



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - [www.tre-ro.jus.br](http://www.tre-ro.jus.br)

### **ANEXO Nº 2 - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES.**

O presente Estudos Técnicos Preliminares, elaborado em consonância com o Anexo III da Instrução Normativa n. 05/2017 SEGES/MP tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, com a disponibilização de postos de trabalho de Auxiliar Administrativo e de Supervisor Administrativo, a serem prestados nas zonas eleitorais do estado de Rondônia, na capital e no interior, para apoio nas Eleições de 2022.

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

1. apresentação à SAOFC, nestes autos, do Anexo 01 - Documento de Formalização da Demanda, emitida pela SEAP (evento 0731951);
2. designação formal, pela autoridade competente, por meio da Portaria 164/2021 (evento [0738486](#)), da equipe de Planejamento da Contratação, composta pelos seguintes servidores:
  - Jaidê Rabelo Bento
  - Irlêda Maria Soares da Silva
  - Plínio Martins de Oliveira
  - Narciso de Oliveira Freire Filho
  - Cássio Ramos Félix

### **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, de 21/06/1993;
- Decreto n. 10.024, de 23/09/2019
- Decreto Federal 9.507, de 21/09/2018;
- Instrução Normativa n. 05/SEGES/MP, de 26/05/2017;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Instrução Normativa n. 04/2008 TRE/RO, de 30/10/2008;
- Resolução TSE n. 23.234, de 25/03/2010.

*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 na contratação anterior, que atendeu às necessidades de apoio das zonas eleitorais para a organização e realização das Eleições de 2020.

## **II - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

### **1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo, com disponibilização de postos de trabalho de Auxiliar Administrativo e de Supervisor Administrativo, a serem prestados nas zonas eleitorais do estado de Rondônia, para apoio nas Eleições de 2022, com estimativa para realização de 2 turnos, conforme tabela abaixo:

| QUANTITATIVOS DE POSTOS E PERÍODOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS |                                 |                         |            |                               |   |                   |   |
|--|---------------------------------|-------------------------|------------|-------------------------------|---|-------------------|---|
| ITEM   | DESCRIÇÃO DO LOTE               | POSTO DE TRABALHO       | CÓDIGO CBO | QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS | LOCALIDADE                                | QTD E. MES        | DATA ESTIMADA DE ATIVAÇÃO DOS POSTOS (PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS) |
| ÚNICO  | Serviço de Apoio Administrativo | Auxiliar Administrativo | 4110-05    | 58                            | Zonas Eleitorais da capital e do interior | 2 meses e 18 dias | 17/08/2022 a 04/11/2022   |



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

|  |  |                                  |             |    |                |                             |                                    |
|--|--|----------------------------------|-------------|----|----------------|-----------------------------|------------------------------------|
|  |  | Supervisor<br>Administra<br>tivo | 4101-<br>05 | 01 | Sede<br>TRE/RO | 2<br>mese<br>s e 18<br>dias | 17/08/202<br>2 a<br>04/11/202<br>2 |
|--|--|----------------------------------|-------------|----|----------------|-----------------------------|------------------------------------|

**1.1) DA MÃO DE OBRA DEMANDADA**

Os postos de trabalho serão constituídos por mão de obra classificada por categoria profissional estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (Brasil. Classificação Brasileira de Ocupações: CBO - 2010 - 3a ed. Brasília: MTE, SPPE, 2010) e pela Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023 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).

**- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**CÓDIGO CBO 4110-05 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**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.

**PISO DA CATEGORIA:** R\$ 3.216,34 (três mil, duzentos e dezesseis reais e trinta e quatro centavos), de acordo com a Cláusula Terceira da CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO de 2022/2023 (SINTELPS/SEAC).

**- SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:**

**CÓDIGO CBO 4110-05 – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *As atividades do supervisor serão administrativas e se resumem na intermediação e controle das atividades dos demais postos no recebimento, acompanhamento e cumprimento das ordens de serviço*



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

*emitidas pelo TRE-RO, além de acompanhar os registros e controles para fim de faturamento dos serviços de natureza ordinária e da tomada de providências quando da necessidade de realização de trabalhos extraordinários ou nos casos em que exigir deslocamento dos ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS.*

PISO DA CATEGORIA: R\$ 2.491,84 (dois mil, quatrocentos e noventa e um reais de oitenta e quatro centavos), de acordo com a Cláusula Terceira da CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO de 2022/2023 (SINTELP/SEAC).

ESCLARECIMENTO ACERCA DA REMUNERAÇÃO DO SUPERVISOR:  
A aludida CCT 2022/2023, assim dispõe no Parágrafo Quarto de sua Cláusula Sétima:

*"O salário de Encarregado, Fiscal, Supervisor responsável por área não relacionada a limpeza e conservação e sem definição Salarial pelo Contratante, deverá ser de no mínimo o estipulado na tabela acima acrescentado de gratificação de 10% do maior salário das ocupações por este supervisionadas."*

Assim sendo, o salário do Supervisor para a contratação aqui pretendida será de R\$ 2.304,82 (dois mil, trezentos e quatro reais e oitenta e dois centavos), conforme memória de cálculo a seguir:

-Valor do salário do supervisor da área de limpeza: R\$ 2.491,84

-Valor do salário da categoria a ser supervisionada: R\$ 3.216,34;

- 10% (dez por cento) do valor do salário da categoria a ser supervisionada: R\$ 321,63

**Valor da remuneração do Supervisor: R\$ 2.813,47**

### **OBSERVAÇÕES:**

1)A nomenclatura da descrição dos Postos de Trabalho está de acordo com a Tabela de Salários da Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023 do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão-de-obra do Estado de Rondônia.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

2) Os postos de trabalho, com a respectiva mão de obra alocada, deverão ser supervisionados por um Supervisor (Código CBO 4101-05), que deverá permanecer na sede do TRE/RO em tempo integral, sendo um dos postos a ser contratado, deslocando-se, quando necessário, às outras unidades do órgão, devendo: acompanhar a assiduidade, pontualidade e o desempenho da equipe; providenciar, junto à empresa contratada, a imediata substituição dos postos de trabalhos descobertos; atender às solicitações da Contratante relativas à disponibilização e o remanejamento dos postos de trabalho; definir escala de trabalho e escala de viagens, quando necessário; solucionar eventuais ausências, problemas e conflitos de competência da contratada, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando necessário, ao fiscal da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas. É o representante da empresa no que se refere à execução do objeto do contrato relativa à parte de pessoal, mas não se confunde com a figura do preposto do Art. 68 da Lei 8666/93, a menos que a contratada o nomeie como tal. Sua remuneração deverá ser a estabelecida em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

### **1.2 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A contratação pretendida será feita por Sistema de Registro de Preços, com vista a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, concernente na eventual ativação de até 58 (cinquenta e oito) postos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e 01 (um) posto de SUPERVISOR, conforme discriminado no item A.

### **1.3 - DISTRIBUIÇÃO DA CONTRATAÇÃO IMEDIATA (PARA O PERÍODO DEFINIDO) DOS POSTOS**

| <b>DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS ENTRE AS SEDES DOS<br/>CARTÓRIOS</b> |              |                 | <b>QTDE<br/>POSTO<br/>S</b> |
|---|--------------|-----------------|-----------------------------|
| <b>MUNICÍPIO</b>  | <b>SEDES</b> | <b>DAS ZONA</b> |                             |



