

Estudo Técnico Preliminar 106/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: SEI 3613/2024

2. Objetivo

2.1 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 para contratação de empresa para prestação de serviços de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições, mediante alocação de postos de trabalho, à luz do disposto no art. 18, I e §1º, da Lei nº 14.133 /2021 e na Instrução Normativa nº 58/2022 – SEGES/ME.

3. Descrição da necessidade

3.1 O presente estudo técnico tem o propósito de evidenciar a necessidade de contratação de serviço para auxiliar a Seção de Urna Eletrônica-SUE na conservação, logística, manutenção preventiva (por meio de testes operacionais automatizados) e administração do parque de urnas eletrônicas e dos materiais correlatos, a fim de mantê-los em perfeito estado de funcionamento e, com isso, viabilizar a realização das eleições de forma eletrônica.

3.2 A conservação e manutenção preventiva das urnas eletrônicas (por meio de testes operacionais automatizados) e o manejo dos seus insumos, quando realizados de forma periódica e permanente, elevam a vida útil desses equipamentos e dos materiais por eles utilizados, e são fundamentais para que se tenha um processo eleitoral rápido e seguro, com utilização do voto informatizado.

3.3 É papel primordial da Justiça Eleitoral garantir que urnas eletrônicas estejam disponíveis a qualquer tempo e local, e em perfeitas condições de uso, para que sejam utilizadas nas inúmeras atividades que envolvem o processo eleitoral como um todo (eleições, plebiscitos, treinamentos, simulados, testes, etc.).

3.4 Portanto, a contratação do serviço para auxiliar a SUE na cadeia de atividades que envolve a conservação, logística e gestão desses equipamentos é fundamental para tornar possível a atividade fim deste Tribunal Regional Eleitoral do RN - TRERN, pois, para que as urnas estejam aptas ao uso nas eleições, é imprescindível submetê-las a uma série de procedimentos que vão desde a conferência e recebimento dos novos modelos, passam pelos testes de aceite e armazenamento em pilhas/lotes para viabilizar as atividades de logística e conservação, e vão até às atividades voltadas para a segurança das eleições, como a atualização de versões dos programas disponibilizados pelo TSE e inserção dos certificados necessários para o funcionamento dos equipamentos. Além disso, para que as urnas sejam utilizadas nas eleições, passam por procedimentos de carga/preparação e testes, e, após as eleições, por procedimentos de formatação e limpeza (urnas e mídias), para que sejam mantidos em perfeito estado de funcionamento. Não obstante, a contratação visa também

auxiliar a SUE nas inúmeras ações realizadas por meio do empréstimo de urnas, para apoiar diversas entidades na realização de suas eleições, como os Conselhos Tutelares, Centros Comunitários, OAB, CREA, universidades, escolas, etc., que contam não apenas com a preparação e disponibilização das urnas, mas também com treinamentos e suporte prestados pela SUE.

3.5 Atualmente o TRE/RN conta com 8.670 (oito mil, seiscentos e setenta) urnas eletrônicas para uso em suas eleições, distribuídas entre modelos 2013, 2015, 2020 e 2022, além de 2.168 (duas mil, cento e sessenta e oito) urnas dos modelos 2010 e 2011, descontinuadas pelo TSE, mas que precisam ser preservadas para retirada de peças para uso nos modelos posteriores (2013 e 2015).

3.6 Também dispõe de 4.660 (quatro mil, seiscentos e sessenta) baterias avulsas, que necessitam passar por recargas constantes, a fim de evitar perdas e preservar sua autonomia para uso nas eleições, em consonância com as orientações técnicas emitidas pelo TSE.

3.7 Além disso, também mantém aproximadamente 30.000 (trinta mil) mídias, entre cartão de memória, mídia de aplicação e mídia de resultado, que precisam passar por limpeza e formatação frequentes, em razão da utilização em atividades constantes envolvendo as urnas (simulados, treinamentos, etc.).

3.8 Portanto, entre urnas, baterias e mídias, soma-se um total de 45.498 equipamentos /suprimentos que precisam ser submetidos regularmente a procedimentos de conservação e manutenção preventiva (por meio da realização de testes exaustivos a fim de identificar defeitos), de acordo com o tipo de material/suprimento, o que inclui recarga de bateria, testes de funcionamento, procedimentos de limpeza, conferência e controle, por meio da utilização de sistemas.

3.9 No que diz respeito às atividades de conservação e manutenção preventiva das urnas em si (por meio de testes operacionais automatizados), consistem submeter todas elas a testes exaustivos de até 6 horas, a fim de identificar eventuais falhas que possam afetar o seu funcionamento. Nesse momento, também ocorre a carga de suas baterias internas. Além dos testes, os equipamentos também passam por inspeção de seu estado físico, limpeza, troca de componentes externos (tampas, parafusos, velcros, etc) e atualização de sistemas internos (Firmware, Kernell e UENUX). Após esses procedimentos, as urnas operacionais retornam para seu local de armazenamento e as urnas não operacionais são separadas e encaminhadas para manutenção, que por sua vez ocorre através de mão de obra técnica especializada, fornecida pelo TSE, por meio de contrato junto às empresas fabricantes, responsáveis por encaminhar os técnicos que farão a manutenção corretiva, ou seja, a abertura das urnas para troca de peças e consertos diversos.

3.10 Para além das atividades de rotina anteriormente descritas, também são realizadas inúmeras outras ações envolvendo as urnas eletrônicas e seus suprimentos, como: descarte de urnas e suprimentos antigos/obsoletos, que são descontinuados pelo TSE e compreende uma série de ações que vai desde a seleção do material a ser descartado, aproveitamento de materiais servíveis, coleta patrimonial, embalagem das urnas e materiais, alimentação de sistemas próprios do TSE, etc; remessa das urnas para os cartórios, para realização de suas eleições, que compreende a separação e identificação das urnas e suprimentos, coleta patrimonial, emissão de recibos, acompanhamento do carregamento das urnas nos caminhões, etc; auxílio na preparação das urnas para as eleições oficiais, que compreende a inseminação e testes das urnas que serão utilizadas na votação; auxílio ao treinamento dos mesários para eleições oficiais e comunitárias; auxílio às atividades de simulados, que vão desde a separação dos quantitativos e modelos utilizados a cada evento, seleção das urnas operacionais,

identificação de defeitos, participação na carga e votação, alimentação de sistemas de controle de ocorrências do TSE, etc; recebimento das urnas utilizadas pelos cartórios em seus eventos (eleições, treinamentos, ações na comunidade, etc.), que compreende o acompanhamento da descarga das urnas dos caminhões, conferência patrimonial, verificação do estado físico das urnas, encaminhamento para preservação, etc.; utilização de sistemas controle das atividades de manutenção preventiva (por meio de testes operacionais automatizados), por meio da alimentação das informações sobre urnas operacionais e defeituosas, com indicação dos defeitos; dentre outras.

3.11 Ocorre que, para a realização dessas atividades, a força de trabalho lotada na SUE é subdimensionada, sendo insuficiente para atender não apenas os quantitativos diários de urnas e suprimentos que precisam ser submetidos aos procedimentos descritos, como também para realizar concomitantemente o gerenciamento de todo o processo de logística e gestão das atividades com urnas, especialmente em ano eleitoral, quando se intensificam também outras demandas de ordem administrativa.

3.12 Assim, busca-se a solução mais adequada, tendo em vista a necessidade da SUE dispor de equipe de terceirizados que possa auxiliar seus integrantes na realização das atividades mencionadas, especialmente no que diz respeito à conservação, manutenção preventiva (por meio de testes operacionais automatizados), logística e gestão, além do apoio às eleições, o que inclui as ordinárias, suplementares, plebiscitos e referendos e comunitárias, como também as comunitárias (Conselhos Tutelares, OAB, CREA, etc).

