



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) /Nº 5/2024 - PRES/DG/SAOFC/COSEG/SEAP

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE E DEMANDANTE

Unidade solicitante	SEAP
Unidade demandante	SEAP

2. OBJETO A SER CONTRATADO

Descrever:

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	QTDE. MESES	DATA ESTIMADA DE ATIVAÇÃO DOS POSTOS (PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS)
ÚNICO	Serviço de Apoio Administrativo	Supervisor Administrativo	4101-05	01	Sede do TRE/RO	3 Meses	01/08/2024 a 31/10/2024
		Auxiliar Administrativo	4110-05	4	Zonas Eleitorais da Capital	3 Meses	01/08/2024 a 31/10/2024
		Auxiliar Administrativo	4110-05	33	Zonas Eleitorais do interior	2 meses e 11 dias	01/08/2024 a 11/10/2024

Objeto comum, de acordo com o art. 3º da Instrução Normativa TRE-RO n. 9/2022.

A contratação será processada por meio de **sistema de registro de preços?**

(x) **Sim**, de acordo com a análise das soluções apontadas no item 9 deste ETP.

() **Não**.

Se positivo, informar:

(x) **Não há RP** vigente nem compromissário ou contratado para o fornecimento do objeto definido neste TR.

() **Há RP** vigente, compromissário ou contratado para o fornecimento do objeto definido neste TR, porém será necessária novo RP pelas seguintes razões: _____

Justificativa do SRP:

(x) pelas características do bem, houver necessidade de contratações frequentes;

() conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

() conveniente a aquisição de bens para atendimento a mais de um órgão; ou

() pela natureza do objeto não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Critério de julgamento de (x) menor preço () maior desconto, por:

() Item;

(x) Grupo - A opção de vincular os Auxiliares Administrativos e o Supervisor Administrativo ao mesmo item, ou seja, licitar em grupo, se justifica pela necessidade de sinergia e integração eficiente entre essas funções, visando uma gestão coesa e coordenada dos serviços administrativos durante as eleições de 2024. Essa abordagem, que adota o critério de julgamento de menor preço por grupo e não por itens, é respaldada pela impossibilidade prática de promover a adjudicação dada a natureza complementar e interdependente das atividades desempenhadas.

Indicação limitada a unidades de contratação sem indicação do total a ser adquirido?

(x) Não;

() Sim, porque (neste caso é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata);

- () É a primeira licitação para o objeto e o órgão não tem registro de demandas anteriores;
- () Trata-se de alimento perecível.

Os demais elementos deverão constar do TR.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE-RO) enfrenta desafios decorrentes de um quadro de servidores bastante enxuto, muitas vezes insuficiente para atender às diversas demandas e operações ordinárias, esta situação se agrava em período de pleito eleitoral.

A disponibilidade atual de servidores não permite cobrir todas as necessidades dos Cartórios Eleitorais. Diante desse cenário, surge a necessidade de contratação de serviços de apoio administrativo, com a perspectiva de ativar 37 postos de Auxiliar Administrativo. Esses profissionais desempenharão funções cruciais para apoiar as intensas atividades de preparação, organização e realização das eleições nas Zonas Eleitorais, tanto do interior quanto da Capital. Além dos 37 postos mencionados, também está prevista a ativação de 01 posto de Supervisor Administrativo, responsável por supervisionar administrativamente todos os postos de trabalho, garantindo uma coordenação eficiente durante o processo eleitoral.

A opção pela contratação de posto de trabalho temporário, com um período de três meses, revela-se uma abordagem econômica e eficiente para atender temporariamente às demandas do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE-RO) para o ano de 2024. Essa medida estratégica permite suprir de maneira provisória e ágil as necessidades específicas decorrentes das intensas atividades ligadas ao processo eleitoral. Além disso, a contratação temporária evita o ônus financeiro mais significativo associado à contratação de servidores efetivos, representando uma solução eficaz e economicamente viável para garantir a eficiência operacional do Tribunal durante o período eleitoral.

