



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

### **ANEXO Nº 01 - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES I.**

O presente Estudos Preliminares, elaborado com base na Instrução Normativa n. 40/2020 SEGES/ME, tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo, apoio operacional, apoio à manutenção predial, apoio de transporte e apoio técnico, com disponibilização de mão de obra residente, para atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia.

Como procedimentos iniciais para a elaboração do planejamento da Contratação, foram realizados os seguintes passos:

1. apresentação à SAOFC, nestes autos, do Anexo - Documento de Formalização da Demanda, emitida pela SEAP (evento [0677467](#));
2. designação formal, pela autoridade competente, por meio da Portaria 70/2021 (evento [0672448](#)), da equipe de Planejamento da Contratação, composta pelos seguintes servidores:
  - Francisco Parentes da Costa Filho, Secretário de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade; Jaidê Rabelo Bento – Chefe da Seção de Administração Predial;
  - Jaidê Rabelo Bento, Chefe da Seção de Administração Predial;
  - Irlêda Maria Soares da Silva, Coordenadora de Serviços Gerais;
  - Ronaldo Pontes Moura, Coordenador de Educação e Desenvolvimento;
  - Vinícius Brito dos Santos, chefe da Seção de Análise de Atos de Gestão e Controle.

### **I - DIRETRIZES PARA REALIZAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES**

*1 - Listar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com sua natureza;*

- Lei n. 8.666/1993;
- Lei 10.520/2002;
- Decreto n. 10.024, de 23/09/2019
- Decreto Federal 9.507/2018;
- Instrução Normativa n. 05/2017 SEGES/MPDG
- Instrução Normativa n. 04/2008 TRE/RO



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Resolução TSE n. 23.234/2010
- Resolução CNJ n. 169/2013

*2 - Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;*

Não foram identificadas inconsistências nas contratações anteriores.

**II- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas seguintes área de apoio: Administrativa, Operacional, Manutenção Predial, Transporte e Técnico, com os postos de trabalho discriminados na tabela abaixo:

<b>ÁREA DE APOIO</b>	<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>CÓD. CBO</b>	<b>QUANT. POSTOS</b>
Administrativa	Copeira	5134-25	3
	Aux. Administrativo	4110-05	23
	Almoxarife	4141-05	7
	Recepcionista	4221-05	3
	Supervisor	4101-05	1
Operacional	Aux. de Serv. Gerais	5143-25	5
	Jardineiro	6220-10	1
Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	5143-25	2
Transporte	Operador de Empilhadeira	7822-20	1
	Motorista de Veículo Médio	7825-10	2
	Motorista de Veículo Pesado	7825-15	2
Técnica	Técnico de Áudio e Vídeo	3741-05	1
	Desenhista Técnico (Construção Civil e Arquitetura)	3181-05	1
<b>TOTAL POSTOS DE TRABALHO</b>			<b>52</b>



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

**CRONOGRAMA DE ATIVAÇÃO DOS POSTOS:**

**I - POSTOS PARA ATIVAÇÃO IMEDIATA, NA DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

<b>ÁREA DE APOIO</b>	<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>CÓD. CBO</b>	<b>QUANT. POSTOS</b>
Administrativa	Copeira	5134-25	3
	Aux. Administrativo	4110-05	18
	Almoxarife	4141-05	7
	Recepcionista	4221-05	3
	Supervisor	4101-05	1
Operacional	Aux. de Serv. Gerais	5143-25	5
	Jardineiro	6220-10	1
Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	5143-25	2
Transporte	Operador de Empilhadeira	7822-20	1
	Motorista de Veículo Médio	7825-10	2
	Motorista de Veículo Pesado	7825-15	2
<b>TOTAL POSTOS DE TRABALHO</b>			<b>45</b>

**II - POSTOS PARA ATIVAÇÃO POSTERIOR, CONDICIONADA À DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA – ATIVAÇÃO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO**

<b>ÁREA</b>	<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>CÓD. CBO</b>	<b>QUANT. POSTOS</b>
Administrativa	Aux. Administrativo	4110-05	5