3.13 Atualmente, encontra-se vigente o contrato nº 69/2020 (PAE 6838/2020), que reúne os 06 (seis) profissionais que já vem desenvolvendo essas atividades, por meio da contratação do cargo de “Auxiliar de escritório”, cujo espectro de atribuições compreende as atividades desenvolvidas pela SUE. Porém, esse contrato expira em 01/02/2025, sem possibilidade de prorrogação, uma vez que já foi renovado. Dessa forma, caso não ocorra uma nova contratação, a Justiça Eleitoral do RN ficará sem o serviço objeto deste estudo, elevando assim o risco de comprometimento do fornecimento de serviços que presta junto à sociedade.

3.14 Portanto, tendo em vista que a vigência do atual contrato de auxiliares para apoiar a SUE nas atividades de conservação, gestão e logística das urnas eletrônicas e suprimentos, assim como às eleições, irá expirar em 01/02/2025, fica caracterizada a necessidade da contratação, especialmente pelo prejuízo que a falta desses profissionais trará para execução das atividades mencionados, cuja consequência será o aumento do número de urnas defeituosas e baterias inoperantes durante as eleições, elevando assim a probabilidade de votação manual, pondo em risco não apenas a segurança da eleição, mas a credibilidade na eficiência do processo eleitoral como um todo.

3.15 As atividades de conservação e manutenção preventiva das urnas eletrônicas (por meio de testes operacionais automatizados) tem periodicidade quadrimestral e é preestabelecida pelo Tribunal Superior Eleitoral-TSE, por meio de suas Orientações Técnicas.

3.16 Essas atividades encontram amparo também nas recomendações contidas no Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas, elaborado a partir de ensaios, pesquisas e testes realizados nas urnas, pela Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia da Informação (FACTI), com anuência do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer, por força do Contrato TSE nº 126/2008, no qual foram indicados os procedimentos essenciais para a manutenção preventiva e o prazo em que serão realizados, de modo a assegurar a funcionalidade e disponibilidade das urnas e preservar seu tempo de vida útil.

3.17 Dessa forma, considerando que se trata de serviço essencial, de natureza contínua, sua interrupção pode comprometer as atividades finalísticas do TRE/RN, implicando em sérios transtornos e prejudicando o funcionamento regular dos serviços ofertados por este regional, reforçando, portanto, o caráter imprescindível da contratação.

3.18 Como já consignado, a contratação objeto que aqui se pretende decorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma contínua. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e sem interrupção, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público fundamental ou o cumprimento da missão institucional, que, no caso do TRE/RN, é a realização de eleições.

3.19 Os serviços pleiteados pelo presente estudo, visam atender as necessidades permanentes deste Tribunal, sendo considerados serviços comuns para fins e efeitos da legislação que rege o pregão. Além disso, a prestação dos serviços ocorrerá nas dependências do Tribunal, já que o objeto por se tratarem de urnas eletrônicas não é conveniente que sejam transportadas para ambiente externo.

3.20 A sua execução indireta é recomendada pela conveniência econômica, bem como pelo fato de não abranger atribuições que figuram entre aquelas inerentes às constantes do Quadro de Pessoal Efetivo do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

3.21 Convém informar que a natureza da contratação ora proposta não é de "Tecnologia da Informação", mas sim de serviços de conservação e apoio logístico e administrativo, relacionados possivelmente ao fornecimento de mão de obra por meio da alocação de postos de trabalho.

3.22 A contratação tem como objeto atividades que podem ser desenvolvidas por profissionais com noções de informática e com escolaridade de nível médio. Por essa razão, tendo em vista que não existe um cargo específico de "Auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições" e em razão da semelhança entre as atividades, desde 2015 o TRE/RN vem optando pela contratação de profissionais com cargo de Auxiliar de Escritório (Contratos 35/2015 e 69/2020), considerando ser a função que mais se aproxima das atividades de auxílio à Seção de Urna Eletrônica-SUE na conservação, logística e gestão das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições.

3.23 Reforça-se ainda que, durante o período de 2006 a 2015, o serviço foi prestado por meio de empresas contratadas pelo Tribunal Superior Eleitoral-TSE que decidiu, por questões administrativas, descentralizar a contratação, tendo desde então este Regional suprido a necessidade de apoio à realização dessas atividades com a contratação de mão-de-obra terceirizada de "Auxiliar de Escritório", prática essa que tem obtido excelente avaliação por parte de todos os Setores envolvidos, especialmente com o baixíssimo número de urnas com defeito substituídas no períodos eleitorais (eleições de 2016 e 2022).

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Urna Eletrônica - SUE	Douglas Santos

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 Requisitos orçamentários:

5.1.1 O valor previsto no Plano de Contratações Anual – PCA para essa demanda é de R\$ 284.272,00 (duzentos e oitenta e quatro mil, duzentos e setenta e dois reais) para 1 ano de contrato referente ao ano de 2025. Dessa forma, a solução mais viável terá como teto orçamentário o valor previsto no PCA.

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 Necessidade da licitante comprovar experiência mínima de 03 anos de atuação no mercado, consecutivos ou não.

5.2.3. Necessidade de contratação de profissional responsável por acumular as atividades acima descritas com as atividades de coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa, sendo responsável pela distribuição de tarefas, controle da folha de ponto e presença dos demais profissionais contratados, dentre outras atividades a serem especificadas oportunamente.

5.3 Requisitos temporais

5.3.1 Os serviços serão enquadrados como continuados, afinal as atividades de apoio são essenciais e devem ocorrer de forma permanente. Como demonstrado nesses estudos, a necessidade desses serviços é imprescindível, pois uma eventual falta poderá prejudicar o bom andamento das atividades relatadas, comprometendo o funcionamento regular das urnas eletrônicas.

5.3.2 O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos 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.

5.3.2.1 Como se trata de um serviço essencial, e que não pode deixar de ser realizado sob pena de causar prejuízos ao TRE/RN, o contrato deverá prever a cláusula de prorrogação, pelo fato do 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.

5.5 Requisitos operacionais

5.5.1 A solução a ser adotada deve demandar mão de obra residente, com serviços prestados nos prédios da Justiça Eleitoral em Natal (Centro de Operações da Justiça Eleitoral - COJE do TRE/RN, situado na Rua da Torre, 534 – Tirol; Edifício-sede e Fórum Eleitoral da capital, situado à Av. Rui Barbosa, 215, Tirol, Natal-RN).

5.5.2 Como a solução demanda trabalho com mão de obra residente, uma vez que o objeto trata de serviços de Prestação de serviços comuns e continuados, com natureza de apoio administrativo, de conservação de urnas eletrônicas, prestados em caráter permanente, será adotada a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.5.3 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.

5.6 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, sobretudo se a mão de obra contratada for residente.

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 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 o Portal de Transparência do Governo Federal (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Cnep), devendo manter essa condição durante toda execução contratual.

5.11 Requisitos legais

5.11.1 A Resolução 20.771-TSE dispõe sobre os procedimentos de aceite, armazenamento, movimentação, manutenção e conservação de urnas eletrônicas e seus suprimentos.

5.11.2 O Decreto 9.507/2018 que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços da administração pública federal direta.

5.11.3 Da mesma forma, a Resolução TSE nº 23.702/2022 dispõe sobre a política de governança das contratações no âmbito da Justiça Eleitoral.