Importante ressaltar que os Auxiliares Administrativos e o Supervisor Administrativo não substituirão os servidores existentes; eles atuarão como meros auxiliares, prestando apoio às atividades já desempenhadas pelo quadro de servidores do TRE-RO.

Nota 1: A justificativa deve conter os fatos e fundamentos que especifiquem a necessidade de uso/utilização do bem/serviço, bem como os benefícios a serem alcançados, considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público.

4. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATEGICO DO TRIBUNAL

(O alinhamento com o planejamento estratégico consta no DFD, podendo ser simplesmente copiado ou, se necessário, ajustado):

5. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A demanda está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA?

- (x) Sim: (1072428):
- () Não. Justificativa.

6. INFORMAÇÕES SOBRE CONTRATAÇÕES

I - Informação sobre contratações semelhantes em exercícios anteriores e, se positivo, incidentes e lições aprendidas:

A contratação do contrato de apoio para Auxiliar Administrativo e Supervisor Administrativo, já realizada para eleições anteriores. A contratação dos presentes autos é semelhante e neste contexto, refere-se a um contrato com objeto idêntico ou bastante similar ao que está sendo atualmente contratado para as eleições de 2024. Isso implica na repetição de serviços similares, aproveitando a experiência adquirida em contratos anteriores para assegurar eficiência e qualidade na prestação dos serviços de apoio administrativo.

II - Informação sobre contratações correlatas e/ou interdependentes que deverão ser realizadas em função desta:

Não se vislumbra a necessidade de contratar uma empresa para auxiliar na fiscalização do contrato, uma vez que cada posto alocado nas Zonas Eleitorais contará com o Chefe de Cartório respectivo como fiscal. Adicionalmente, a gestão efetiva do processo ficará sob a responsabilidade da Secretaria de Administração e Orçamento (SEAP). Contaremos com estrutura descentralizada e específica para a supervisão direta de cada local de trabalho, permitindo uma fiscalização mais direcionada e eficaz por parte dos responsáveis locais. A SEAP, por sua vez, assume a gestão global do contrato, garantindo a coordenação eficiente com a execução do contrato.

Nota 3:

Contratação semelhante: pode ser aquela com objeto idêntico ao que está sendo contratado ou, bastante similar.

Contratação correlata: aquela cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si.

Contratação interdependente: aquela em que a execução desta contratação poderá afetar ou ser afetada por outras contratações.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

NECESSIDADES	REQUISITOS	JUSTIFICATIVA
Negócio	É a essência da solução, com requisitos limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais do órgão:	Os requisitos desta contratação são essencialmente direcionados para atender às necessidades