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Apoio Técnico	Técnico de Áudio e Vídeo	3741-05	1
	Desenhista Técnico (Construção Civil e Arquitetura)	3181-05	1
<b>TOTAL POSTOS DE TRABALHO</b>			<b>7</b>

1.3 -DO CRONOGRAMA DE ATIVAÇÃO DOS POSTOS

I - POSTOS PARA ATIVAÇÃO IMEDIATA, NA DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

ÁREA DE APOIO	POSTO DE TRABALHO	CÓD. CBO	QUANT. POSTOS
Administrativa	Copeira	5134-25	3
	Aux. Administrativo	4110-05	18
	Almoxarife	4141-05	7
	Recepcionista	4221-05	3
	Supervisor	4101-05	1
Operacional	Aux. de Serv. Gerais	5143-25	5
	Jardineiro	6220-10	1
Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	5143-25	2
Transporte	Operador de Empilhadeira	7822-20	1
	Motorista de Veículo Médio	7825-10	2
	Motorista de Veículo Pesado	7825-15	2
<b>TOTAL POSTOS DE TRABALHO</b>			<b>45</b>

II - POSTOS PARA ATIVAÇÃO POSTERIOR, CONDICIONADA À DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA – ATIVAÇÃO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO

ÁREA	POSTO DE TRABALHO	CÓD. CBO	QUANT. POSTOS
Administrati	Aux. Administrativo	4110-05	5



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

va			
Apoio Técnico	Técnico de Áudio e Vídeo	3741-05	1
	Desenhista Técnico (Construção Civil e Arquitetura)	3181-05	1
<b>TOTAL POSTOS DE TRABALHO</b>			<b>7</b>

#### 1.4 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

As atribuições estarão definidas do Caderno de Especificação para Serviços de Apoio, que será anexo do Termo de Referência.

#### 1.5 – JORNADA DE TRABALHO:

A jornada de trabalho padrão será de segunda-feira à sexta-feira, com regime de 44 horas semanais, conforme Tabela abaixo:

<b>POSTO DE TRABALHO X JORNADA DE TRABALHO (CLT - ATÉ 44 HORAS SEMANAIS)</b>				
ÁREA DE APOIO	POSTO DE TRABALHO	QUANT. POSTOS	2ª A 6ª FEIRA	SÁBADO
Administrativa	Copeira	3	8 horas	Eventualmente
	Aux. Administrativo	23	8 horas	Eventualmente
	Almoxarife	7	8 horas	Eventualmente
	Recepcionista	3	8 horas	Eventualmente
	Supervisor	1	8 horas	4 horas
Apoio Operacional	Aux. de Serv. Gerais	5	8 horas	4 horas
	Jardineiro	1	8 horas	4 horas
Apoio à Manut. Predial	Oficial de Manutenção Predial	2	8 horas	4 horas
Apoio de Transporte	Operador de Empilhadeira	1	8 horas	Eventualmente
	Motorista de Veículo Médio	2	8 horas	Eventualmente
	Motorista de Veículo	2	8 horas	Eventualmente



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	Pesado			ente
Apoio Técnico	Técnico de Áudio e Vídeo	1	8 horas	Eventualm ente
	Desenhista Técnico	1	8 horas	Eventualm ente

A prestação dos serviços dar-se-á respeitando o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para descanso e alimentação. Entretanto, o intervalo mínimo **poderá** ser reduzido para 30 (trinta) minutos, se previsto em acordo coletivo ou convenção coletiva, conforme preceitua o inciso III do art. 611-A da CLT, se conveniente ou oportuno para o órgão.

Como regra, as atividades dos postos de Copeira, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Recepcionista, Operador de Empilhadeira, Motorista de Veículo Médio/Pesado e Técnico de Áudio e Vídeo e Desenhista Técnico serão executadas de segunda a sexta-feira, respeitando sempre o limite de 44 horas semanais, por ser conveniente ao órgão, haja vista seu funcionamento ordinário ser de segunda-feira a sexta-feira. Entretanto, em casos de eventuais necessidades, esses postos de trabalho poderão ter jornada de 4 horas aos sábados, observando-se o limite de 44 horas semanais, de forma que tais horas da jornada de sábado não serão computadas como horas extras. Da mesma forma, em uma eventual necessidade de estender a jornada diária de 8 horas (até o limite de 2 horas), tal acréscimo não será computado como hora extra, caso esteja dentro das 44 horas semanais. Os serviços relativos aos postos de Supervisor, Aux. de Serviços Gerais, Jardineiro e Oficial de Manutenção Predial, serão prestados de segunda à sábado, observando-se o limite de 44 horas semanais, exceto quando for dispensado pelo órgão, por questão de conveniência.

