

# Estudo Técnico Preliminar 30/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 2361/2025

## 2. Objetivo

**1.1.** Têm por objetivo os presentes Estudos Técnicos Preliminares identificar os problemas e estudar as soluções aplicáveis, por meio da documentação e reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais necessários e suficientes para permitir a elaboração de termo de referência visando à contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados acessórios, instrumentais e complementares de suporte administrativo, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte (TRE/RN), à luz do disposto no art. 18, I, e § 1º, da Lei n.º 14.133/2021 e na Instrução Normativa n.º 58/2022 - SEGES/ME.

## 3. Descrição da necessidade

**3.1.** O presente estudo tem o propósito de evidenciar e justificar a necessidade de contratação de uma solução que auxilie as atividades de caráter administrativo, em vista da carência de mão de obra para a prestação de serviços na área de apoio administrativo operacional. Tal carência é produto das amplas atribuições do Tribunal, da crescente demanda de serviços administrativos e da necessidade de atendimento às diversas unidades do Tribunal, com vistas à execução de atribuições rotineiras, de baixa complexidade e próprias da atividade de auxiliar, não contempladas nas atribuições dos cargos efetivos de servidores do Poder Judiciário, tratando-se, portanto, de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal deste Poder, as quais podem ser objeto de execução indireta.

**3.2.** Nesse sentido, a contratação busca suprir o Tribunal com força de trabalho que realize serviços de natureza contínua, razão pela qual a presente proposta objetiva manter os citados serviços nas unidades orgânicas de forma a não interromper ou impactar as atividades em curso, deixando servidores e autoridades com maior disponibilidade de tempo para praticar as atividades-fim de cada unidade.

**3.3.** Importante mencionar que diversas unidades do TRE/RN executam atividades administrativas rotineiras, de caráter meramente auxiliar, tais como:

**3.3.1.** Recepcionar e protocolar documentos físicos ou eletrônicos e encaminhar para as providências necessárias, utilizando-se dos sistemas informatizados da Instituição e em conformidade com as normas e regras internas do Contratante;

**3.3.2.** Organizar documentos físicos e eletrônicos e arquivá-los quando for o caso;

**3.3.3.** Apoiar na elaboração de minutas de textos, correspondências, documentos, planilhas, tabelas e relatórios, rotineiros, padrão e de mero expediente, para apreciação do servidor responsável;

**3.3.4.** Receber/entregar e auxiliar na análise de documentos e processos;

**3.3.5.** Enviar documentos/correspondências/notificações a licitantes, fornecedores, contratados e eleitores, sob a supervisão de servidor, utilizando-se de meios físicos ou digitais, realizando o devido acompanhamento de eventual(ais) prazo(s) concedido(s);

**3.3.6.** Operar máquinas e equipamentos de escritório (computador, impressora, copiadora etc);

**3.3.7.** Atender às chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário de sua área de atuação;

**3.3.8.** Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos, sob a supervisão de servidor;

**3.3.9.** Digitalizar correspondências, processos e documentos oficiais de rotina;

**3.3.10.** Registrar ocorrências em sistemas informatizados ou planilhas eletrônicas, para resolução do servidor/profissional ou setor responsável e monitorar o andamento da solução, seguindo as normas e procedimentos internos do Contratante;

**3.3.11.** Atender eleitores, fornecedores ou o público em geral fornecendo informações (exceto as de caráter sigiloso), registrando reclamações e repassando o que for cabível ao servidor responsável, para que este adote as providências necessárias;

**3.3.12.** Prestar suporte administrativo em eventos como nos treinamentos internos, posse de gestores, diplomação de candidatos eleitos e suplentes, e outros promovidos pelo Contratante;

**3.3.13.** Solicitar os materiais de consumo determinados pelo servidor responsável em sistema informatizado utilizado pelo Contratante;

**3.3.14.** Prestar apoio, no Fórum Eleitoral de Natal/RN, nos períodos que antecedem o fechamento do cadastro eleitoral, em atividades como a organização dos eleitores nas filas e guichês de atendimento, na triagem dos documentos necessários para o alistamento/transferência de domicílio/revisão eleitoral, além de orientações diversas aos eleitores, com vistas a otimizar o atendimento;

**3.3.15.** Marcar reuniões administrativas e enviar a convocação por meio digital ou telefone, de acordo com a orientação de servidor; e

**3.3.16.** Preparar e entregar correspondências e malotes para expedição, assim como receber as correspondências e documentos e entregá-los ao destinatário.

**3.4.** Ressalte-se aqui o fato de esse trabalho não ter a pretensão de isentar a Administração do exercício das atribuições estabelecidas legalmente aos servidores lotados nas unidades eventualmente contempladas com o auxílio em estudo, uma vez que o que se objetiva é apenas o apoio/auxílio de uma empresa especializada em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares.

**3.5.** Convém mencionar que o impulso a essa demanda foi originado da busca de soluções eficazes para a necessidade de apoio às unidades, dada a reduzida força de trabalho decorrente da aposentadoria de diversos servidores, sem a paritária reposição, em razão das limitações impostas pelo teto de gastos é uma realidade no âmbito do serviço público federal, não sendo diferente no TRE-RN. Em recente consultoria realizada pela Auditoria Interna do TRE-RN, em que restou demonstrada a reduzida força de trabalho e os impactos às diversas demandas do Tribunal, conforme relatório conclusivo anexado ao Processo Administrativo Eletrônico (PAE) n.º 13224/2022, merecem destaque os seguintes riscos (e as respectivas causas e efeitos):

I - em virtude da insuficiência de pessoal (Causa), poderá haver sobrecarga de trabalho (Risco 1, de nível extremo), descontinuidade de ações e projetos (Risco 2, de nível alto) e atraso ou falhas nas entregas (Risco 3, de nível alto);

II - da sobrecarga de trabalho, poderão resultar a utilização de estagiários e estagiárias como força de trabalho (Efeito 1), o adoecimento de servidores e servidoras (Efeito 2), a desmotivação no trabalho (Efeito 3), a interrupção das operações (Efeito 4) e conflitos no ambiente de trabalho;

III - a descontinuidade de ações e projetos (Causa 2) e o atraso ou falhas nas entregas (Causa 3) impactarão no atendimento de determinações/recomendações dos órgãos de controle (interno e externo), no descumprimento de atribuições regulamentares, além de prejudicar o alcance dos objetivos organizacionais estabelecidos no Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte vigente (atualmente o PEJERN 2021-2026) e as diretrizes/iniciativas do Plano de Gestão de cada biênio.