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

| <b>ZONAS ELEITORAIS</b> |                        |                   |   |
|-------------------------|------------------------|-------------------|---|
| 1                       | GUAJARÁ MIRIM          | 1 <sup>a</sup> .  | 1 |
| 2                       | JI-PARANÁ              | 3 <sup>a</sup> .  | 1 |
|                         |                        | 30 <sup>a</sup> . | 1 |
| 3                       | VILHENA                | 4 <sup>a</sup> .  | 1 |
| 4                       | COSTA MARQUES          | 5 <sup>a</sup> .  | 1 |
|                         |                        | 7 <sup>a</sup> .  | 1 |
|                         |                        | 25 <sup>a</sup> . | 1 |
|                         |                        | 26 <sup>a</sup> . | 1 |
| 5                       | ARIQUEMES              |                   |   |
| 6                       | COLORADO DO OESTE      | 8 <sup>a</sup> .  | 1 |
| 7                       | PIMENTA BUENO          | 9 <sup>a</sup> .  | 1 |
|                         |                        | 10 <sup>a</sup> . | 1 |
|                         |                        | 27 <sup>a</sup> . | 1 |
| 8                       | JARU                   |                   |   |
| 9                       | CACOAL                 | 11 <sup>a</sup> . | 1 |
| 10                      | ESPIGÃO DO OESTE       | 12 <sup>a</sup> . | 1 |
|                         |                        | 13 <sup>a</sup> . | 1 |
|                         |                        | 28 <sup>a</sup> . | 1 |
| 11                      | OURO PRETO DO OESTE    |                   |   |
|                         |                        | 15 <sup>a</sup> . | 1 |
|                         |                        | 29 <sup>a</sup> . | 1 |
| 12                      | ROLIM DE MOURA         |                   |   |
|                         |                        | 2 <sup>a</sup> .  | 1 |
|                         |                        | 6 <sup>a</sup> .  | 1 |
|                         |                        | 20 <sup>a</sup> . | 1 |
|                         |                        | 21 <sup>a</sup> . | 1 |
| 13                      | PORTO VELHO            |                   |   |
| 14                      | CEREJEIRAS             | 16 <sup>a</sup> . | 1 |
| 15                      | ALTA FLORESTA DO OESTE | 17 <sup>a</sup> . | 1 |
| 16                      | ALVORADA DO OESTE      | 18 <sup>a</sup> . | 1 |



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

|                         |                          |                                      |           |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------|
| 6                       |                          |                                      |           |
| 1<br>7                  | SANTA LUZIA              | 19 <sup>a</sup> .                    | 1         |
| 1<br>8                  | MACHADINHO DO OESTE      | 32 <sup>a</sup>                      | 1         |
| 1<br>9                  | BURITIS                  | 34 <sup>a</sup> .                    | 1         |
| 2<br>0                  | SÃO MIGUEL DO<br>GUAPORÉ | 35 <sup>a</sup> .                    | 1         |
|                         |                          | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>       | <b>29</b> |
| <b>TOTAL DOS POSTOS</b> |                          | <b>SUPERVISOR<br/>ADMINISTRATIVO</b> | <b>1</b>  |

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

**- Atribuições do posto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- Apoio na recepção e distribuição de materiais e bens;
- Apoio na conferência, armazenamento e registro dos materiais e bens;
- Elaborar e alimentar planilhas;
- Zelar pela conservação, organização, embalagem, e qualidade dos materiais e bens;
- Apoiar a execução da logística de armazenagem e distribuição de materiais e bens;
- Apoiar a movimentação e transporte de material dos Cartórios Eleitorais, incluindo as Urnas Eletrônicas;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade;
- Prestar apoio aos eventos de preparação das eleições;
- Apoio na organização, entrega e recepção de materiais das mesas receptoras de votação;
- Apoio na vistoria dos Locais de Votação;
- Apoio na organização dos locais de votação;
- Prestar apoio às seções eleitorais no dia da eleição;
- Prestar apoio na transmissão dos resultados da eleição;
- Prestar outros serviços correlatos, dentro das atribuições contidas no CBO, mediante solicitação e orientação do TRE-RO.