5.11.4 De acordo com o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e a IN 05/2017 – SEGES /MPDG, de 26 de maio de 2017, a contratação do serviço em tela vai ao encontro da necessidade da administração em atender os membros e servidores nas demandas específicas dos setores e servirá de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão (realização de eleições informatizadas), com isso, justifica-se a contratação sob o regime de execução indireta.

5.11.5 Além das normas citadas, deverá ser observado a jurisprudência do TCU e o TST sobre o tema. Deve ser privilegiada uma solução que evite a pessoalidade e subordinação jurídica entre o contratante e os profissionais terceirizados: *“Uma das diretrizes do Decreto 9.507/2018 é a premissa de que a administração pública federal contrata serviços, e não mão-de-obra, afastando qualquer possibilidade de vínculo empregatício, inclusive com vedações de reembolso de salários, pessoalidade e subordinação direta.”* (Acórdão TCU nº 307/2023 - Plenário). O TST também tem vários julgados sobre a temática, reconhecendo o vínculo empregatício entre o tomador dos serviços e o profissional terceirizado quando presentes os elementos fático-jurídicos da relação de emprego muito embora o STF tenha afastado esse vínculo quando presente a Administração Pública, não deixando de considerar ilícita a terceirização quando presente a subordinação direta.

5.12 Requisitos quanto à prevenção e combate ao assédio.

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

5.13 Requisito de reserva de vagas para mulheres

5.13.1 A futura Contratada deverá observar, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres, considerando cada função do contrato. Caso o percentual estabelecido não seja observado, a Contratada deverá apresentar as devidas justificativas.

6. Levantamento de Mercado

6.1 Solução 1: Terceirização com mão de obra residente

6.1.1 Trata-se de contratação de profissionais, mediante empresa locadora de mão de obra, para atuarem de forma residente nos prédios da Justiça Eleitoral na capital, na prestação de auxílio à Seção de Urna Eletrônica-SUE nas atividades de conservação das urnas eletrônicas e seus suprimentos, além do apoio administrativo à logística e gestão das urnas eletrônicas e seus suprimentos, e atividades relacionadas às eleições.

6.1.2 A contratação de empresa especializada para alocação e gestão de postos de trabalho é entendida como sendo a solução mais adequada, tendo em vista que os profissionais a serem contratados deverão desempenhar não apenas as funções relacionadas à conservação das urnas, mas também aquelas de apoio à SUE, na logística e gerenciamento do parque de urnas e seus suprimentos (baterias, mídias, bobinas, peças, etc.) e apoio às eleições. Dentre as atividades desenvolvidas pelos profissionais, destacam-se: testes exaustivos nas urnas eletrônicas, a fim de identificar eventuais falhas; limpeza e formatação das urnas e mídias,

após as eleições; atualização do firmware e certificados das urnas, por meio de mídias disponibilizadas pelo TSE; recebimento e testes de aceite de novas urnas, para fins de efetivação dos equipamentos e atualização do parque; separação e identificação das urnas por pilhas/lotos, para fins de armazenamento; separação e identificação de urnas para remessa aos cartórios, para fins de eleições, simulados, etc.; alimentação de sistemas próprios da Justiça Eleitoral, para fins do controle das atividades com urnas; auxílio aos treinamentos diversos envolvendo urnas, feitos pela Seção de Urna Eletrônica; controle de peças e materiais utilizados pelas urnas e seus suprimentos; preparação/carga dos aplicativos das urnas, para realização das eleições (ordinárias, suplementares, comunitárias, etc.); apoio no controle de versões do ecossistemas das urnas, para fins de atualização sempre que forem disponibilizadas novas versões pelo TSE; recarga das baterias internas e externas utilizadas pelas urnas, para fins de manutenção do quantitativo necessário para uso nas eleições; separação e preparação das urnas, peças e suprimentos para devolução ao TSE, para fins de descarte ecológico; dentre outras.

6.1.3 Historicamente, esse tipo de contratação tem se mostrado a melhor solução, mostrando-se uma boa prática desde 2015, em razão da excelente avaliação e baixo número de urnas que apresentam defeitos durante as eleições.

6.1.4 Além disso, verificou-se que outros Regionais também adotam esse modelo de solução, a exemplo dos TRE/TO, TRE/MT e TRE/RO, dentre outros.

6.1.5 Dessa forma, a não realização da contratação, implica em elevar o risco de indisponibilidade das Urnas Eletrônicas para as atividades envolvendo esses equipamentos, inclusive as eleições, com impacto, portanto, nas atividades finalísticas do TRE/RN.

6.1.6 Assim, a prática mais efetiva e eficiente, para atender à demanda em estudo, é a contratação de serviços de auxiliares por meio de alocação de postos de trabalho, mensurados em 6 (seis) postos, sendo um responsável pelas atividades relacionadas à coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa, responsável pela distribuição de tarefas, controle da folha de ponto e presença dos demais profissionais contratados, dentre outras atividades a serem especificadas oportunamente, considerando o total de bens que compõem o parque de urnas eletrônicas deste regional.

6.1.7 Para efeito de cálculo das atividades, deve-se levar em conta que o TRE/RN dispõe atualmente de 45.498 equipamentos/materiais, entre urnas, baterias e mídias, que precisam ser submetidos regularmente a procedimentos de limpeza, conservação, manutenção preventiva (por meio da realização de testes dos equipamentos) e recarga das baterias, o que significa dizer que a cada 04 meses, é necessário que cada um dos 6 (seis) profissionais contratados entregue uma quantidade de 7.583 urnas/baterias/mídias limpas, testadas e submetidas a procedimentos de recarga e conservação, de modo que cada profissional precisa dar conta de um total mensal de 1.895 equipamentos/suprimentos, ou 94 equipamentos /suprimentos ao dia, conforme cálculos a seguir, em meio às demais atividades que se encontram sob responsabilidade da SUE, tais como: realização de simulados visando testar os sistemas eleitorais, treinamentos, preparação de urnas para eleições diversas (ordinárias, suplementares e comunitárias), aceite de novas urnas e suprimentos, dentre outras.

Cálculos das atividades, com base nos quantitativos de urnas/suprimento e profissionais disponíveis:

Total de equipamentos (urnas, mídias, suprimentos): 45.498. Quantidade de profissionais a ser contratada: 6. Período das atividades de conservação: ciclos quadrimestrais

Dessa forma, tem-se:

$A = 45.498 / 6 = 7.583$, onde $A = 7.583$ corresponde ao total de equipamentos por profissionais, a ser submetida a atividades quadrimestrais.

$B = A / 4 \text{ meses} = 7.583 / 4 = 1.895$, onde $B = 1.895$ corresponde à quantidade de equipamentos que cada profissional deve dar conta mensalmente.

Se considerar que o mês tem aproximadamente 20 dias úteis, chega-se ao quantitativo diário de 94 equipamentos/dia, conforme abaixo:

$C = 1.895 / 20 = 94$, onde:

$C = 94$ corresponde à quantidade de equipamentos, entre urnas, baterias, mídias e outros suprimentos, que precisam passar por atividade diária de conservação e manutenção preventiva.

6.1.8 Os serviços a serem prestados são considerados comuns, para fins de pregão, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, serão executados por período determinado e com dedicação exclusiva de mão de obra residente.

6.1.9 Tais serviços são, ainda, de natureza contínua, pois visam atender às necessidades permanentes do TRE/RN. A prestação do serviço deverá ser efetuada nas dependências da Justiça Eleitoral/RN.