**3.6.** Da referida consultoria sobre as alternativas que o TRE-RN dispõe para a recomposição e o incremento da força de trabalho, a equipe consultora apontou, como um dos 13 aconselhamentos, a terceirização dos serviços de apoio administrativo em unidades com maior criticidade, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária, a exemplo da prática adotada por outros órgãos da administração pública, como é o caso do Tribunal de Contas da União (TCU), Justiça Federal de Rondônia (JFRO) e Tribunais Regionais Eleitorais de Goiás (TRE-GO) e Rondônia (TRE-RO). De acordo com o estudo realizado pela Auditoria Interna (finalizado em junho/2023), havia 21 servidores(as) em abono de permanência e com possibilidade voluntária de requerer a aposentadoria em qualquer momento, além de 27 servidores(as) aposentáveis nos próximos 3 anos, demonstrando a gravidade evolutiva da situação de pessoal no âmbito deste Tribunal.

**3.7.** Adicionalmente, elucida-se que as atividades administrativas propostas não estão compreendidas nas vedações elencadas no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, in verbis:

*Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:*

*I - Que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;*

*II - Que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;*

*III - Que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e*

*IV - Que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.*

**3.8.** Como se vê, a execução indireta dos serviços terceirizados por meio da contratação de empresa especializada, na medida em que devidamente observadas as vedações do aludido Decreto, permitirá ao TRE/RN continuar sua atuação dinâmica, conferindo condições para que os servidores atualmente alocados nas unidades demandantes concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais.

**3.9.** Dessa maneira, uma vez que não terão que se ocupar diretamente com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de atividades secundárias, os servidores do TRE/RN poderão dedicar-se com maior afinco às demandas de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, o que vem a justificar a contratação ora em fase de estudo.

## 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Pessoal (COPES) - Integrante Demandante Seção de Desenvolvimento Organizacional (SEDES) -	Helena de Araújo Jales Costa Padilha

Integrante Técnico

Suely de Oliveira Bezerra

Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC) -  
Integrante Administrativo

Ernesto Leça Pinto

## **5. Descrição dos Requisitos da Contratação**

### **5.1. Requisitos orçamentários:**

**5.1.1.** O valor previsto no Plano Anual de Contratações para essa demanda é de R\$ 437.588,00 (quatrocentos e trinta e sete mil, quinhentos e oitenta e oito reais), referente ao ano de 2025;

**5.1.1.1.** Caso o valor previsto seja ultrapassado, o TRE/RN deverá providenciar sobras orçamentárias para cobrir a diferença.

### **5.2. Requisitos técnicos:**

**5.2.1.** Necessidade de atestado de capacidade técnica, a ser exigido da empresa licitante, que deixe claro que a futura contratada tem condições técnicas e operacionais para contratar com o TRE/RN;

**5.2.2.** A licitante deverá comprovar experiência mínima de 03 (três) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, com períodos concomitantes sendo computados uma única vez, não havendo obrigatoriedade de os anos de experiência serem ininterruptos;

**5.2.3.** A depender da solução escolhida será necessária a indicação de profissional (preposto), que será responsável pela comunicação entre a futura contratada e a equipe de fiscalização do contrato.

### **5.3. Requisitos temporais**

**5.3.1.** A solução deve ser provida em caráter de urgência haja vista a dificuldade que os servidores vêm encontrando para cumprir as atividades de apoio, devendo ser levada em consideração, inclusive, a perda da força de trabalho após as Eleições 2022 e 2024, entre outras razões, devido a aposentadorias.

**5.3.2.** O prazo de vigência inicial do contrato será de 01 (um) ano, contados da sua assinatura, prorrogável até o limite máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.3.3.** Como se trata de um serviço essencial que não pode deixar de ser realizado, sob pena de causar prejuízos ao TRE/RN, o contrato preverá a cláusula de prorrogação pelo serviço ser de natureza contínua.

### **5.4. Requisitos geográficos**

**5.4.1.** A futura contratada não precisa ter sede ou filial no Rio Grande do Norte, a não ser que a solução escolhida deixe expressa essa necessidade.

### **5.5. Requisitos operacionais**

**5.5.1.** Se adotada a solução da mão de obra residente, os serviços deverão ser prestados no edifício-sede do TRE/RN situado na Av. Rui Barbosa, 165, Tirol;

**5.5.2.** Caso alguma unidade do TRE/RN necessite de serviços objeto destes estudos e seja lotada fora do edifício-sede, poderá ser admitida a prestação de serviços no Fórum Eleitoral de Natal situado no mesmo endereço indicado no subitem anterior e no Centro de Operações da Justiça Eleitoral – COJE, situado na Rua da Torre, nº 534, Tirol;

**5.5.3.** Se a solução demandar trabalho com mão de obra residente, como o objeto trata de serviços de apoio administrativo, os tais serão prestados em caráter permanente, mediante jornada de trabalho com duração de 30 horas semanais (regime de trabalho parcial), seguindo o horário de expediente dos servidores deste Regional;

**5.5.4.** Independentemente da quantidade de serviço ou profissionais, deverá ser adotada a diretriz de contratação com empresa única para prestar todos os serviços necessários, já que são correlatos e muitos deles interdependentes;

**5.5.5.** Se a solução não demandar mão de obra exclusiva, os serviços poderão ser prestados nas dependências da futura contratada.

## **5.6. Requisitos de sustentabilidade**

**5.6.1.** A futura contratada deverá adotar as exigências contidas na Instrução Normativa nº 01 /2010 – SLTI/MPOG, no que couber;

**5.6.2.** Também deverá ter conhecimento do Plano de Logística Sustentável do TRE/RN e adotar suas práticas naquilo que for cabível.

## **5.7. Requisitos de segurança da informação**

**5.7.1.** A futura contratada deverá ter conhecimento da Política de Segurança da Informação do TRE/RN e assinar termo de confidencialidade e sigilo da informação.

## **5.8. Requisitos econômico-financeiros**

**5.8.1.** Deverá ser previsto em Edital que a empresa licitante demonstre ter capacidade econômica para fins de contratar com o TRE/RN.