A critério da Administração e para atender aos seus interesses e conveniências, e com as devidas comunicações à contratada, o horário de trabalho da mão de obra aqui definido poderá ser modificado, de forma a ultrapassar a jornada diária de 8 horas de segunda a sexta-feira, para compensação das 4 horas de sábados não trabalhados. Para tanto, deverá haver tal previsão em acordo individual entre empregador e empregador ou previsão de compensação em convenção coletiva de trabalho.

Considerando entre outros, o princípio da economicidade (redução de despesas com consumo de energia elétrica, água, produtos de limpeza etc) e para atender aos interesses e conveniência do órgão, em situação ou período de redução do expediente do órgão, incluindo período de recesso forense, a



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

jornada diária dos postos de trabalho **poderá** ser reduzida, sem qualquer prejuízo ao trabalhador; em feriados institucionais do órgão, quando não houver expediente, os postos de trabalho **poderão** ser dispensados; em caso de transferência de datas de feriados por meio de portaria emitida pelo TRE/RO, os postos de trabalho deverão seguir o que for determinado pelo órgão, prestando os serviços no dia de funcionamento do órgão, mesmo que seja feriado oficial, e usufruindo a folga do feriado na data transferida pela portaria, sem qualquer direito a percepção de hora extra, uma vez que haverá a compensação do dia, previamente definido neste item. Tais ocorrências serão comunicadas à contratada, para providências junto aos postos de trabalho.

Os serviços contratados por posto de trabalho, admitem a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou o pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

Em caso de necessidade do órgão contratante e em período eleitoral (eleição regular ou extraordinária/suplementar), e respeitada a legislação trabalhista, a contratante poderá requerer à contratada a prestação de serviços extraordinários, que poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados.

Na ocorrência de greve da categoria, a contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência.

### **1.6 - OUTROS DETALHAMENTOS RELACIONADOS AO OBJETO E À MÁO DE OBRA A SER DISPONIBILIZADA**

Constarão no Termo de Referência.

### **1.7 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Há tempos este Tribunal vem apresentando carências significativas no que se refere à prestação de serviços terceirizados na área de apoio administrativo e operacional de um modo geral. Nos últimos 10 (dez) anos tais carências vêm sendo gradualmente minimizadas, com contratações permitidas e previstas pelas dotações orçamentárias anuais.

Tais carências são produto, principalmente, do alargamento das competências do Tribunal. O processo de criação de novas zonas eleitorais intensificou-se na década de 90, praticamente duplicando em pouco mais de cinco anos sua estrutura de décadas e que vem se intensificando a cada ano. Tal quadro



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

produz, como consequências imediatas, a expansão física das dependências e das exigências relacionadas às típicas atividades de suporte.

Há que se levar em consideração ainda que a lotação prevista para os cargos dos níveis básico e médio não têm sofrido alterações. Na verdade, muitos cargos não ligados às atividades finalísticas do Tribunal foram totalmente extintos. A necessidade dos serviços a eles pertinentes, todavia, naturalmente permanece. Em alguns casos, inclusive, tornou-se mais premente.

Assim, fundado também no Decreto 9.507/2018, em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista, este Tribunal optou pela transferência para a iniciativa privada da realização de serviços de natureza continuada, eminentemente acessórios e de apoio não ligados diretamente à atividade fim do órgão.