6.2 Vantagens

6.2.1 Considerando as necessidades expostas nestes estudos, todas de caráter permanente, a solução que envolva terceirização com mão de obra residente traz a evidente vantagem de manter o profissional à disposição em tempo real para auxílio na execução dos serviços contratados.

6.2.2 Outra vantagem é que haverá interação em tempo real entre os servidores e os profissionais terceirizados, ou seja, a troca de experiências será contínua favorecendo a eficiência dos serviços a serem executados.

6.2.3 O valor a ser pago pelo TRE/RN, caso seja adotada essa solução, está dentro da previsão orçamentária indicada no subitem 5.1.1.

6.3 Desvantagens

6.3.1 As desvantagens para essa solução são as mesmas que envolvem qualquer contratação com terceirização de mão de obra residente, sobretudo a baixa qualificação de algumas empresas prestadoras de serviços que vêm contratando com o Poder Público.

6.3.2 Uma dificuldade com esse tipo de contratação é a possibilidade de judicialização por parte dos colaboradores quando ocorrem atrasos no pagamento das verbas trabalhistas por parte da empresa terceirizada.

6.3.3 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.

6.3.4 Além disso, há de se 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.

6.3.5 Um risco que não pode deixar de ser mapeado é o de desvio de função, já que o profissional irá trabalhar auxiliando os servidores da unidade, o que pode caracterizar alguns elementos da relação de emprego como a pessoalidade e a subordinação. Portanto, todas as atividades a serem executadas na terceirização deverão ser bem definidas em contrato para minimizar os riscos, em conformidade com o disposto na IN nº 05/2017 - SEGES/MPDG.

6.3.6 Há de ser citado, ainda, o risco de rotatividade que pode ocorrer com os profissionais terceirizados, em busca de melhores condições de emprego e salário, quer seja na iniciativa privada quer em aprovação em concursos públicos.

6.4 Custo estimado

6.4.1 A CCT registrada no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE sob o número RN000035 /2023 contempla o acordo firmado entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Limpeza Urbana Pública e Privada do RN e o Sindicato dos Trabalhadores Asseio, Conservação, Higienização e Limpeza Urbana do RN.

6.4.2 A CCT citada no subitem anterior encontrava-se em vigência até 31 de dezembro de 2023. Todavia, uma vez que não houve publicação de nova CCT para o ano 2024, para efeito destes estudos técnicos preliminares, serão considerados os valores acima, que poderão sofrer reajustes em 2024 e 2025, a depender da entidade representante da categoria.

6.4.3 Para fins das atividades a serem executadas no contrato, o profissional deverá ser contratado como Auxiliar de Escritório, previsto na Cláusula Terceira - Grupo IV da referida CCT.

6.4.4 Com relação ao salário a ser pago ao profissional, segue na tabela abaixo os valores adotados na CCT especificada no item 6.4.1:

Cargo	Salário (integral)	Custo estimado (Fator k = 2,3)
Auxiliar de escritório	R\$ 2.022,47	R\$ 4.651,68
Auxiliar de escritório com atividade adicional de coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa.	R\$ 2.528,09 (R\$ 2.022,47 + 505,62 ref. adicional 25%)	R\$ 5.814,06

6.4.5 Conforme tabela anterior, os valores a serem pagos à contratada, pela prestação de serviços de 01 (um) posto de trabalho ocupado por profissional Auxiliar de Escritório e 01 (um) posto de trabalho ocupado pelo profissional que acumulará as funções desempenhadas pelos demais com as atividades de coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa, serão, respectivamente, de R\$ 4.651,68 e R\$ 5.814,06 mensais. Lembrando que os referidos valores tratam-se de estimativas baseadas no fator k, que corresponde ao índice de relação entre o valor total a ser pago à contratada e o salário do profissional (para esse caso foi adotado o fator k de 2,3).

6.5 Solução 2: Terceirização com mão de obra não residente

6.5.1 Trata-se de contratação de empresa de terceirização que não demanda mão de obra exclusiva, cujos serviços poderiam ser fornecidos por qualquer funcionário que viesse a ser disponibilizado pela empresa, mediante as necessidades do TRE/RN.

6.6 Vantagens

6.6.1 Risco praticamente inexistente de demandas judiciais em matéria trabalhista, já que nessa solução não há mão de obra residente.

6.6.2. Risco mínimo de falta de profissional para atender às demandas, uma vez que a contratada deverá manter os profissionais em seu quadro e disponibilizar a mão de obra necessária para atender às demandas da contratante sempre que fosse solicitada.

6.7 Desvantagens

6.7.1 Uma vez que as atividades consistem em operações rotineiras e com frequência diária, a contratação de profissionais não residentes pode não se mostrar viável para execução dos serviços, em face do elevado risco de rotatividade de profissionais, o que implicaria em necessidade constante de treinamento e repasse de orientações acerca dos procedimentos com as urnas eletrônicas e seus primentos, conhecimentos necessários para a atuação dos profissionais.

6.7.2 Dessa forma, contratar mão de obra não residente, para atividades que ocorrem diária e rotineiramente, implica em elevado risco de comprometer a Seção de Urna Eletrônica - SUE com o recebimento diário de novo(s) profissional(is), impactando assim não apenas na necessidade diária de repasse de orientações e conhecimentos fundamentais para a execução das atividades, mas também em utilização de parte do tempo que deveria ser usado nas atividades em si, passaria a ser utilizado para os constantes treinamentos.

6.7.3 Além disso, a execução das atividades requer certa experiência por parte dos profissionais envolvidos, para que se alcance um melhor desempenho. A falta de experiência certamente traria um grande impacto nos resultados pretendidos, atingindo diretamente o nível de eficiência pretendido ao final de cada ciclo de testes das urnas, o que poderia comprometer não apenas o cronograma de execução, mas também a entrega das urnas para as eleições.

6.7.4 Não obstante, como as atividades se desenvolvem em prédio da Justiça Eleitoral, é necessário ocorrer previamente o cadastramento dos profissionais, para assegurar o acesso dos mesmos às dependências do Centro de Operações da Justiça Eleitoral - COJE; Nesse caso, o risco de elevada rotatividade poderia impactar no acesso do pessoal envolvido, e consequentemente nas atividades a serem desenvolvidas, em razão da necessidade de informação prévia por parte da contratante, quanto aos dados dos funcionários envolvidos e consequente liberação da portaria.

6.7.5 Portanto, a solução com mão de obra não residente se mostra mais interessante para serviços de caráter pontual, não rotineiros e diários, o que não é o objeto destes estudos.

6.8 Definição da solução mais viável

6.8.1 Para fins de definição da solução mais viável, foram estabelecidos alguns riscos/critérios, considerados essenciais, que poderiam comprometer um melhor desenvolvimento das atividades e consequente o melhor alcance dos objetivos pretendidos: (1) elevado risco de rotatividade dos profissionais; (2) necessidade de treinamentos constantes a cada novo profissional apresentado; (3) comprometimento de tempo por parte dos servidores da unidade envolvida, para recepção de novos profissionais e repasse de orientações; (4) impacto no

tempo necessário para o desenvolvimento das atividades, haja vista que parte do tempo seria utilizado para treinamento; (5) falta de experiência por parte dos novos profissionais; (6) impacto nas atividades relacionadas à segurança/acesso ao local de trabalho.

6.8.1.1 A terceirização com mão de obra residente adotando-se a solução 1, com mão de obra residente, mostra-se a mais viável para o presente objeto, quando comparada à solução 2 (mão de obra não residente) uma vez que impactaria diretamente nos riscos apresentados no item acima, reduzindo-os consideravelmente.