## **5.9. Requisitos fiscais e trabalhistas**

**5.9.1.** A empresa licitante deverá possuir regularidade com a Receita Federal, FGTS e Justiça Trabalhista. Sob nenhuma hipótese o TRE/RN homologará a licitação caso essas certidões de regularidade não tenham sido apresentadas;

**5.9.2.** Tais condições devem ser mantidas durante todo o período de contratação, sob pena de rescisão contratual.

## **5.10. Requisitos administrativos**

**5.10.1.** A empresa licitante também deverá manter situação de regularidade junto ao CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade) e ao Portal de Transparência do Governo Federal (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), devendo manter essa condição durante toda execução contratual.

### **5.11. Requisitos quanto a prevenção e combate ao assédio**

**5.11.1.** A futura contratada deverá ter conhecimento e adotar as práticas de prevenção e combate ao assédio definidas pelo TRE/RN.

### **5.12. Requisitos legais**

**5.12.1.** Caso a solução aponte para a contratação com mão de obra residente, deverá ser previsto em contrato:

**5.12.1.1.** que a futura contratada adote o emprego de mão de obra formada por mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social (nestas inseridas as mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar; mulheres trans e travestis; mulheres migrantes e refugiadas; mulheres em situação de rua; mulheres egressas do sistema prisional e mulheres indígenas, camponesas e quilombolas), em percentual mínimo de 8% (oito por cento) das vagas da mão de obra alocada para a execução contratual, uma vez que esse percentual atende tanto ao Decreto nº 11.430/2023 como à Resolução CNJ nº 497/2023, desde que a mão de obra alocada para a execução contratual seja formada por pelo menos 25 (vinte e cinco) pessoas;

**5.12.1.2.** que, na alocação da mão de obra para a execução contratual, seja garantida a ocupação de, no mínimo, 50% das vagas por mulheres, proporcionando a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, conforme exigido pelo art. 2º, inciso VI, da Resolução CNJ nº 255/2018, com a redação dada pela Resolução CNJ nº 540/2023, ambas do Conselho Nacional de Justiça;

**5.12.1.3.** que a futura contratada adote o emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional, no percentual mínimo de 4% da mão de obra alocada para a execução contratual (de acordo com o art. 11, inciso I, da Resolução CNJ nº 307/2019, tendo em vista que a execução do contrato demandará menos de cinquenta funcionários), observadas as orientações técnicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

## **6. Levantamento de Mercado**

**6.1.** Para o atendimento das necessidades expostas nestes estudos, oportuno mencionar, além da solução mais conhecida, que é a mão de obra residente e que será adiante melhor abordada, outra possibilidade que vem ganhando espaço no mercado nos últimos anos.

**6.2.** Solução 1: trata-se da contratação de “Central Remota de Apoio Administrativo”, também chamada de “Prestação de Serviços de Secretariado Remoto”, como as que são oferecidas pelas empresas “Prestrus” e “Zorteá Secretariado Remoto Executivo”.

**6.3.** Em breves linhas, no contexto de aplicação ao TRE/RN, um número “x” de funcionários contratados permanecerá remotamente à disposição e, conforme a necessidade das unidades, seriam abertos chamados para a realização das tarefas.

**6.4.** Exemplo de uma situação cotidiana no Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF), por exemplo: após a análise de 5 (cinco) processos de contratações e verificada a necessidade de expedição de notificações para empresas em atraso na entrega de materiais ou em situação fiscal irregular, o servidor providencia a minuta do despacho, a autoridade delegada examina e assina, mas o funcionário remoto de apoio administrativo é quem produz os ofícios de notificação no modelo padrão, que, após assinados, serão também por ele encaminhados às empresas, via de regra, por correio eletrônico.

**6.5.** Tal solução, contudo, embora não seja por completo inviável, apresenta algumas desvantagens dignas de realce. Em razão da ausência de proximidade com as atividades rotineiras do setor e dos atores principais, esse modelo, inevitavelmente, resulta em menor agilidade na realização das tarefas, maior incidência de erros e dificuldades no acompanhamento integral da realização da cadeia de trabalho, pois, utilizando o exemplo apresentado, nem sempre o funcionário de apoio remoto administrativo que redigiria o ofício e o enviaria, seria aquele que estaria no monitoramento da confirmação do recebimento do expediente e observação da eventual necessidade de reiteração ou mesmo remessa de via física por entrega postal.

**6.5.1.** Além disso, vale registrar que algumas atividades a serem desenvolvidas requerem a presença do funcionário terceirizado nas dependências físicas do TRE/RN (atender telefone, organizar documentos físicos...). Dessa forma, apesar de inovadora e com ganho de espaço no mercado, essa solução mostra-se inviável, ao menos para o atual momento.

**6.6.** Solução 2: mais adequada à realidade operacional do TRE/RN mostra-se a “Contratação de serviços com fornecimento de mão de obra residente”, salientando-se que para atender tal objeto há consideravelmente mais ofertas no mercado, o que contribui para a aplicação do princípio da concorrência nas contratações públicas.

**6.7.** Além disso, por se tratar de terceirização com mão de obra residente, há a evidente vantagem de se manter o profissional à disposição em tempo real para auxílio na execução dos serviços contratuais.

**6.8.** Outra vantagem é a possibilidade de interação em tempo real entre os servidores e os profissionais terceirizados, ou seja, a troca de experiências poderá ser contínua, favorecendo a eficiência dos serviços a serem executados.

**6.9.** Acrescente-se que esse modelo de terceirização permite flexibilidade para atuação dos profissionais, conforme a demanda das unidades envolvidas na contratação, favorecendo o melhor aproveitamento dos recursos humanos e evitando a ociosidade que porventura venha a ocorrer.



**6.10.** Sob ponto de vista inverso, anota-se que uma das desvantagens para essa solução diz respeito à baixa qualificação de algumas empresas prestadoras de serviços que vêm contratando com o Poder Público.

**6.11.** Acrescente-se, ainda, a rotatividade que pode ocorrer com os profissionais terceirizados em busca de melhores condições de emprego, seja na iniciativa privada ou mesmo no setor público, com aprovação em concursos.

**6.12.** Ademais, não se deve ignorar que, com esse tipo de contratação, há a possibilidade de judicialização por parte dos colaboradores quando ocorrem atrasos no pagamento das verbas trabalhistas por parte da empresa terceirizada.

**6.13.** Trata-se, então, de um tipo de contratação que requer redobrados cuidados por parte da gestão e fiscalização para evitar futuras complicações de cunho trabalhista. Em face disso, importante frisar a necessidade de se prever no Gerenciamento de Riscos e no Termo de Referência instrumentos que facilitem a aplicação de sanções administrativas em caso de descumprimento contratual e até mesmo a extinção do contrato.