**- Atribuições do posto de SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:**

- Acompanhar a assiduidade e o desempenho da equipe;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- Providenciar, junto a empresa contratada, a imediata substituição dos postos de trabalhos descobertos;
- Atender às solicitações da Contratante relativas à disponibilização e o remanejamento dos postos de trabalho;
- Definir escala de trabalho e escala de viagens, quando necessário;
- Solucionar eventuais ausências, problemas e conflitos de competência da contratada, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços
- Fazer a distribuição dos uniformes fornecidos pela Contratada e fiscalizar sua correta utilização;
- Reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal ou representante da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- Representar a empresa no que se refere à execução do objeto do contrato relativa à parte de pessoal.
- Prestar outros serviços correlatos, dentro das atribuições contidas no CBO, mediante solicitação e orientação do TRE-RO.

### **1.5 – JORNADA DE TRABALHO:**

A carga horária será de 44 horas semanais, sendo 8 horas de segunda-feira a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 2 (duas) hora para almoço/descanso e 4 horas aos sábados, nos cartórios eleitorais e na sede do TRE-RO.

**TABELA 3 - JORNADA DE TRABALHO**

| <b>POSTO</b>              | <b>2ª a 6ª FEIRA – 8 horas (intervalo 2 h)</b> | <b>SÁBADO - 4h</b> |
|---------------------------|--|--------------------|
| Assistente administrativo | 08:00h às 12:00h – 14:00h às 18:00h            | 08:00h às 12:00h   |
| Supervisor Administrativo | 08:00h às 12:00h – 14:00h às 18:00h            | 08:00h às 12:00h   |

### **1.6 - DO DESLOCAMENTO PARA TRABALHO FORA DO LOCAL DE DOMICÍLIO**

Conforme definido nas reuniões da equipe de planejamento da contratação, as quantidades máximas ficaram assim definidas:





## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

- 05 (cinco) diárias para cada posto de trabalho de Aux. Administrativo de cada zona eleitoral (exceto 20ª zona eleitoral de Porto Velho);
- 10 (dez) diárias para cada posto de trabalho de Aux. Administrativo da 20ª zona eleitoral de Porto Velho).

### **1.7 - DAS HORAS EXTRAS**

Conforme definido nas reuniões da equipe de planejamento da contratação, as quantidades máximas ficaram assim definidas:

24 horas de 50% e 28 horas de 100% para cada um dos postos de trabalho de cada zona eleitoral e para o supervisor.

### **1.8 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

O TRE-RO conta com um quadro de servidores bastante enxuto e muitas vezes insuficiente para atender a todas as demandas e operações ordinárias decorrentes de um pleito eleitoral. E não há viabilidade de atender a todos os Cartórios Eleitorais somente com os servidores disponíveis. Restou, então, a alternativa de contratação dos serviços de apoio administrativo, com perspectiva de ativação de 29 (vinte e nove) postos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para prestar apoio às intensas atividades de preparação, organização e realização de eleições, inerentes às Zonas e Cartórios Eleitorais. Além dos 29 postos citados, haverá também a ativação de 01 (um) posto de SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, que supervisionará administrativamente todos os postos de trabalho.

Tal solução encontra-se amparada na Resolução TSE 23.234/2010, de 25 de março de 2010, atualizada pela Resolução 23.518/2017 TSE, conforme transcrito abaixo, com grifos nossos:

*Art. 4º-A. Também poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do tribunal eleitoral, especialmente:*  
*I - atividades de apoio administrativo ao alistamento eleitoral e à revisão eleitoral;*

**II - em ano eleitoral, as atividades de apoio administrativo à organização dos pleitos.**

De outro lado, deve ser ressaltado que o objeto atende às condições necessárias para contratação desse tipo de atividade, enquadrando-se nas



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

hipóteses estabelecidas no art. 5º. I, “a” e “b” e II, da Resolução 23.234/2010-TSE:

*Art. 5º É vedada a contratação de atividades que:*

*I - sejam inerentes às especialidades constantes do Quadro de Pessoal do respectivo Tribunal, salvo expressa disposição legal em contrário, nas seguintes situações:*