6.8.2 Com relação à possibilidade da contratação, inicialmente é importante abordar que o Decreto 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.”

6.8.2.1 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.

6.8.2.2 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 e III 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.

6.8.2.3. Com relação ao inciso IV, há de se dar maior destaque, pois envolve a categoria profissional que irá executar os serviços terceirizados.

6.8.2.4 Com relação à categoria profissional responsável pela execução dos serviços, chega-se à opção de Auxiliar de Escritório, já que essa categoria possui atribuições compatíveis com serviços de auxílio à Seção de Urna Eletrônica-SUE nas atividades de conservação, gestão e logística das urnas eletrônicas e suprimentos e apoio às eleições. Não obstante, cumpre dizer que desde 2015 vem sendo adotada essa solução, por meio dos contratos 35/2015 (PAE 5708

/2015) e 69/2020 (PAE 6838/2020), para as atividades de auxílio à SUE na manutenção preventiva das urnas (por meio de testes operacionais automatizados) e apoio às eleições.

6.8.2.5 As atribuições gerais do auxiliar de escritório estão elencadas no sistema do Código Brasileiro de Ocupações - CBO do Ministério do Trabalho e Emprego, de onde se extrai a descrição sumária a seguir:

“Executam serviços de apoio nas áreas de (...), administração, (...) e logística; (...) tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.(...).”

6.8.2.6 Dessa forma percebe-se que as atribuições do auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e apoio às eleições se assemelham às atribuições do Auxiliar de Escritório, pois são atividades de apoio à administração e logística das urnas eletrônicas e todas as atividades inerentes, como apoio às atividades de controle de urnas e seus suprimentos, logística de remessa/recolhimento das urnas, utilização de sistemas de controle, conservação das urnas, apoio às eleições, dentre outras.

6.8.2.7 Além disso, a CCT RN000035/2023, através da cláusula terceira, § 3º, traz que:

Parágrafo Terceiro: As Funções não específicas das Atividades de Asseio, Conservação, Higienização e Limpeza, citadas neste Caput, deverão obedecer a preponderância do contrato de prestação de serviços.

6.8.2.8 Os serviços aqui requeridos são, portanto, de apoio/auxílio na área de conservação, administração, logística e apoio às eleições, devendo ser executados de forma rotineira com baixa/média complexidade, não fugindo das atribuições que poderão ser executadas pelos profissionais.

7. Descrição da solução como um todo

7.1 A solução encontrada é a contratação do serviço de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e apoio às eleições, para atuar no apoio às atividades da Seção de Urna Eletrônica-SUE, no que diz respeito ao controle, recebimento e aceite, logística e manutenção preventiva das urnas eletrônicas (por meio de testes operacionais automatizados), em caráter residente e continuado, mediante alocação de postos de trabalho com dedicação exclusiva, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.2 A categoria profissional de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e apoio às eleições não está catalogada, especificamente, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, porém, as atividades que serão exercidas são similares às de Auxiliar de Escritório, CBO 4110-05, cujas atividades incluem, dentre outras, as seguintes: executar serviços de apoio nas áreas de administração e logística; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento referente aos mesmos, dentre outras.

7.3 Nessa solução a prestação dos serviços é realizada de forma contínua, ou seja, sem a sua interrupção que poderia ocasionar prejuízos às atividades de conservação e funcionamento nas urnas eletrônicas.

7.4 Pelas razões expostas nestes estudos, a contratação deverá ser de serviço contínuo, com prorrogações sucessivas de acordo com o disposto na Lei nº 14.133/2021, totalizando no máximo 10 (dez) anos de contrato.

7.4.1 O prazo inicial da vigência contratual será de 05 (cinco) anos, prorrogável por até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5 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 sem gerar incerteza quanto ao valor a ser ofertado e posteriormente pago.

7.6 Diante da necessidade de prover o serviço de conservação de urnas eletrônicas e da demanda contínua existente, está sendo proposta a inclusão de posto de trabalho fixo, diurno, com 44 horas semanais.

7.6.1 Considerando algumas incertezas quanto ao volume de demanda e também da sua sazonalidade, será proposto um item com pacotes de serviços adicionais.

7.7 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.

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

7.7.1.1 Sugere-se a adoção da convenção coletiva do trabalho - CCT citada no item 6.4.1, mas a empresa participante poderá indicar em sua planilha de custos e formação de preços a CCT utilizada de base para a elaboração.

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

7.7.3 Na fase de habilitação técnica, a licitante 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 IN nº 05/2017 - SEGES/MPDG.

7.8 O uso de uniforme é obrigatório, que deverá ser fornecido pela contratada. Será necessário também o uso de crachá com foto, para fins de identificação.

7.8.1 Não há previsão de uso de EPI na NR-6 do Ministério do Trabalho para a categoria profissional auxiliar de escritório e em relação às atividades que serão executadas.

7.9 Os auxiliares de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e apoio às eleições deverão atender aos seguintes requisitos, a serem comprovados mediante a documentação a seguir:

7.9.1 Comprovação de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelo MEC para fins de contratação do profissional terceirizado.

7.9.2 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses com atividades relacionadas à conservação de urna eletrônica e apoio às eleições ou trabalho administrativo como auxiliar de escritório ou superior.

7.9.3 Cópia de documento oficial com foto que comprove ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

7.9.4 Comprovar idoneidade moral, através de certidões negativas junto à Justiça Civil e Criminal dos lugares onde o empregado residiu nos últimos cinco anos.

7.9.5 Certidão do cartório eleitoral respectivo comprovando não ser filiado a partido político.

7.9.6 Declaração do profissional de não exercer atividade político-partidária no período da contratação.

7.9.7 Declaração do profissional de que não é estagiário ou afins, servidor público, empregado que possua vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal, bem como, que não é cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.

7.10 Sem prejuízo dos requisitos estabelecidos no item anterior, os profissionais deverão:

5.10.1 Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar qualidade exigida para os serviços desempenhados.

7.10.2 Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho.

7.10.3. Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios mantendo-os em bom estado de conservação.

7.10.4. Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e nas orientações recebidas.

7.10.5. Demonstrar controle emocional e capacidade para enfrentar e/ou solucionar situações de emergência.

7.10.6. Demonstrar senso de responsabilidade.

7.10.7. Sempre que houver necessidade de se ausentar do seu posto, mesmo que por motivo de trabalho, deverá informar ao Fiscal do Contrato ou autoridade por ele designada, recebendo a devida autorização para sua ausência.

7.10.8. Agir com ética profissional.

7.10.9. Não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais.

7.10.10. Tratar as pessoas com educação e cordialidade.

7.10.11. Demonstrar espírito de equipe.

7.10.12. Acatar as orientações da Justiça Eleitoral, executando o planejamento de trabalho constante do contrato ou determinado pela unidade competente.

7.10.13. Comunicar-se com clareza.

7.10.14. Trajar o uniforme/identificação durante a jornada de serviço.

7.10.15. Comparecer ao seu posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso ao Tribunal, no momento de sua entrada e saída do Tribunal.

7.10.16. Utilizar o telefone e computador exclusivamente para o serviço eleitoral.

7.10.17. Evitar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade.

7.10.18. Depositar seletivamente o lixo, de acordo com as orientações do Programa Socioambiental do TRE-RN.

7.10.19. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA.

7.10.20 Cumprir jornada de trabalho de 44h semanais, sendo 9h diárias de segunda a quinta-feira e 8h às sextas-feiras, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço, haja vista a elevada necessidade de serviço permanente.