**6.14.** Importante frisar a necessidade de cuidados para evitar desvio de função na atuação dos colaboradores. Para evitar essa situação, deverá ser previsto em contrato todas as atribuições a serem executadas, evitando-se atividades genéricas.

**6.15.** Solução 3: ainda há uma terceira hipótese derivada da contratação de serviços terceirizados com mão de obra residente - central de serviços de apoio na área administrativa, que é solução similar à adotada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições do TRE/RN - STIE com a central de serviços de TIC e que também está sendo adotada no contrato de terceirização de serviços de apoio na área contábil.

**6.16.** Essa solução aproveita muitas das vantagens da terceirização de mão de obra, com a disposição do profissional em tempo real e a flexibilidade, já que nessa solução o profissional não ficaria exclusivamente à disposição de determinada unidade do TRE/RN.

**6.17.** Como é um modelo adotado com sucesso na área de informática, a princípio poderia ser bem aplicado na área administrativa.

**6.18.** Além disso, minimiza eventuais problemas com desvio de função, dada a menor proximidade com os servidores das unidades envolvidas.

**6.19.** Praticamente todas as desvantagens da solução 2 (terceirização com mão de obra residente)

aqui também se aplicam. Com exceção do risco do desvio de função, uma vez que os profissionais não iriam laborar no mesmo espaço físico dos servidores. Dessa forma, todos os demais riscos da solução 2 também se aplicam à solução 3.

**6.20.** No entanto, há de se realçar que algumas atividades ficam prejudicadas com a ideia mencionada nessa solução, tais como o atendimento telefônico (atividade que será bastante demandada), atendimento a eleitores e público em geral e outros serviços que necessitem da presença do profissional terceirizado nas dependências da unidade responsável pela execução da tarefa.

**6.21.** Em termos de custo, as soluções 2 e 3 se equivalem, sendo esse fator irrelevante para fins da escolha entre essas duas hipóteses.

## **6.22. Justificativa e fundamento da solução apontada**

**6.22.1.** A terceirização com mão de obra residente da atividade de auxiliar de apoio administrativo se mostra como a solução mais viável para o presente objeto, inclusive do ponto de vista orçamentário.

**6.22.2.** Como apontado anteriormente, o Decreto n.º 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços da administração pública federal direta, estabelece no seu art. 3º que:

*Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:*

*I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;*

*II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;*

*III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e*

*IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.*

*§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.*

**6.22.3.** De forma similar, a Resolução TSE nº 23.702/2022, que dispõe sobre a política de governança das contratações na Justiça Eleitoral, estabelece as mesmas vedações dos incisos I, II e IV, acrescentando a este último que o quadro de pessoal deve ser o do próprio Tribunal, neste caso o TRE/RN.

**6.22.4.** Por meio de análise dos incisos do art. 3º do Decreto 9.507/2018, chega-se à conclusão que a opção pela terceirização com mão de obra residente não ofende os incisos I, II, III e IV, já que se trata de solução cujas atividades são de apoio e auxílio, ou seja, não demandam tomada de decisão, não há risco de perda de controle de processos e tampouco estão relacionadas ao poder de polícia/regulação e os profissionais terceirizados não terão poder para aplicação de sanções.

**6.22.5.** Por fim, dentre as soluções 2 e 3, optou-se pela solução 2, pelo seguinte:

**6.22.5.1.** Interação em tempo real entre os servidores e os terceirizados, pois dessa forma será possível repassar as tarefas e explicá-las no ato. Dessa forma, o serviço tende a ser mais eficiente e eficaz;

**6.22.5.2.** Para minimizar possíveis problemas com desvio de função, será previsto em contrato a descrição de todas as atividades a serem executadas pelos profissionais, evitando-se a descrição de atividades de cunho genérico (exemplo: realizar outras atividades não previstas mas que se enquadram na categoria profissional). A Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG estabelece em seu art. 8º:

*Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas. (O inciso IV do art. 9º estabelece a vedação de execução indireta das atividades abrangidas pelo plano de cargos do órgão).*

**6.22.5.2.1.** Além disso, será previsto que um dos colaboradores atue supervisionando os demais. Dessa forma, a escala de férias dos colaboradores e eventuais reclamações serão dirigidas diretamente a esse profissional.

**6.22.5.3.** A solução 2 não evita por completo a ociosidade, caso um profissional fique sem serviço. No entanto, é possível que um profissional que esteja sem serviço em determinado momento colabore com os serviços a serem executados em outra unidade.

**6.22.5.4.** Para fins de definição da solução mais viável, também foram estabelecidos alguns critérios conforme tabela abaixo (foram atribuídas pontuações com 3 pontos para excelente /baixo risco diminuindo até 1 ponto para insuficiente/alto risco):

Solução		Facilidade na fiscalização administrativa	Facilidade quanto ao método do	Risco de desvio de função ou	Maior eficiência na	TOTAL

	Facilidade na fiscalização técnica		cálculo para fins de pagamento	demanda trabalhista	execução dos serviços	
Solução 1	1	3	1	3	1	9
Solução 2	3	2	3	1	3	12
Solução 3	2	2	3	2	2	11

## 7. Descrição da solução como um todo

**7.1.** Contratação de serviços de apoio administrativo, a ser prestado de forma contínua, ou seja, sem a sua interrupção, que poderia ocasionar prejuízos às atividades de apoio, permitidas prorrogações sucessivas de acordo com o disposto na Lei nº 14.133/2021, totalizando no máximo 10 (dez) anos de contrato.

**7.2.** O prazo de vigência inicial do contrato será de 01 (um) ano após a data da assinatura. Considerando que a contratação sofreu mudança bastante significativa em relação a anterior concluída no final de 2024, sobretudo nas atribuições a serem executadas pelo colaboradores, a equipe de planejamento opta por um tempo de vigência inicial inferior ao máximo previsto na Lei nº 14.133/2021, uma vez que, caso a contratação não se mostre de acordo com o que se espera, pode-se extinguir o contrato após um ano e realizar nova licitação com os ajustes necessários.

**7.3.** A metodologia de cálculo para fins de valor estimado e pagamento será a de posto de trabalho, pela dificuldade em se encontrar outras unidades de medida que se adequem ao objeto.

**7.4.** Diante da necessidade de prover o serviço de apoio administrativo e da demanda contínua existente, está sendo proposta a inclusão de posto de trabalho fixo, diurno, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, na forma prevista na legislação para o regime de trabalho parcial, sendo vedada a concessão de horas suplementares de trabalho.