		reais do órgão, qual seja a realização das eleições de 2024.																																										
Capacitação	Definem, e função da contratação, necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes: _____ (x) não será necessária.																																											
Legais	Definem as normas com as quais a solução deverá estar em conformidade: _____ Regime de participação exclusiva de ME/EPP: () Sim, indicar o dispositivo: (x) Não, Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, destaca-se que, caso um licitante seja uma Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) optante pelo Simples Nacional e venha a ser contratado, não poderá usufruir da condição de optante. Nesse cenário, estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, conforme previsto na legislação vigente. Tal sujeição ocorrerá em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, a partir do mês subsequente ao da contratação, conforme estipulado nos artigos 17 (inciso XII), 30 (inciso II) e 31 (inciso II) da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações. Possibilidade de participação de cooperativas: () Sim, justificar: (x) Não, A participação de cooperativas em licitação é proibida quando, devido à natureza do serviço ou à forma como é comumente executado no mercado, existe a necessidade de subordinação jurídica entre o trabalhador e o contratante, bem como de pessoalidade e habitualidade. No contexto deste estudo específico, o contratado estará sujeito às diretrizes da empresa contratada, o que implica em uma relação de subordinação conforme estabelecido nos termos da legislação(CLT). Possibilidade de participação de pessoas físicas: () Sim, justificar: (x) Não, justificar: A contratação será de posto de Auxiliar Administrativos e de Supervisor administrativo o que requer a contratação de empresa especializada o oferecimento desse tipo de mão de obra.																																											
Garantia e Manutenção	Definem a necessidade garantia e serviços complementares, tais como de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da solução: Será necessário o seguro-garantia e abertura de conta vinculada-bloqueada. () não será necessária.																																											
Temporais	Definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados, levando também em consideração o término da vigência de eventual contrato: Trata-se de contratação nova, pois não temos contrato vigente. Tratando-se de registro de preços: Indicar as datas previstas para as entregas ou início da execução dos serviços: <table><thead><tr><th colspan="8">CRONOGRAMA DE ENTREGAS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</th></tr><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIÇÃO DO LOTE</th><th>POSTO DE TRABALHO</th><th>CÓDIGO CBO</th><th>QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS</th><th>LOCALIDADE</th><th>QTDE. MESES</th><th>DATA ESTIMADA DE ATIVAÇÃO DOS POSTOS (PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS)</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4">ÚNICO</td><td rowspan="4">Serviço de Apoio Administrativo</td><td>Supervisor Administrativo</td><td>4101-05</td><td>01</td><td>Sede do TRE/RO</td><td>3 Meses</td><td>01/08/2024 a 31/10/2024</td></tr><tr><td>Auxiliar Administrativo</td><td>4110-05</td><td>4</td><td>Zonas Eleitorais da Capital</td><td>3 Meses</td><td>01/08/2024 a 31/10/2024</td></tr><tr><td>Auxiliar Administrativo</td><td>4110-05</td><td>33</td><td>Zonas Eleitorais do interior</td><td>2 meses e 11 dias</td><td>01/08/2024 a 11/10/2024</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	CRONOGRAMA DE ENTREGAS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS								ITEM	DESCRIÇÃO DO LOTE	POSTO DE TRABALHO	CÓDIGO CBO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	LOCALIDADE	QTDE. MESES	DATA ESTIMADA DE ATIVAÇÃO DOS POSTOS (PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS)	ÚNICO	Serviço de Apoio Administrativo	Supervisor Administrativo	4101-05	01	Sede do TRE/RO	3 Meses	01/08/2024 a 31/10/2024	Auxiliar Administrativo	4110-05	4	Zonas Eleitorais da Capital	3 Meses	01/08/2024 a 31/10/2024	Auxiliar Administrativo	4110-05	33	Zonas Eleitorais do interior	2 meses e 11 dias	01/08/2024 a 11/10/2024							Por exemplo, para a continuidade dos serviços.
CRONOGRAMA DE ENTREGAS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS																																												
ITEM	DESCRIÇÃO DO LOTE	POSTO DE TRABALHO	CÓDIGO CBO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	LOCALIDADE	QTDE. MESES	DATA ESTIMADA DE ATIVAÇÃO DOS POSTOS (PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS)																																					
ÚNICO	Serviço de Apoio Administrativo	Supervisor Administrativo	4101-05	01	Sede do TRE/RO	3 Meses	01/08/2024 a 31/10/2024																																					
		Auxiliar Administrativo	4110-05	4	Zonas Eleitorais da Capital	3 Meses	01/08/2024 a 31/10/2024																																					
		Auxiliar Administrativo	4110-05	33	Zonas Eleitorais do interior	2 meses e 11 dias	01/08/2024 a 11/10/2024																																					