7.11 Os serviços serão prestados no horário das 7h às 19h00, com atendimento ininterrupto, de segunda a sexta-feira, devendo ser mantido pessoal suficiente para atendimento às demandas diárias, respeitada a carga horária máxima de 44 horas semanais.

7.12 Caso haja necessidade do CONTRATANTE, os serviços poderão ser prestados de segunda a sábado, observando a carga horária máxima citada no subitem anterior.

7.12.1 O CONTRATANTE poderá alterar o horário da prestação dos serviços, para atender a sua demanda, comunicando previamente à CONTRATADA.

7.12.2 Quando o CONTRATANTE não utilizar os serviços aos sábados, a jornada de trabalho diária dos profissionais a serem disponibilizados pela empresa será de segunda a quinta, de 9 (nove) horas, e sexta, de 8 (oito) horas, não computando nesse período o intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso, desde que a CONTRATADA apresente, ao CONTRATANTE, a documentação autorizativa para compensação, prevista na legislação e jurisprudência trabalhista vigente. Na impossibilidade legal de ultrapassar a jornada diária de 8 (oito) horas, não computando o intervalo acima referido, as 4 (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados.

7.12.3 Não havendo necessidade do CONTRATANTE da prestação dos serviços aos sábados e nem sendo possível a diluição das horas durante a semana, a CONTRATADA fica obrigada a compensar as horas de prestação de serviços faltantes com um profissional equivalente, até o final do mês subsequente ao da ocorrência.

7.12.4 O CONTRATANTE, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, poderá dispensar os serviços da CONTRATADA, em razão de feriados exclusivos do Poder Judiciário, recesso e "pontes" de feriado e final de semana. Caso haja necessidade de compensação, o CONTRATANTE fará uma solicitação formal e os serviços serão prestados em dias úteis, das 6h às 20h00, dentro do prazo de 1 ano, contado a partir do 1º dia após a citada dispensa.

7.12.5 Caso a CONTRATADA for empregar o sistema de Banco de Horas para cumprir o disposto no subitem anterior, deverá apresentar, ao CONTRATANTE, a documentação autorizativa para utilização desse sistema, prevista na legislação e jurisprudência trabalhista em vigor.

7.12.6 A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido o quantitativo determinado no subitem 8.3.1.

7.12.7 As horas de prestação dos serviços colocadas à disposição deste Tribunal, excedentes das mencionadas no subitem 7.12.2 somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente.

7.13 O CONTRATANTE poderá solicitar a execução de serviços adicionais, na forma de pacotes, conforme itens 9.2.2.1 a 9.2.2.6, os quais poderão ser realizados em dias úteis, sábados ou domingos. Esses serviços serão requisitados à CONTRATADA pela fiscalização do contrato observando-se o prazo de 48 horas de antecedência.

7.13.1 O CONTRATANTE não fica obrigado a realizar a quantidade prevista nos itens 9.2.2.1 a 9.2.2.6. A utilização dos pacotes de serviços será de acordo com a necessidade do CONTRATANTE.

7.14 Caberá ao(s) fiscal(is) do contrato e aos servidores lotados na Seção de Urna Eletrônica - SUE treinar os profissionais terceirizados na operacionalização dos sistemas informatizados necessários para a execução dos serviços.

7.15 As atividades a serem executadas pelos profissionais terceirizados serão melhor detalhadas no Termo de Referência. Essas atividades deverão ser de auxílio à conservação, logística e administração do parque de urnas do TRENER e apoio às eleições, e seguirão as diretrizes abaixo:

7.15.1 Identificação, separação, organização e coleta dos patrimônios de urnas eletrônicas e materiais correlatos (mídias, lacres e suprimentos utilizadas pelas urnas, etc.), visando sua distribuição às zonas eleitorais, para uso em eleições (oficiais, não oficiais e suplementares), simulados, campanha de esclarecimento do voto eletrônico e treinamento de mesários e supervisores, dentre outros, de acordo com as instruções recebidas.

7.15.2 Auxílio na realização de nivelamento técnico aos profissionais envolvidos nas eleições, quando necessário.

7.15.3 Verificação do estado funcional das urnas, através dos testes automatizados, visando seu remanejamento para a manutenção ou outros locais de armazenamento/utilização, inclusive zonas eleitorais.

7.15.4 Recepção, conferência e armazenamento das urnas eletrônicas no Centro de Operações da Justiça Eleitoral - COJE, após a finalização dos eventos (eleições, simulados, campanhas de esclarecimento, treinamento de mesários e supervisores, etc.).

7.15.5 Apoio às atividades relacionadas à preparação de urnas eletrônicas para as eleições (oficial e não oficial), no Centro de Operações da Justiça Eleitoral, compreendendo: controle, substituição e separação, para fins de manutenção dos equipamentos que apresentarem defeito durante o evento, além da carga dos programas, testes pós-carga e organização das urnas, de acordo com as zonas/rotas a que se destinam.

7.15.6 Manutenção preventiva das urnas, por meio da submissão a testes operacionais realizados de forma automática por até 6 horas, a fim de identificar, preventivamente, falhas que possam afetar o funcionamento.

7.15.7 Recarga das baterias internas.

7.15.8 Atualização de sistemas internos e de segurança das urnas (Firmware, Kernell e UENUX).

7.15.9 Armazenamento das urnas operacionais, após os testes.

7.15.10 Separação e encaminhamento das urnas não operacionais, para fins de conserto, que ocorrerá por meio de mão de obra técnica especializada, fornecida pelo TSE, por meio de contrato próprio junto às empresas fabricantes das urnas, responsáveis pela manutenção corretiva (troca de peças internas e consertos diversos).

7.15.11 Auxiliar os servidores da Seção de Urnas Eletrônicas-SUE na remessa/recebimento de urnas eletrônicas e seus suprimentos, realizando atividades de conferência dos patrimônios, vistoria dos equipamentos e seus suprimentos, além da separação dos mesmos por zona/rota /lote.

7.15.12 Auxiliar na organização e armazenamento das urnas e seus suprimentos no Centro de Operações da Justiça Eleitoral-COJE, separando em pilhas/lotes.

7.15.13 Coletar informações patrimoniais das urnas eletrônicas, quando necessário.

7.15.14 Organizar, contar, limpar, formatar e catalogar mídias e suprimentos de urna eletrônica.

7.15.15 Transportar as urnas de seus locais de armazenamento para as bancadas.

7.15.16 Desembalar as urnas eletrônicas para realização dos testes automatizados, a fim de verificar o seu estado de funcionamento.

7.15.17 Promover a limpeza, remoção dos lacres e retirada das mídias dos drives externos (Cartão de memória, Mídia de Aplicação e Memória de resultado) das urnas eletrônicas.

7.15.18 Substituir/repor os suprimentos externos faltantes ou danificados das urnas eletrônicas (suprimentos que podem ser substituídos/reposados sem a necessidade de abertura do equipamento).

7.15.19 Colocar as urnas na tomada a fim de recarregar as baterias internas ou externas.

7.15.20 Ligar as urnas eletrônicas e iniciar o sistema de testes exaustivos do TSE, que desencadeará os testes dos componentes de forma automatizada.

7.15.21 Verificar se o teclado da urna e demais componentes externos estão funcionando.

7.15.22 Preencher os formulários de acompanhamento da situação das urnas, inclusive o da embalagem.

7.15.23 Embalar as urnas eletrônicas e separar as que apresentarem problemas técnicos, a fim de serem encaminhadas para manutenção pela empresa responsável e encaminhar as demais para os seus respectivos locais de armazenamento.