**7.4.1.** Importante mencionar que o regime de trabalho parcial está sendo adotado de acordo com a jornada de trabalho dos servidores do órgão contratante. Algumas unidades funcionam no horário integral com revezamento entre os servidores que ficam nelas lotados. Da mesma forma será realizado com o horário de prestação dos serviços dos colaboradores.

**7.5.** Considerando algumas incertezas quanto ao volume de demanda e também da sua sazonalidade (períodos eleitorais), serão propostos alguns itens com pacotes de serviços adicionais, para acionamento eventual.

**7.6.** A empresa contratada deverá demonstrar que possui capacidade técnica e econômica para prestar o serviço objeto do Termo de Referência a ser elaborado. Também deverá estar em quitação com a Receita Federal, FGTS e Justiça Trabalhista.

**7.7.** Na licitação, na fase de aceitação da proposta, a empresa deverá apresentar a planilha de custos e formação de preços.

**7.7.1.** Não será exigida a apresentação de convenção coletiva do trabalho - CCT específica, mas a empresa participante deverá indicar em sua planilha de custos e formação de preços a CCT que serviu de base para a elaboração, conforme 1207/2024 - TCU Plenário:

*“9.2.1. decorre de previsão legal, estabelecida no art. 511, §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, o entendimento consignado na jurisprudência desta Corte de Contas, no sentido de que nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra não é permitido determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pela empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas”.*

**7.8.** Na fase de habilitação econômico-financeira, deverá ser apresentada a documentação exigida em Edital.

**7.9.** Na fase de habilitação técnica, deverá apresentar atestado de capacidade técnica, além de comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos ininterruptos ou não, de acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG.

**7.10.** Será necessário o uso de uniforme padronizado e crachá com foto para fins de identificação.

**7.11.** Será exigida a comprovação de conclusão do ensino médio, para fins de contratação do profissional terceirizado.

**7.12.** Serão estas as atividades a serem executadas pelos profissionais terceirizados:

**7.12.1.** Recepcionar e protocolar documentos físicos ou eletrônicos e encaminhar para as providências necessárias, utilizando-se dos sistemas informatizados da Instituição e em conformidade com as normas e regras internas do Contratante;

**7.12.2.** Organizar documentos físicos e eletrônicos e arquivá-los quando for o caso;

**7.12.3.** Apoiar na elaboração de minutas de textos, correspondências, documentos, planilhas, tabelas e relatórios, roteiros, padrão e de mero expediente, para apreciação do servidor responsável;

**7.12.4.** Receber/entregar e auxiliar na análise de documentos e processos;

**7.12.5.** Enviar documentos/correspondências/notificações a licitantes, fornecedores e contratados, sob a supervisão de servidor, utilizando-se de meios físicos ou digitais, realizando o devido acompanhamento de eventual(ais) prazo(s) concedido(s);

**7.12.6.** Operar máquinas e equipamentos de escritório (computador, impressora, copiadora etc);

**7.12.7.** Atender às chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário de sua área de atuação;

**7.12.8.** Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos, sob a supervisão de servidor;

**7.12.9.** Digitalizar correspondências, processos e documentos oficiais de rotina;

**7.12.10.** Registrar ocorrências em sistemas informatizados ou planilhas eletrônicas, para resolução do servidor/profissional ou setor responsável e monitorar o andamento da solução, seguindo as normas e procedimentos internos do Contratante;

**7.12.11.** Atender eleitores, fornecedores ou o público em geral fornecendo informações (exceto as de caráter sigiloso), registrando reclamações e repassando o que for cabível ao servidor responsável, para que este adote as providências necessárias;

**7.12.12.** Prestar suporte administrativo em eventos como nos treinamentos internos, posse de gestores, diplomação de candidatos eleitos e suplentes, e outros promovidos pelo Contratante;

**7.12.13.** Solicitar os materiais de consumo determinados pelo servidor responsável em sistema informatizado utilizado pelo Contratante;

**7.12.14.** Prestar apoio, no Fórum Eleitoral de Natal/RN, nos períodos que antecedem o fechamento do cadastro eleitoral, em atividades como a organização dos eleitores nas filas e guichês de atendimento, na triagem dos documentos necessários para o alistamento/transferência de domicílio/revisão eleitoral, além de orientações diversas aos eleitores, com vistas a otimizar o atendimento;

**7.12.15.** Marcar reuniões administrativas e enviar a convocação por meio digital ou telefone, de acordo com a orientação de servidor; e

**7.12.16.** Preparar e entregar correspondências e malotes para expedição, assim como receber as correspondências e documentos e entregá-los ao destinatário.

**7.13.** O rol de tarefas listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades nele não constantes, compatíveis com o posto de trabalho, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços oferecidos.

**7.14.** O treinamento dos terceirizados nos sistemas informatizados caberá ao(s) fiscal(is) do contrato e aos servidores responsáveis.

**7.15.** A jornada de trabalho será de 6 horas diárias e 30 horas semanais (regime de trabalho parcial), acompanhando o horário de trabalho dos servidores e das unidades.

**7.16.** Será exigida da empresa contratada garantia contratual, nos termos do artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

**7.17.** A futura contratada deverá ter conhecimento e adotar as práticas de prevenção e combate ao assédio definidas pelo TRE/RN, além da política de segurança da informação.

**7.18.** A Contratada deverá assinar o Termo de Confidencialidade e Sigilo da Informação.

**7.19.** Por fim, o TRE/RN, como qualquer outra instituição pública ou privada, não pode prescindir dos serviços terceirizados, indispensáveis à manutenção da eficácia do serviço prestado aos usuários, sejam os servidores, autoridades, colaboradores, fornecedores, estagiários, terceirizados e a sociedade em geral.

## **8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

**8.1.** O quantitativo será de 15 (quinze) postos de trabalho, estabelecidos de acordo com as necessidades dos setores deste Regional que precisam de apoio administrativo, e cujas demandas encontram-se evidenciadas junto à unidade responsável pelo Processo de Trabalho Lotação de Servidores, bem como com base nas necessidades identificadas pela Administração, abarcando o contrato anterior de Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, cuja vigência terminou em janeiro/2025.