Atualmente está em vigor o contrato n. 017/2018, firmado com a empresa LIMPAR LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (Processo SEI n. 0000751-95.2018.6.22.8000), contratação feita por regular processo licitatório, que contempla os seguintes postos de trabalhos:

<b>POSTO DE TRABALHO</b>	<b>CÓD. CBO</b>	<b>QUANT. POSTOS</b>
Copeira	5134-25	3
Aux. Administrativo	4110-05	18
Almoxarife	4141-05	3
Recepcionista	4221-05	5
Supervisor	4101-05	1
Aux. de Serv. Gerais	5143-25	6
Jardineiro	6220-10	1
Oficial de Manutenção Predial	5143-25	4
Operador de Empilhadeira	7822-20	1
Motorista de Veículo Médio	7825-10	4
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>46</b>

O aludido contrato se encerrará em 01/03/2022, não havendo possibilidade de prorrogação, haja vista expressa manifestação nesse sentido pela empresa contratada, fazendo-se necessária, portanto, nova contratação, por meio de regular processo licitatório, para fazer frente às necessidades deste Regional.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Cabe registrar que todos os cargos que serão contemplados na contratação são necessidades apontadas para a regular e contínua execução das tarefas rotineiras deste Órgão. Contudo, a Resolução TSE n. 20.761/2000, que dispõe sobre a regulamentação da descrição e especificação de cargos efetivos das carreiras judiciárias, no âmbito da Justiça Eleitoral, não prevê tais cargos. Dessa forma, tratam-se de atividades auxiliares não contempladas no plano de cargos do órgão, aptas, portanto, à terceirização.

Ademais, assim estabelece o art. 4º da Resolução TSE 23.234/10:

**Art. 4º** As atividades de limpeza, conservação, higienização, segurança, vigilância, **transporte, apoio administrativo**, informática, **copeiragem, recepção**, operação de elevadores, reprografia, telecomunicações e **manutenção de prédios**, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

No que se refere à função de Auxiliar Administrativo, registre-se que as atribuições não são similares àquelas do cargo efetivo de Técnico Judiciária - Área Administrativa, pois este possui função de administração de atividades administrativas, com assunção de riscos e responsabilidades daí derivadas, enquanto o ocupante de posto de trabalho de Auxiliar Administrativo desempenhará funções meramente auxiliares, complementares, de baixa complexidade e rotineiras de apoio aos serviços administrativos desenvolvidos por este Regional, sem exercitar juízo de deliberação sobre as tarefas executadas. Dessa forma, não há conflito das atividades dos postos de Auxiliar Administrativo com as atribuições do cargo efetivo de Técnico Judiciária - Área Administrativa.

O quantitativo de postos de trabalho terceirizados atual minimiza as carências do tribunal, porém, tem se revelado insuficiente perante o crescimento natural do órgão. Tal crescimento acarreta um conseqüente aumento no volume dos trabalhos de um modo geral, **inclusive das atividades acessórias, que podem ser realizadas por pessoal terceirizado**, evitando que parte da já escassa mão de obra especializada de servidores efetivos seja desviada para tais atividades.

Por decisão administrativa, notadamente o Despacho 1080 (evento 0727875), optou-se por fazer a contratação escalonada, ou seja, ativar inicialmente a quantidade de postos dentro do patamar atual, de acordo com a dotação orçamentária disponível para o exercício de 2022 e, à medida que surja disponibilidade orçamentária ao longo da vigência do contrato, ativa-se novos postos, de acordo com a tabela de prioridades contidas no aludido despacho.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Cabe consignar que a contratação aqui pretendida absorverá os 04 (quatro) postos de trabalho de Almoxarife, que atuam no armazenamento e movimentação de urnas eletrônicas, que fazem parte do Contrato 20/2017 (SEI 000914-12.2017.6.22.8000) firmado com a empresa SETOPAR – Serviços Terceirizados do Oeste do Paraná – IERELI-ME, com gestão e fiscalização atualmente atribuída à Coordenadoria de Suporte e Urna Eletrônica- COSUPUE/Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação-STIC. Como o aludido contrato não deverá ser prorrogado, optou-se por contemplar a necessidade na contratação geral de apoio administrativo, com remanejamento orçamentário do custo dos postos de trabalho da COSUPUE/STIC para a SEAP/SAOFC.

*1) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade, tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;*

A contratação está alinhado ao Planejamento estratégico do órgão.

Com relação ao planejamento e a objetividade, de observação obrigatória, nos termos do art. 2º da Instrução Normativa 04/2008 deste Tribunal, a contratação pretendida leva em consideração as necessidades reais, históricas e futuras relacionadas, além de fornecer à Administração os elementos necessários ao adequado planejamento administrativo, financeiro e orçamentário.