7.15.24 Após a realização dos testes automatizados e preenchimento dos formulários próprios para acompanhamento do estado das urnas, inserir, em sistema específico, os dados sobre a situação de cada uma, indicando se estão operacionais ou defeituosas, bem como indicando o defeito, quando for o caso.

7.15.25 Ligar as urnas novas, a fim de iniciar os testes automatizados, e imprimir o relatório emitido pela urna, com vistas a subsidiar o aceite nos sistemas do TSE, que será feito pela SUE.

7.15.26 Auxiliar a SUE nas atividades de separação e controle das urnas eletrônicas e materiais correlatos, com vistas à devolução ao TSE, para fins de descarte.

7.15.27 Executar outras tarefas de apoio compatíveis com as suas atribuições.

7.15.28 O profissional que acumulará as funções desempenhadas pelos demais com as atividades de coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa desempenhará as atividades descritas acima, como também as que seguem:

7.15.28.1 Implantar, de forma adequada, a distribuição das tarefas, planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

7.15.28.2 Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado, atentando para os detalhes de higiene pessoal e de higiene das roupas, promovendo, junto à CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos.

7.15.28.3 Manter a ordem, a disciplina, o respeito, junto a todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir.

7.15.28.4 Não permitir que os empregados da CONTRATADA se dirijam a qualquer autoridade, para tratar de assuntos não relacionados ao serviço.

7.15.28.5 Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares.

7.15.28.6 Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da CONTRATADA, procurando dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

7.15.28.7 Fazer o controle das folhas de ponto e presença dos profissionais da CONTRATADA, acompanhando, diariamente, seu correto preenchimento.

7.15.28.8 Manter uma atitude de respeito e cortesia, evitando atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou pessoas em geral, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao setor de fiscalização do CONTRATANTE.

7.15.28.9 Auxiliar no atendimento aos clientes internos e externos ao TRE/RN.

7.15.28.10 Executar suas atividades de forma integrada com as da Seção de Urna Eletrônica-SUE.

7.15.28.11 Executar suas atividades por meio dos equipamentos disponibilizados pelo TRE /RN, além dos sistemas e recursos informatizados.

7.15.28.12 Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições na área de conservação de urnas eletrônicas e apoio às eleições.

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 Por fim, o TRE/RN, como qualquer outra instituição pública ou privada, não pode prescindir dos serviços terceirizados, indispensável 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 estabelecido leva em consideração as necessidades dos serviços elencados no item 7.15 e o total de equipamentos atualmente mantidos por este TRE RN, entre urnas eletrônicas, baterias e mídias, que necessitam de manutenção preventiva, recarga e conservação periódica. Além disso, considera também as inúmeras outras atividades que são desenvolvidas pela Seção de Urna Eletrônica-SUE, como recebimento de novas urnas e suprimentos, remessa de urnas e suprimentos para cartórios eleitorais, apoio aos simulados, apoio aos diversos treinamentos realizados com urna eletrônica (treinamento de mesários, servidores, pessoal de suporte, etc.), devolução de urnas ao TSE (para fins de descarte ecológico), dentre outras.

8.2 Dessa forma, no que diz respeito especificamente ao cunho preventivo das atividades ligadas às urnas eletrônicas (manutenção preventiva por meio de testes operacionais automatizados) e à conservação, importa dizer que atualmente o TRERN dispõe de um parque de 45.498 urnas e suprimentos, entre urnas, mídias e baterias, que precisam ser submetidos regularmente a procedimentos de limpeza, conservação, testes de funcionamento, recarga (no caso das baterias), atualização de sistemas, certificados de urna e substituição de peças externas danificadas (no caso das urnas eletrônicas), dentre outros, o que significa dizer que, a cada 4 meses, cada um dos 6 (seis) profissionais que auxiliam a Seção de Urna Eletrônica-SUE é responsável por manter operacional um total de 1.895 urnas/suprimentos, o que corresponde a uma média de 94 equipamentos ao mês, conforme demonstrado no item 6.1.7.

8.3 Com a contratação do serviço de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e apoio às eleições em caráter residente e continuado, mediante alocação de postos de trabalho com dedicação exclusiva, os terceirizados serão lotados na Seção de Urna Eletrônica - SUE, com os seguintes quantitativos:

8.3.1 06 (seis) auxiliares de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e apoio às eleições, sendo um deles acumulando as funções de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições com as atividades de coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa, para atuar na gestão da equipe.

8.3.2 O valor médio estimado mensal ficaria em R\$ 29.072,46 (R\$ 23.258,40 + R\$ 5.814,06), onde: R\$ 23.258,40 corresponde ao custo dos 5 (cinco) auxiliares e R\$ 5.814,06 ao custo do profissional que acumulará as funções de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições com as atividades de coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa.

8.4 Dessa forma, propõe-se a contratação de 6 (seis) funcionários terceirizados, sendo um deles acumulando a função de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas

eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições com as atividades de coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa, com 25% (vinte e cinco por cento) a mais na sua remuneração, em razão do acúmulo de atividades. Os 25% a mais se faz necessário em razão do acúmulo entre as funções, já que, além de atuar no auxílio das atividades da Seção de Urna Eletrônica-SUE, também atuará na coordenação/supervisão /orientação da equipe contratada e comunicação com a empresa.

8.4.1 O profissional que acumulará as funções irá coordenar a equipe, orientar as atividades dos demais profissionais e manter comunicação com a empresa, conforme as necessidades. Também deverá avaliar se os serviços solicitados estão de acordo com o previsto em contrato, dirigindo-se ao fiscal em caso de necessidade. Será responsável também por representar a empresa contratada nas questões técnicas atinentes aos serviços executados.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.779.354,92

9.1 Para fins de definição do valor estimado da contratação, adotar-se-á a CCT definida no subitem 6.4.1.

Memória de Cálculo

9.2 Para o cálculo do valor estimado preliminar, adotando-se a CCT RN000035/2023 como parâmetro, com o fator de multiplicação também estimado em 2,3 (também conhecido como fator k) a ser aplicado ao salário, teremos como valor estimado a ser pago pelo TRE/RN por mês para 1 profissional (Auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições) de R\$ 4.651,68 (quatro mil, seiscentos e cinquenta e um reais e sessenta e oito centavos), e de R\$ 5.814,06 (cinco mil, oitocentos e quatorze reais e seis centavos) para o profissional que acumulará a função de Auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições com a coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa, ambos para a jornada de trabalho de 44 horas semanais (220 horas mensais).

9.2.1 Considerando os valores acima e o quantitativo de 06 (seis) Auxiliares de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições, sendo um deles acumulando as atividades com a coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa, o valor estimado mensal, em período não eleitoral (sem o acionamento de pacotes), ficaria em R\$ 29.072,46 (vinte e nove mil, setenta e dois reais e quarenta e seis centavos) resultando no valor anual estimado de R\$ 348.869,52 (trezentos e quarenta e oito mil, oitocentos e sessenta e nove reais e cinquenta e dois centavos), valor acima do que está previsto no PCA.

9.2.2 Considerando a necessidade de serviços adicionais, especialmente em anos eleitorais, também é necessária a inclusão de pacotes, conforme a seguir:

9.2.2.1 Pacote 1 - 25 (vinte e cinco) pacotes para atividades de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições nas dependências dos imóveis da Justiça Eleitoral da Capital, durante 8 horas, aos sábados, com o emprego de 01 (um) auxiliar. Valor R\$ 5.814,00

9.2.2.2 Pacote 02 - 05 (cinco) pacotes para atividades do profissional que acumulará as auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às

eleições com a coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa, nos imóveis da Justiça Eleitoral da Capital, durante 8 horas, aos sábados, com o emprego de 01 (um) supervisor. Valor R\$ 1.454,00.