**8.2.** Esses 15 (quinze) postos de trabalho serão, inicialmente, distribuídos para atuação junto às seguintes unidades, conforme a conveniência e oportunidade verificadas pela Administração deste Regional: Seção de Documentação e Protocolo - SDP; Gabinete da Presidência - GABPRES; Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - GAPSAOF; Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral- GABCRE; Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Diretoria-Geral - GAPDG, Núcleo da Biblioteca - NBE, Seção de Gestão de Estágio, Adicionais e Teletrabalho - SEGEAT; Seção de Registros Funcionais - SRF, Seção de Orientação da Governança - SOG e Auditoria Interna - AUDI.

**8.3.** Considerando as demandas da contratação em anos anteriores bem como a necessidade de serviços em períodos eleitorais, estão sendo propostos alguns itens com pacotes eventuais de serviços adicionais com periodicidade de trabalhos nos dias úteis e mensalmente.

**8.3.1.** Os pacotes diários serão utilizados em sua maior parte para substituir o colaborador quando ele estiver de férias. Considerando o período de recesso da Justiça Eleitoral compreendido entre os dias 20 de dezembro e 06 de janeiro, esse período de pouco mais de 15 dias pode ser utilizado para as férias do profissional. Dessa forma, o período de férias restante seria usufruído no restante do ano e o profissional seria substituído mediante o acionamento do pacote de serviços adicionais diários. Dessa forma, estão sendo previstas 225 unidades desse pacote. Esse quantitativo também pode ser utilizado, por exemplo, para apoio no período que antecede ao fechamento do cadastro eleitoral, em anos de pleitos eleitorais;

**8.3.2.** Já para os pacotes mensais, foram previstos 3 (três) auxiliares para colaborarem durante o mês final do alistamento eleitoral, uma vez que há um aumento natural do fluxo de cidadãos que buscam regularizar sua situação eleitoral e mais 3 (três) auxiliares para atuarem de agosto a outubro nos anos eleitorais, caso necessário, totalizando 12 (doze) pacotes de serviços adicionais;

**8.3.3.** Importante ressaltar que o colaborador a ser contratado quando da execução de qualquer dos pacotes de serviços adicionais não poderá ser o mesmo que labora como colaborador permanente (fixo) por limitações impostas pela legislação trabalhista para o trabalho parcial com 30 (trinta) horas de jornada semanal. Segundo o Artigo 58-A da CLT:

*“Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a trinta horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares semanais, ou, ainda, aquele cuja duração não exceda a vinte e seis horas semanais, com a possibilidade de acréscimo de até seis horas suplementares semanais.”*

**8.3.3.1.** Dessa forma, não foram previstos pacotes de serviços adicionais para os sábados e domingos que antecedem os pleitos eleitorais, uma vez que, a legislação trabalhista não permite que o colaborador em regime de trabalho parcial com 30 (trinta) horas semanais faça horas



suplementares, ou seja, esse limite de jornada não pode ser ultrapassado. Dessa forma, considerando que é necessário um tempo de adaptação para o novo terceirizado, trabalhar apenas no sábado e domingo que antecede o pleito eleitoral é de baixa eficiência para o serviço a ser executado.

**8.4.** A tabela a seguir representa um resumo do objeto total da contratação:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	UNIDADE
1	1	Prestação de serviços de apoio administrativo para realização de atividades e auxílio na área administrativa, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, turno diurno.	14	Posto de Trabalho
	2	Prestação de serviços de apoio administrativo e de supervisão para realização de atividades e auxílio na área administrativa, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, turno diurno.	1	Posto de Trabalho
	3	P1 - Pacote de serviços adicionais de apoio administrativo para realização de atividades e auxílio na área administrativa, durante 06 (seis) horas diárias, em dias úteis, com emprego de 01 (um) profissional.	225	Unidade
	4	P2 - Pacote de serviços adicionais de apoio administrativo para realização de atividades e auxílio na área administrativa, durante 01 (um) mês, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas	12	Unidade

		semanais, turno diurno, com emprego de 01 (um) profissional.	
--	--	--	--

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 686.385,24

**9.1.** Para o cálculo do valor estimado preliminar, adotou-se como parâmetro a Convenção Coletiva do Trabalho - CCT firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana Pública e Privada do RN - SEAC/RN e o Sindicato dos Trabalhadores em Asseio, Conservação, Higienização e Limpeza Urbana do RN - SINDLIMP/RN, publicada no *site* do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) sob o nº de registro RN000009/2025 encontrando-se em plena vigência.

**9.1.1.** Por meio de pesquisa no *site* do MTE também foi localizada a CCT firmada entre o Sindicato das Secretárias e Secretários do RN - SINSE/RN e o Sindicato Patronal das Empresas Prestadoras de Serviço do RN - SINDPREST/RN, publicada sob o nº de registro RN000368/2024. No entanto, essa CCT perdeu sua vigência a partir do corrente ano;

**9.1.2.** Ocorre que o Supremo Tribunal Federal - STF no julgamento da Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental - ADPF 323 considerou inconstitucional o entendimento do Tribunal Superior do Trabalho - TST que mantém a validade de direitos estabelecidos em cláusulas coletivas com prazo já expirado (princípio da ultratividade) até que seja firmado novo acordo ou nova convenção coletiva. O STF também considerou inconstitucionais interpretações e decisões judiciais que entendem que o artigo 114, parágrafo 2º, da Constituição Federal, na redação dada pela Emenda Constitucional (EC) 45/2004, autoriza a aplicação do princípio da ultratividade de normas de acordos e convenções coletivas (<https://portal.stf.jus.br/noticias/verNoticiaDetalhe.asp?idConteudo=487974&ori=1>). Acesso em 27/03/2024 às 9:25h.);

**9.1.3.** Dessa forma, como a CCT firmada entre o SINSE e o SINDPREST encontra-se com a vigência expirada, esta Equipe de Planejamento optou por utilizar a CCT firmada entre o SEAC e o SINDLIMP como parâmetro para a realização da pesquisa de preços preliminar;

**9.1.4.** Por fim, importante enfatizar que a pesquisa de preços realizada durante a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares é meramente preliminar. Ela não vincula o valor estimado da licitação, cuja responsabilidade e elaboração cabe à unidade específica deste Regional e será realizada após a finalização do Termo de Referência.

**9.2.** A CCT firmada entre o SEAC e o SINDLIMP (em anexo) apresenta um rol bastante amplo de categorias profissionais. O Grupo I refere-se aos profissionais que exercem “serviços básicos”. Já o Grupo II são as categorias especiais de insalubre-periculosidade. O Grupo III traz os profissionais auxiliares tipo I enquanto o Grupo IV os profissionais auxiliares tipo II. Por fim, o Grupo V menciona os serviços especializados.