Além disso, a contratação consta do Plano Anual das Contratações para 2022, aprovado pela PORTARIA Nº 147 2021 (SEI [0002711-81.2021.6.22.8000](#), evento [0727578](#)) e vem ao encontro dos OBJETIVOS ESTRATÉGICOS estabelecidos no PLANO ESTRATÉGICO 2021- 2026 deste órgão, a saber:

- Garantir a adequada priorização dos gastos e investimento;
- Otimizar a execução orçamentária e financeira
- Otimizar a gestão de custos e redução do desperdício;
- Garantir agilidade e qualidade nas contratações
- Aprimorar a qualidade de vida no trabalho
- Aprimorar o atendimento ao eleitor e jurisdicionado

*2) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza contínua ou não;*



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Os serviços possuem natureza contínua, considerando que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

*3) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;*

A duração inicial do Contrato será de 30 meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, com início estimado para 02/03/2022. Contratações dessa natureza se mostram positivas para o órgão, evitando-se sucessivas prorrogações anuais.

*4) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;*

Não se aplica à contratação pretendida, pois trata-se de mero serviços de apoio administrativo, cujos conhecimento, tecnologia e técnicas empregada será a do próprio órgão.

*5) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc) que atendem os requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.*

Não se aplica à contratação pretendida.

### **III - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES:**

*1) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas:*

A definição da quantidade a ser contratada levou em consideração a contratação similar atualmente em vigor, o levantamento das necessidades junto às Secretarias do TRE/RO e, por fim, o planejamento orçamentário para tal despesa para o ano de 2022, obedecendo-se, para tanto, o Despacho 1080 (evento [0727875](#)). E, por fim, as considerações e deliberações da equipe de planejamento da contratação contidas na Ata 5 de evento [0742610](#).



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

*2) Para o caso em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar a questão.*

Não há necessidade de materiais específicos para a contratação. No entanto, será solicitado os seguintes insumos: Uniformes e EPI's para utilização pela mão de obra disponibilizada.

### **IV - LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR:**

*1) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar a existência de novas tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;*

Considerando que a necessidade do órgão é de **Apoio Administrativo** para suporte nas áreas Administrativa, Operacional, Manutenção Predial, Transporte e Técnica, a alternativa que se aplica à situação é a contratação de empresa que disponibilize mão de obra para tal, tercerizando assim tais atividades, meramente acessórias e não ligadas diretamente à atividade fim do órgão. A experiência do TRE/RO com contratações anteriores similares à pretendida tem mostrado ser a solução adequada para suprir a necessidade. Esse tipo de contratação é também a solução adotada por inúmeros órgãos da Administração Pública.

### **V - ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS**

*1) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;*

Os serviços a serem contratados exigem dedicação exclusiva de mão de obra e serão contratados estabelecendo-se como unidade de medida o preço por posto de trabalho, calculado de acordo com a Planilha de Custo e Formação de Preços constantes da IN 05/2017. Para custos com salário e benefício utilizou-se como parâmetro os salários e benefícios a Convenção Coletiva de Trabalho em vigor no ano de 2021, do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia (SINTELPS) e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão-de-obra do Estado de Rondônia (SEAC/RO). Para



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

os insumos (uniforme e crachá) utilizou-se pesquisa de preços no mercado local e para os demais itens variáveis da planilha utilizou-se a média pesquisada em órgãos públicos e nos próprios contratos vigente no TRE/RO, tudo conforme documentos acostados aos autos (eventos sequenciais de 0759235 a 0760222)

*2) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte*

A memória de cálculo e justificativas dos custos estarão melhor detalhadas no Termo de Referência da contratação pretendida. No entanto, as planilhas de custos acostadas no evento 0760222 indicam a formação do valor estimado da contratação.

### **VI – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

*1) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;*

Com base neste estudo preliminar pretende-se confeccionar o Mapa de Análise de Risco da contratação, de maneira a ponderar e mitigar os riscos implícitos ao objeto da contratação. O documento contemplará a análise das fases de planejamento da contratação e de gestão do contrato.