Segurança da Informação	Caso se refira à contratação de TIC, ou tenha correlação com a área de TIC: _____ (x) não se aplica.							
Ambientais, econômicos, sociais	Conforme a Resolução CNJ n. 400/2021, os órgãos do Poder Judiciário devem dispor de uma Unidade de Sustentabilidade e uma Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (PLS) para administrar as iniciativas nesse âmbito. No âmbito deste Tribunal, a criação da mencionada comissão foi formalizada pela Portaria TRE-RO n. 240/2021. Após análise do PLS, constatou-se a ausência de ações e estratégias diretamente relacionadas ao desenvolvimento sustentável na contratação de apoio administrativo. No entanto, identificou-se a iniciativa de promover conscientização por meio de capacitações e palestras sobre sustentabilidade e responsabilidade social, que, de acordo com a programação da unidade competente, será estendida aos empregados terceirizados a serem contratados. Adicionalmente, como medida sustentável para a contratação, exigiu-se da futura contratada a obrigatoriedade de fornecimento de toda documentação relacionada à execução contratual em meio digital, sempre que viável.							
Técnicos	REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROFISSIONAIS a serem disponibilizados pela empresa fornecedora da mão-de-obra, para utilização nos postos de trabalho de Auxiliar Administrativo e Supervisor: • possuir idade mínima de 18 anos; • possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições; • deter conhecimentos básicos de informática, especialmente no que concerne à utilização de aplicativos para escritório (br office, Word, excel, internet etc.); • facilidade de comunicação e de aprendizagem; • possuir autodomínio e cordialidade no tratamento e atendimento ao público; • possuir, no mínimo, o Ensino Médio completo; • disponibilidade para realização de eventuais viagens a serviço, dentro do Estado de Rondônia; • não ser filiado a partido político e nem exercer atividade político-partidária no período da contratação; • não ser companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros de direção partidária ou candidato; • não ser companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros, juízes e promotores vinculados à Justiça Eleitoral; • possuir bons antecedentes; () Não se aplica.							
Metodologia de trabalho e implantação da solução	Local de entrega: Sede, Zonas Eleitorais do Interior e desta Capital, Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia. Local de execução dos serviços: Sede, Zonas Eleitorais do Interior e da Capital, Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia. Outros aspectos relevantes: _____ (x) Não se aplica. Simples entrega da solução.							
Capacitação e experiência	Técnicos certificados: A empresa deverá comprovar que dispõe de profissionais habilitados à prestação dos serviços? (x) Sim. Quais? • deter conhecimentos básicos de informática, especialmente no que concerne à utilização de aplicativos para escritório (br office, Word, excel, internet etc.); • possuir, no mínimo, o Ensino Médio completo; _____ () Não se aplica. Atestado de Capacidade Técnica: Devido à criticidade para o negócio e à complexidade das aplicações suportadas pela infraestrutura do Tribunal, a empresa a ser contratada deverá possuir experiência compatível com anatureza e o quantitativo dos serviços a serem prestados? (x) Sim. Para a Habilitação Técnica, a licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de							

profissional da equipe	Capacidade Técnico-Operacional em seu nome, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Esse atestado deve comprovar que a licitante executou contrato(s) envolvendo no mínimo 20 (vinte) postos de prestação de serviços terceirizados, com características compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por um período não inferior a 3 (três) anos. A apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos é permitida, sem obrigatoriedade de continuidade nos 3 (três) anos. O somatório de atestados que demonstrem a gestão ou gerenciamento de serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, por um período não inferior a 3 (três) anos, será aceito, considerando que os períodos concomitantes serão computados apenas uma vez. Somente serão aceitos atestados emitidos após a conclusão do contrato ou, se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se o contrato tiver sido firmado para ser executado em prazo inferior. Atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão conter a identificação e assinatura do representante legal da emitente, estando as informações sujeitas à verificação de sua veracidade durante o processo licitatório. A licitante deve fornecer todas as informações necessárias para comprovar a legitimidade dos atestados solicitados, incluindo, entre outros documentos, cópia do contrato que embasou a contratação, endereço atualizado da contratante e local onde os serviços foram prestados. () Não.
------------------------	--

Nota 4: Os requisitos da contratação são as condições indispensáveis para a solução atender à pretensão contratual, tais como a indicação da natureza do serviço (se continuado ou não), os padrões mínimos de qualidade, os critérios de sustentabilidade, dentre outros. A definição desses requisitos auxiliam a escolha da solução.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO CONSULTAS E ESTUDOS REALIZADOS

AÇÃO	DOCUMENTAÇÃO GERADA (exemplificativo: pode haver outros documentos. Todos devem ser juntados ao processo ou linkados pelos números dos eventos)
Consulta a fornecedores	E-mails, relatórios, atas de reuniões, orçamentos, etc: Não _____
Consulta a contratações de outros órgãos	E-mails, Editais de licitação, atas de registro de preços, contratos, etc.: 1117298 e 1117953
Consulta Paineis de Preços ou Banco de preços	Relatórios: Não se aplica.
Estudos técnicos	Relatórios, estudos, etc.: (1115863, 1116145, 1116148, 1116148)
Outros	_____