**9.2.1.** Como a função a ser executada pelo profissional terceirizado é de caráter auxiliar, a pesquisa de preços adotou como parâmetro salarial o valor definido para as categorias profissionais elencadas no Grupo III, ou seja, o valor do salário para a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais é de R\$ 1.809,58 (hum mil, oitocentos e nove reais e cinquenta e oito centavos);

**9.2.2.** Entre os Grupos III e IV não há diferença salarial. Optou-se pelo Grupo III porque a própria CCT, ao listar as categorias profissionais pertencentes a esse Grupo, indica ao final do texto que o Grupo III também refere-se a “...e funções congêneres”. Esse trecho não foi escrito quando foram listadas as categorias profissionais pertencentes ao Grupo IV, deixando a entender que seriam apenas as que foram descritas na CCT;

**9.2.3.** Por fim, importante mencionar que esta Equipe de Planejamento não optou pelo Grupo V por serem serviços de natureza especializada, o que não é o caso do que está sendo indicado nestes estudos.

**9.3.** Ressalta-se que, a despeito da adoção do regime de trabalho parcial, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, a memória de cálculo do salário a ser pago a cada terceirizado será de:  $R\$ 1.809,58/220 = R\$ 8,23$ . Esse denominador (220) corresponde ao número de horas de trabalho mensal, considerando as 44 horas de trabalho semanal. Esse valor de R\$ 8,23 corresponde a 1 hora de trabalho. Considerando as 30 horas semanais, ou seja, 150 horas mensais, o valor total a ser pago mensalmente a título de salário seria de  $R\$ 8,23 \times 150 = R\$ 1.234,50$ .

**9.3.1.** No entanto, o Governo Federal editou o Decreto nº 12.174/2024 que traz o seguinte:

*Art. 4º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, a jornada semanal de trabalho de quarenta e quatro horas estabelecida em acordo individual escrito, convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou dissídio coletivo poderá ser reduzida para quarenta horas, sem prejuízo da remuneração do trabalhador. Parágrafo único. Ato da autoridade máxima da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos especificará os serviços em que a redução estabelecida no caput será realizada.*

**9.3.2.** Por sua vez, a Instrução Normativa nº 190/2024 - SEGES/MGI estabeleceu as categorias profissionais que devem ter sua jornada de trabalho reduzida para 40 horas semanais:

*Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.*

**9.3.3.** No Anexo I da citada Instrução Normativa consta o serviço de apoio administrativo, ou seja, exatamente o que está sendo estudado nestes autos. Dessa forma, como a categoria profissional deve laborar no máximo 40 horas semanais, o cálculo executado até aqui deve ser refeito. Assim, o salário a ser pago ao profissional terceirizado considerando o regime de trabalho parcial de 30 horas semanais será o seguinte:  $R\$ 1.809,58/200 = R\$ 9,05$  (corresponde a 1 hora de trabalho).  $R\$ 9,05 \times 150 = R\$ 1.357,50$  (corresponde ao valor a ser pago mensalmente a título de salário pelas 30 horas semanais).

**9.4.** Para o cálculo do valor estimado preliminar, foi preenchida a planilha de custos e formação de preços no modelo adotado pelo TCU. Coube a Equipe de Planejamento preencher os itens cujas rubricas estão determinadas na CCT, os valores dos uniformes e os percentuais de custo indireto/lucro da futura contratada.

**9.4.1.** Além disso foi adotado o valor de R\$ 4,90 para o auxílio-transporte (valor adotado em Natal/RN para o transporte público de ônibus) e o Seguro Acidente do Trabalho (SAT) ou RAT ajustado foi calculado por meio da multiplicação entre o Risco de Acidente do Trabalho (RAT) e o Fator Acidentário de Prevenção (FAP). Enquanto o RAT depende da atividade a ser desempenhada pelo profissional terceirizado, o FAP depende do desempenho da empresa em segurança. O RAT é uma alíquota que fica entre 1%, 2% ou 3% enquanto o FAP é um fator de multiplicação que fica entre 0,5 e 2. Para a atividade de assistente administrativo (CNAE 2.3 8211-3/00), o Anexo V do Decreto nº 3.048/1999 com redação dada pelo Decreto nº 10.410/2020 estabelece que o RAT é de 2 (serviços combinados de escritório e apoio administrativo). Com relação ao FAP, como é um fator que depende da atividade preponderante da futura contratada, não há um valor certo. Dessa forma, estima-se o fator máximo que é 2. Dessa forma o SAT ou RAT ajustado tem o percentual de 4%;

**9.4.2.** A Cláusula Décima Quarta da CCT denominada Vale Alimentação estabelece o valor de R\$ 250,00 para os trabalhadores enquadrados no Grupo III. Há também a previsão de valores para o auxílio-saúde (R\$ 137,98), seguro de vida, benefício social sindical (R\$ 16,13) e programa de qualificação profissional e marketing (R\$ 5,60). Também foi estimado o valor dos exames admissionais e demissionais;

**9.4.3.** Por fim, a CCT também impõe a cobrança de valor pela contratação do aprendiz. Ocorre que este Regional determinou, em outros autos, que esse valor deve fazer parte dos custos indiretos da empresa. Por essa razão, o valor exigido pela cláusula vigésima quinta da CCT não foi incluído na planilha de custos e formação de preços.

**9.5.** O valor estimado preliminar a ser pago por 1 ano de contrato para o item 1 será de R\$ 567.001,68 enquanto para o item 2 será de R\$ 48.508,44 (ao profissional que acumulará a função de supervisão caberá acréscimo de 25% ao valor do seu salário).

**9.6.** Com relação ao valor a ser pago caso os pacotes de serviços adicionais sejam acionados em sua totalidade, teremos a seguinte composição de custos:

DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	UNIDADE	Valor Total R\$
P1 - Pacote de serviços adicionais de apoio administrativo para realização de atividades e auxílio na área administrativa, durante 06 (seis) horas diárias, em dias úteis, com emprego de 01 (um) profissional.	225	Unidade	30.375,00
P5 - Pacote de serviços adicionais de apoio administrativo para realização de atividades e auxílio na área administrativa, durante 01 (um) mês, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, turno diurno, com emprego de 01 (um) profissional.	12	Unidade	40.500,12

**9.7.** Somando-se o valor para os postos de trabalho fixos com os valores referente aos pacotes de serviços adicionais chegamos ao total de R\$ 686.385,24 (seiscentos e oitenta e seis mil, trezentos e oitenta e cinco reais e vinte e quatro centavos) para um contrato com 1 (um) ano de vigência inicial.