*a) quando se tratar de cargo extinto ou em extinção no âmbito do quadro de pessoal;*

*b) quando se tratar de serviço de natureza temporária, devidamente justificado, com indicação dos prazos de início, de etapas de execução, de conclusão, de entrega do objeto, de observação e de recebimento definitivo.*

**II - constituam a missão institucional do Tribunal, ressalvados os serviços de natureza temporária nos termos do inciso I, alínea b, deste artigo**

Como se verifica, a presente contratação enquadra-se perfeitamente na hipótese da Res. 23.234/2010-TSE, art. 5º. II, uma vez que visa atender à necessidade específica deste Órgão, no que concerne às atividades advindas de uma Eleição Geral, cujos prazos de início e fim dos trabalhos serão delimitados por força de dispositivos legais da Justiça Eleitoral, atendendo ao requisito da temporalidade da prestação dos serviços, com prazo de início e término previamente definidos, sem possibilidade de se protrair além do tempo determinado.

*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 prevista no Plano de Contratações de 2020 e no Orçamento de 2020 (Orçamento de Eleições). Também está inserida no Planejamento Estratégico do órgão, haja vista tratar-se de contratações para pleito eleitoral.

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

Os serviços não são de natureza contínua, haja vista a sua temporalidade já demonstrada.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

*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;*

Não se trata de serviços continuados.

*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 estimativa do número de postos necessários para o atendimento da demanda teve como parâmetro a experiência decorrente dos pleitos anteriores, além da observação dos valores orçamentários para atendimento das Eleições Municipais 2020.

Assim, a quantidade de postos a serem contratados foi definida levando em consideração os números de zonas eleitorais/cartório eleitoral no TRE/RO, sendo disponibilizado 1 posto de trabalho por zona/cartório.

*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, como insumo: 2 camisas tipo pólo, manga curta, com



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

identificação da empresa e 1 crachá de identificação para cada ocupante dos postos de trabalho a serem ativados.

### **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 às zonas eleitorais na realização das eleições gerais de 2022, a alternativa que se aplica à situação é a contratação de empresa que disponibilize mão de obra para tal. A experiência do TRE/RO com contratação similar para apoio às eleições municipais de 2020 mostrou-se como solução adequada para suprir a necessidade. Ademais, a solução foi discutida e acatada pela equipe de planejamento da contratação.

### **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 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 2022, 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 os insumos (uniforme e crachá) utilizou-se pesquisa no Banco de Preços e para os demais itens variáveis da planilha de custos e formação de preços utilizou-se como parâmetro os índices das planilhas de custos e formação de preços dos contratos de terceirização de mão de obra em vigor no TRE/RO.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

*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 serão apresentados como anexo do Termo de Referência da contratação pretendida.

### **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 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 de postos de auxiliar administrativo 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.

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;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

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 APROVEITAMENTO 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**

A – A gestão e fiscalização administrativa será exercida pelo Chefe da Seção de Administração Predial – SEAP, com o auxílio de servidores lotados na unidade.

B – A fiscalização técnica da execução do objeto será exercida por cada Chefe de Cartório Eleitoral onde a mão de obra será alocada.

C – Nos afastamentos dos titulares a gestão e fiscalização acima definida ficará a cargo dos chefes substitutos.

### **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 20/04/2022, às 18:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NARCISO DE OLIVEIRA FREIRE FILHO, Chefe de Cartório**, em 21/04/2022, às 10:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **IRLÊDA MARIA SOARES DA SILVA, Coordenador(a)**, em 21/04/2022, às 10:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CÁSSIO RAMOS FÉLIX, Chefe de Cartório**, em 21/04/2022, às 10:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PLÍNIO MARTINS DE OLIVEIRA, Técnico Judiciário**, em 21/04/2022, às 12:41, 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 **0818245** e o código CRC **EF4E74EF**.