8.1. LEVANTAMENTO DE MERCADO ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS (INCLUSIVE SOBRE A VANTAJOSIDADE DE ADERIR À ARP)

Descrição da Solução 1	
Atendimento aos Requisitos	
Vantagens e Desvantagens da Solução	A opção de contratação por lote único apresenta diversas vantagens operacionais. A simplificação administrativa é notável, reduzindo a burocracia no gerenciamento de contratos, faturamento e documentação. Além disso, ao consolidar a contratação de Auxiliar Administrativo e Supervisor Administrativo em um único lote, há potencial para economia de recursos, incluindo a redução de custos operacionais, tempo de gestão e despesas administrativas. A negociação consolidada proporciona maior poder de barganha na definição de preços e condições contratuais, enquanto a padronização de serviços garante uma abordagem consistente e uniforme nas funções contratadas. A eficiência logística também é beneficiada, pois a gestão de logística e coordenação de atividades torna-se mais eficiente ao centralizar essas responsabilidades em uma única fonte, evitando conflitos e facilitando a comunicação.
Valor Estimado	Os serviços a serem contratados demandam dedicação de mão de obra, e a contratação será estabelecida com base na unidade de medida do preço por posto de trabalho, calculado conforme a Planilha de Custo e Formação de Preços presente na IN 05/2017. Para os custos relacionados a salários e benefícios, tomou-se como referência a Convenção Coletiva de Trabalho em vigor no ano de 2023, do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia (SINTELPS) e do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão-de-obra do Estado de Rondônia (SEAC/RO). Quanto aos insumos, como uniformes e crachás, a pesquisa foi realizada no Banco de Preços.

	Para os demais itens variáveis na planilha de custos e formação de preços, adotou-se como parâmetro os índices das planilhas de custos e formação de preços dos contratos de terceirização de mão de obra em vigor no Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia (TRE/RO).			
Solução Escolhida	(x) Sim - Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar: () Não			
Descrição da Solução 2				
Atendimento aos Requisitos				
Vantagens e Desvantagens da Solução				
Valor Estimado				
Solução Escolhida	() Sim - Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar: (x) Não			
Descrição da Solução 3		Eventual adesão à ata de registro de preços I - (x) Não há RP vigente nem compromissário ou contratado para o fornecimento do objeto definido neste TR. () Há RP vigente, compromissário ou contratado para o fornecimento do objeto definido neste TR, porém será necessária novo RP pelas seguintes razões: _____ II - Justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público: _____ III - Atos que regem a contratação no órgão gerenciador: cópia da ata de registro de preços e comprovação de sua vigência; cópia do edital - e anexos, se houver - que estabelece as obrigações da futura contratada, juntados nos eventos: _____: IV - Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, conforme ICVE juntado no evento _____; V - Prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor: De acordo com documentos juntados nos eventos _____.		
Atendimento aos Requisitos				
Valor da solução		R\$ 964.368,00 (novecentos e sessenta e quatro mil trezentos e sessenta e oito reais)		
Solução Escolhida		(x) Sim - Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar: _____ () Não.		
9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO				
Descrever:				
Com base neste estudo preliminar, pretende-se elaborar o Mapa de Risco da contratação, de modo a ponderar e mitigar os riscos inerentes ao objeto do contrato. O documento abrangerá a análise das fases de planejamento da contratação e de gestão do contrato. Após a conclusão da licitação, o contrato será formalizado, sendo exigido 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.				
10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES				
Nº Item/grupo	Descrição	Unidade	Quantidade	Justificativa

Auxiliar Administrativo	Posto de Trabalho	ZEs do Tribunal Interior e Capital	43	Inicialmente será contratado 33 auxiliares administrativos e havendo disponibilidade financeira e necessidade de contratação poderá ser ainda ativado outros 10 postos.
Supervisor Administrativo	Posto de Trabalho	Sede do Tribunal	01	