**9.8.** Por fim, importante registrar entendimento recente do TCU materializado no Acórdão nº 1207/2024 - Plenário:

*“9.2.2. (...) é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.”*

**9.8.1.** Portanto, com base no Acórdão citado, a empresa licitante não poderá apresentar proposta cuja soma do salário e auxílio alimentação seja inferior ao adotado no valor estimado da licitação. Esse entendimento foi reiterado no recente Acórdão nº 511/2025 - TCU Plenário.

## **10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

**10.1.** O objeto será contratado em lote único, já que se trata de contratação de terceirização de mão de obra residente com a mesma categoria profissional e mesma jornada de trabalho para todos os profissionais, portanto, não há necessidade de parcelamento de itens.

**10.2.** Quanto ao agrupamento dos pacotes de serviços adicionais não é viável a sua separação por alguns motivos:

**10.2.1.** A contratação dos pacotes é de natureza eventual, ou seja, provavelmente não haveria interesse do mercado nesse objeto separado dos itens referente aos postos de trabalho fixos;

**10.2.2.** O valor referente aos pacotes é bem inferior ao montante total. Dessa forma, o risco de restarem fracassados é alto se forem licitados isoladamente;

**10.2.3.** Por fim, os pacotes de serviços adicionais devem ser contratados com a mesma empresa vencedora dos itens de postos de trabalho fixos, afinal o profissional responsável pela supervisão também fará esse trabalho com os colaboradores acionados pelos pacotes.

## **11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

**11.1.** Caso o TRE/RN não tenha em estoque, deverá ser providenciada aquisição de mobiliário (estação de trabalho, cadeira), equipamentos de informática (computador, monitor, telefone VoIP) e materiais de consumo (papel, caneta, lápis...).

## **12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

**12.1.** A contratação objeto do presente Estudo Preliminar encontra-se amparada pelo Plano de Contratações Anual (PCA 2025), sob o código da demanda PES.POO\_25.01.

### **13. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

**13.1.** Os serviços continuados de apoio na área administrativa têm como benefício direto a eficiência e eficácia no trabalho administrativo, sobretudo quanto à execução de atividades acessórias rotineiras, contribuindo para o bom desempenho dos serviços a cargo das diversas unidades do TRE/RN.

**13.2.** Como o volume de atividades e documentos administrativos é grande, há sempre o risco de dano ao patrimônio. Assim, a contratação sugerida nestes Estudos se justificam também por essa razão.

**13.3.** A partir do atendimento das demandas propostas neste estudo técnico, espera-se melhorar o desempenho dos processos de trabalho, no tocante à efetividade dos serviços da Justiça Eleitoral para com o cliente cidadão. Com a contratação de serviço para as unidades do Tribunal, espera-se reforçar as operações internas rotineiras e externas ligadas ao atendimento ao cliente.

**13.4.** Tendo em vista que a área de atuação dos terceirizados é específica na parte administrativa, a contratação também se justifica pela melhor alocação dos recursos humanos da instituição.

**13.5.** Não se pode deixar de mencionar a geração de empregos que essa contratação proporcionará, já que serão contratados, no mínimo, 15 (quinze) profissionais, podendo ainda serem acionados os pacotes de serviços adicionais de acordo com a demanda. A sociedade terá retorno direto com a contratação aqui proposta com a fomentação do mercado local.

**13.6.** A economicidade também se traduz na sugestão de contratação de todo o serviço de terceirização com empresa única com a alta probabilidade de se chegar a preços mais reduzidos com o número dos postos de trabalho envolvidos - 15 (quinze) no total.

**13.7.** A contratação também valoriza o profissional local que, com certeza, será diretamente beneficiado.

### **14. Providências a serem Adotadas**

**14.1.** Permitir livre acesso aos profissionais terceirizados, inclusive quanto aos seus veículos, para fins de estacionamento.

**14.2.** Providenciar sala climatizada com mobiliário, materiais de consumo diversos, equipamentos de informática com acesso à rede interna e Internet e o acesso aos sistemas informatizados necessários para execução das atividades.

**14.3.** Não há mais providências a serem adotadas pela Administração a não ser as de praxe, como a indicação de servidores para atuarem na equipe de fiscalização da contratação.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

**15.1.** A contratação sugerida não demanda recursos naturais, portanto, possui baixa geração de resíduos ao meio ambiente.

**15.2.** Visando minimizar qualquer impacto ambiental, a futura contratada deverá ter conhecimento do Plano de Logística Sustentável do TRE/RN, com vistas a instruir seus colaboradores na prática desse instrumento de sustentabilidade, no que for cabível.

**15.3.** Importante frisar que o TRE/RN dispõe de lixeiras para coleta seletiva e da instalação de um Ecoponto na capital, que deve ser utilizado por todos os seus servidores e terceirizados.

**15.4.** Dessa forma, a futura contratada deverá orientar seus funcionários a descartarem os resíduos gerados de forma ambientalmente correta.

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

Por todo o exposto, entende-se que a presente solução é viável porque:

16.1. Atende à demanda em questão em todos os seus aspectos;

16.2. Está alinhado com os instrumentos de planejamento da organização;

16.3. Consta no Plano de Contratações Anual - PCA 2025, com orçamento destinado à contratação.

16.4. Conforme entendimento do TCU:

*“cabe aos gestores, como destinatários primeiros das regras e princípios aplicáveis à Administração Pública, valorar os bens jurídicos em conflito, se existentes, a fim de conciliar a eficiência da gestão administrativa com a obrigatoriedade de realização de concurso público para preenchimento de funções adstritas a seus planos de cargos e salários e para atividades principais que, embora não integrantes de tais planos, integrem a essência do negócio das empresas. Para essa tarefa, devem orientar-se pelas disposições do Decreto nº 2.271/1997, bem como pelo entendimento expresso no enunciado da Súmula TST nº 331” (Acórdão nº 2302/2012 - Plenário).*

## 17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



**HELENA DE ARAUJO JALES COSTA PADILHA**

Integrante Demandante



*Assinou eletronicamente em 03/04/2025 às 15:15:16.*

**SUELY DE OLIVEIRA BEZERRA**

Integrante Técnico

**ERNESTO LECA PINTO**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 02/04/2025 às 16:06:37.*