Concluída a licitação, será formalizado o contrato, exigindo-se da empresa vencedora do certame, entre outras obrigações, a apresentação da garantia contratual, a abertura de conta vinculada e a realização da reunião preliminar para alinhar o início das atividades e as obrigações contratuais.

### **VII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

A contratação deverá ser licitada de modo agrupado, em apenas um item, pelos seguintes motivos:

- trará competitividade potencial ao certame, na medida que torna a competição mais atrativa, pelo número de postos de trabalho
- trará racionalidade da gestão, pela possibilidade de redução do número de empresas contratadas.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Nesse sentido, verifica-se que o agrupamento encontra-se de acordo com as diretrizes definida pelo Acórdão TCU n. 861/2013 – Plenário.

Por fim, o agrupamento assegura, concomitantemente:

1. Ser técnica e economicamente viável;
2. Que não haverá perda de escala
3. Que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade

### **VIII – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVIETAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS:**

Havendo fiscalização e gestão racional e eficiente sobre os serviços contratados é possível concluir que a contratação produzirá inegável **economicidade de recursos**. Isso porque a economicidade não se obtém apenas com a redução dos valores estimados na contratação, mas também no cumprimento efetivo das obrigações estabelecidas no contrato, exigindo da contratada aquilo que a Administração espera dela para o correto desempenho de suas funções institucionais.

### **IX – PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

Não se aplica

### **X – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**1 – A gestão e a fiscalização administrativa do contrato** objeto deste Termo de Referência será exercida pelo Chefe de Seção de Administração Predial – SEAP do TRE/RO, auxiliada por servidores lotados na referida Seção.

**2 – A fiscalização técnica e setorial do contrato (execução do objeto)** deste Termo de Referência será exercida por cada chefia das unidades onde será alocado cada posto de serviço, conforme TABELA 16, com responsabilidades relacionadas aos seus respectivos postos, sob os seguintes aspectos:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços “in loco”;
- b) apontar as faltas cometidas pela contratada, informando à gestão do contrato, para providências de correção;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- c) acompanhar a assiduidade, a pontualidade, a utilização de uniformes, crachás e equipamentos de segurança por parte do profissional colocado à disposição pela contratada;
- d) informar de imediato ao gestor do contrato a ocorrência de ausência/falta do ocupante do posto de trabalho;
- e) avaliar o desempenho do posto de trabalho, relatando formalmente à gestão do contrato eventual necessidade de substituição;
- f) emitir relatórios mensais informando sobre a prestação dos serviços e todas as ocorrências do período, bem como qualquer outro documento de fiscalização, para serem enviados ao gestor do contrato, para análise, providências e juntada ao processo.
- g) impedir a ocorrência de desvio de funções dos trabalhadores da contratada, não permitindo a utilização destes em atividades não relacionadas com as previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual foi colocado à disposição pela contratada.
- h) impedir a utilização da mão de obra para executar favores pessoais por parte de qualquer servidor.
- i) cuidar para que a jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos seja cumprida conforme estipulado em contrato, não permitindo sobrejornadas não previstas.
- j) apontar com antecedência a necessidade de trabalho extraordinário, nas situações permitidas, informando ao gestor, os quantitativos e as justificativas.
- k) acompanhar e controlar o quantitativo de horas extras nas situações previstas na letra “i”.

**3** – Nos afastamentos dos titulares, as funções de gestão e fiscalização serão exercidas pelos substitutos.

**4** – A fiscalização do Contrato obedecerá, no que não for incompatível, ao Guia de Fiscalização da IN 05/2017, constante como Anexo deste Termo de Referência.

## **XI – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada ao TRE/RO.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



Documento assinado eletronicamente por **JAIDÊ RABELO BENTO, Chefe de Seção**, em 29/11/2021, às 15:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RONALDO PONTES MOURA, Coordenador(a)**, em 29/11/2021, às 15:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Brito dos Santos, Chefe de Seção**, em 29/11/2021, às 16:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **IRLÊDA MARIA SOARES DA SILVA, Coordenador(a)**, em 29/11/2021, às 17:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0765737** e o código CRC **5018FF49**.