregos públicos, de forma precária e temporária, como os contratados por tempo determinado para necessidade temporária de interesse público, desobrigados de concurso público.

Fonte das Imagens: Google

Elaborado pela DCA/DOS/SEAP em conjunto com a Diretoria do DOS/SEAP e da DGC/DOS/SEAP.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

Parágrafo único. Para a redução das despesas com deslocamento e otimização da presença de pessoal no ambiente de trabalho, os titulares, dirigentes e servidores deverão avaliar a necessidade da realização de atividades na forma presencial, dando-se preferência à realização virtual de reuniões, encontros, palestras, treinamentos, seminários e eventos similares, pelos sistemas disponibilizados ao Poder Executivo do Estado do Paraná.

(nossos grifos)

Insta observar que a fundamentação legal para deslocar os Assistentes Administrativos está prevista no referido Edital, porém **discrecionário** a cada órgão/ente público, juntamente com o ordenador da pasta, decidir pela melhor aplicabilidade desta medida.

VI. ARQUIVOS DISPONIBILIZADOS

- Pregão Eletrônico 1.428/2021 (edital e seus anexos) pela página, http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/pages/compras/licitacoes/detalhamentos/detalhamento_licitacoes_gms?windowId=e1b
- Informação nº 345/2021 – AT/GAB/PGE e Informação nº 37/2021 – AT/CGE, enviaremos pela lista de transmissão via e-mail
- Informativo_006_DOS_Acordo de Nível de Serviços _Assistente Administrativo, enviaremos pela lista de transmissão via e-mail (arquivo editável)

Obs. O DCA/DOS poderá sanar erros ou falhas, bem como alterar itens que poderão sofrer alterações, as quais não foram previstas inicialmente e por consequência proceder com a publicidade do referido Informativo alterado.

Curitiba, 08 de novembro de 2022.