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NAO DA CONTRATAÇÃO

Justificar:A prestação dos serviços não será parcelada, terá uma duração de 2 meses e 11 dias, com início em 01/08/2024 e término em 11/10/2024, para as Zonas Eleitorais (ZEs) do interior do estado. Para as ZEs desta capital, o período será de 3 meses, com início em 01/08/2024 e término em 31/10/2024.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor estimado da contratação: R\$ 964.368,00 (novecentos e sessenta e quatro mil trezentos e sessenta e oito reais), incluindo o custo dos postos, diárias e horas extras para todo o período.

Nota 8: A estimativa do valor da contratação deve ser realizada de acordo com as regras definidas no formulário padronizado: Informação Conclusiva sobre o Valor Estimado da Contratação (ICVEC).

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Tipo	Detalhamento
() Ganho de produtividade	Informar: _____ (x) Não se aplica.
() Redução de esforço	Informar: _____ (x) Não se aplica.
(x) Redução de custo	Informar: A redução de custos decorre da decisão de contratar postos de auxiliar administrativo e supervisor administrativo temporários, não com o objetivo de substituir servidores efetivos, mas sim para prestar assistência. Esta abordagem resulta em custos consideravelmente menores do que a efetivação de servidores efetivos para um período tão breve. A contratação temporária se mostra economicamente mais viável, uma vez que o curto prazo da demanda não justificaria a contratação de servidores efetivos, otimizando assim os recursos financeiros da instituição. _____ () Não se aplica.
() Redução de uso de recursos	Informar: _____ (x) Não se aplica.
() Melhoria de controle	Informar: _____ (x) Não se aplica.
() Redução de riscos	Informar: _____ (x) Não se aplica.
() Cumprimento de determinação legal e/ou administrativa	Informar: _____ (x) Não se aplica.
() Melhoria/adequação nas instalações físicas	Informar: _____ (x) Não se aplica.
() Outro	

Nota 9: Em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

14. CARACTERIZAÇÃO DE SERVIÇOS OU FORNECIMENTOS CONTÍNUOS

Serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

(x) Não se aplica.

() Sim - Justificativa:

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES)

() Necessidade de capacitação de gestores e fiscais da contratação

() Instalação elétrica

() Instalação lógica

() Alteração de *layout*

() Outra

(x) Não se aplica

16. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Descrever:
Não se aplica.

A contratação está alinhada com o Plano de Logística Sustentável?

(x) Sim

() Não

() Não se aplica

Nota 10: Descrever as respectivas medidas mitigadoras, tais como: requisitos de baixo consumo de recursos naturais, logística reversa, reciclagem e destinação final dos resíduos gerados em decorrência da contratação, etc. Deve-se, ainda, observar as diretrizes do Plano de Logística Sustentável – PLS 2020-2025 deste Órgão (Portaria TRE-RO n. 131/2020) - ou outro que o atualize ou substitua - e o **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**, da Advocacia Geral da União - AGU, 5ª ed. 2022, adotado no TRE-RO e suas atualizações.

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Baseado nos estudos preliminares, a contratação demonstra-se adequada para o atendimento da demanda?

(x) Sim

() Não

Se negativo, justificar:

UNIDADE DEMANDANTE

Laurenci Bernardino
SEAP/TRE/RO
responsável (nome)

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Fabricio Zenetti Casagrande
Chefe do Cartório da 17ªZE

Aldaleia Soares Maia
Chefe do Cartório da 26ªZE

Paulo Ortiz Vieira
Assistente da 20ªZE

Integrante (nome)

Integrante (nome)

Integrante (nome)



Documento assinado eletronicamente por **FABRÍCIO ZANETTI CASAGRANDE, Chefe de Cartório**, em 27/06/2024, às 17:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALDALEIA SOARES MAIA, Chefe de Cartório**, em 28/06/2024, às 09:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO ORTIZ VIEIRA, Técnico Judiciário**, em 28/06/2024, às 09:15, 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 **1186530** e o código CRC **DDF635AF**.