9.2.2.3 Pacote 03 - 10 (dez) pacotes para atividades de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições nas dependências dos imóveis da Justiça Eleitoral da Capital, durante 8 horas, aos domingos e feriados, com o emprego de 01 (um) auxiliar. Valor R\$ 3.100,80.

9.2.2.4 Pacote 04 - 02 (dois) pacotes para atividades do profissional que acumulará as funções de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições com a coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa, nos imóveis da Justiça Eleitoral da Capital, durante 8 horas, aos domingos e feriados, com o emprego de 01 (um) supervisor. Valor R\$ 775,36.

9.2.2.5 Pacote 05 - 175 (cento e setenta e cinco) pacotes para atividade de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições nas dependências dos imóveis da Justiça Eleitoral da Capital, durante 1 hora, de segunda a sexta, com o emprego de 01 (um) auxiliar. Valor R\$ 5.087,25.

9.2.2.6 Pacote 06 - 35 (trinta e cinco) pacotes para atividades do profissional que acumulará as funções de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições com a coordenação da equipe, orientação das atividades e comunicação com a empresa, nos imóveis da Justiça Eleitoral da Capital, durante 1 hora, de segunda a sexta, com o emprego de 01 (um) supervisor. Valor R\$ 1.272,25.

9.2.3 Dessa forma, tomando-se por base a quantidade de profissionais, o valor mensal e o valor total dos pacotes de serviços adicionais, cujo acionamento será de acordo com a demanda de serviços, o valor total anual estimado para a contratação será de:

9.2.4 R\$ 348.869,52 (trezentos e quarenta e oito mil, oitocentos e sessenta e nove reais e cinquenta e dois centavos), para anos não eleitorais e, portanto, sem o acionamento de pacotes (valor acima do que está previsto no PCA).

9.2.5 R\$ 366.373,18 (trezentos e sessenta e seis mil, trezentos e setenta e três reais e dezoito centavos), para anos eleitorais, com possibilidade de acionamento de pacotes (valor acima do que está previsto no PCA).

9.2.6 De toda forma, ambos os valores dispostos nos itens 9.2.4 e 9.2.5 estão acima do previsto no PCA para 2025.

9.2.7 Como os pacotes são para acionamento eventual, conforme a necessidade, essa gestão orçamentária pode ser feita conforme o andamento da execução contratual.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1 Sugere-se que a contratação ocorra por agrupamento de itens, uma vez que serão 08 (oito) itens que apresentam a mesma categoria profissional e mesma jornada de trabalho para todos os profissionais, além das justificativas que seguem:

10.2 Serão 08 (oito) itens a serem contratados:

10.2.1 Prestação de serviço de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições (05 profissionais).

10.2.2 Prestação de serviço de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições acumulado com as atividades de coordenação e fiscalização da equipe, supervisão das atividades e comunicação com a empresa (01 profissional).

10.2.3 Pacote 01 - Equivalente à atividade de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições, durante 8 horas, aos sábados, com alocação de 01 (um) profissional (25 pacotes).

10.2.4 Pacote 02 - Equivalente à atividade de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições e de coordenação e fiscalização da equipe, supervisão das atividades e comunicação com a empresa, durante 8 horas, aos sábados, com alocação de 01 (um) profissional (05 pacotes).

10.2.5 Pacote 03 - Equivalente à atividade de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições, durante 8 horas, aos domingos e feriados, com alocação de 01 (um) profissional (10 pacotes).

10.2.6 Pacote 04 - Equivalente à atividade de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições e de coordenação e fiscalização da equipe, supervisão das atividades e comunicação com a empresa, durante 8 horas, aos domingos e feriados, com alocação de 01 (um) profissional (02 pacotes).

10.2.7 Pacote 05 - Equivalente à atividade de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições, durante 1 hora, de segunda a sexta, com alocação de 01 (um) profissional (175 pacotes).

10.2.8 Pacote 06 - Equivalente à atividade de auxiliar de conservação, logística e controle das urnas eletrônicas e seus suprimentos e apoio às eleições e de coordenação e fiscalização da equipe, supervisão das atividades e comunicação com a empresa, durante 1 hora, de segunda a sexta, com alocação de 01 (um) profissional (35 pacotes).

10.3 Caso a contratação ocorra sem agrupamento, é possível que até cinco empresas distintas possam ser contratadas. Daí decorrem inúmeros problemas, como a apresentação de profissionais diferentes para cada item a ser contratado, dificultando assim a continuidade dos serviços prestados, em razão da falta de experiência de cada profissional que possa ser apresentado. Não obstante, a gestão de vários contratos demandará um tempo maior por parte da fiscalização e Seção de Gestão de Contratos-SEGEC, dificultando as atividades de administração e impactando nas demais atividades da seção.

10.4 Além disso, para fins de apuração de responsabilidade, também facilita a contratação de uma empresa única, de modo a evitar que, em caso de necessidade de apuração, uma empresa fique atribuindo a outra os danos que eventualmente se precise apurar. Portanto, Dessa forma, a contratação de empresa única torna-se mais eficaz.

10.5 Soma-se a isso a possibilidade de oferta de valores mais atrativos, já que o agrupamento possibilitará alcançar um valor menor.

10.6 Por fim, existe a conveniência administrativa já que é mais eficiente gerir um contrato único que vários contratos com empresas distintas. Lembrando que o setor responsável pela

fiscalização – a Seção de Urna Eletrônica -SUE – já possui outros contratos sob sua responsabilidade.

10.7. Em relação aos pacotes de serviços adicionais, também convém que façam parte do agrupamento, pelas mesmas razões expostas.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1 Atualmente as atividades descritas no item 3 desses estudos são desenvolvidas por meio do Contrato 69/2020 (PAE 6838/2020).

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 SUE.POO_25.03.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1 Os serviços continuados de apoio à conservação das urnas eletrônicas e às eleições têm como benefício direto a manutenção do sistema eletrônico de votação, através da disponibilização de urnas eletrônicas em bom estado de funcionamento para utilização nas eleições, garantindo o cumprimento das atribuições institucionais.

13.2 Como o volume de urnas eletrônicas é muito grande, é necessária a conservação e verificação constante do funcionamento das mesmas, a fim de que sejam identificadas as que eventualmente apresentem defeito, para que sejam encaminhadas para manutenção, evitando assim risco e dano ao patrimônio, de modo que a contratação sugerida nestes Estudos se justificam também por essa razão.

13.3 Tendo em vista que a área de atuação dos terceirizados é específica na área de apoio às atividades com urnas eletrônicas, a contratação também se justifica pela melhor alocação dos recursos humanos da instituição.

13.4 Não se pode deixar de mencionar a geração de empregos que essa contratação proporcionará, já que serão contratados 06 (seis) profissionais, fora os pacotes de serviços adicionais. A sociedade terá retorno direto com a contratação aqui proposta com a fomentação do mercado local.

13.5 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 - 06 (seis) no total.

13.6 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 ao ambiente de trabalho, 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.

15.3.1 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

A Equipe de Planejamento da Contratação declara que a contratação sugerida nesses Estudos Técnicos Preliminares é viável, pois atende às necessidades do TRE/RN elencadas nestes estudos técnicos.

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](#).

DOUGLAS SANTOS

Técnico Judiciário



Assinou eletronicamente em 27/07/2024 às 13:08:22.

LUIS PANATIS LEITE DE PAIVA

Técnico Judiciário



Assinou eletronicamente em 29/07/2024 às 08:36:09.