

Estudo Técnico Preliminar 100/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 2178/2024

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 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. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Integrante Demandante	Helena de Araújo Jales Costa Padilha
Integrante Técnico (substituta)	Elizangela Isidoro da Silva
Integrante Administrativo	Ernesto Leça Pinto

4. Descrição da necessidade

4.1. O presente estudo tem o propósito de evidenciar e justificar a necessidade de contratação de uma solução que auxilie as atividades de suporte 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 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.

4.2. 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.

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

4.3.1 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;

4.3.2 Organizar documentos físicos e eletrônicos e arquivá-los quando for o caso;

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

4.3.4 Receber/entregar documentos, processos e materiais de expediente;

4.3.5 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).

4.3.6 Operar máquinas e equipamentos de escritório (computador, impressora, copiadora etc);

4.3.7 Atender às chamadas telefônicas e por meio de sistemas informatizados, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário de sua área de atuação;

4.3.8 Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos, sob a supervisão de servidor;

4.3.9 Digitalizar correspondências, processos e documentos oficiais de rotina;

4.3.10 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;

4.3.11 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.

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

4.3.13 Solicitar os materiais de consumo determinados pelo servidor responsável em sistema informatizado utilizado pelo Contratante;

4.3.14 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;

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

4.3.16 Preparar e entregar correspondências e malotes para expedição, assim como receber as correspondências e documentos e entregá-los ao destinatário;

4.3.17 Realizar o registro de informações em sistemas informatizados, que não configurem atividade exclusiva de servidores.

4.4. 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.

4.5. 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, notadamente quanto à criação de novos cargos ou a previsão de concurso público para reposição de vagas decorrentes da aposentadoria, 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.

4.6. 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.

4.7. 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."

4.8. 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.

4.9. 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, embora essenciais, 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.

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Requisitos orçamentários:

5.1.1 O valor previsto na Proposta Orçamentária 2024 para essa demanda é de R\$ 200.220,00 (duzentos mil, duzentos e vinte reais), referente ao ano de 2024;

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 Se a solução escolhida demandar mão de obra residente, a licitante deverá comprovar experiência mínima de 01 (um) 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, entre outras razões, devido a aposentadorias, e, de outra banda, a proximidade do novo pleito, em 2024;

5.3.2 O prazo de vigência do contrato poderá ser 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;

5.3.3 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, 215, 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 Centro de Operações da Justiça Eleitoral – COJE, situado na Rua da Torre, s/n, 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 44 horas semanais;

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.

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 SAOF: 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 ordinárias 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 requer a presença do funcionário terceirizado nas dependências físicas do TRE/RN. 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. 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 STIE com a central de serviços de TIC e que será adotada na contratação dos técnicos de contabilidade.

6.15. 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.

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

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

6.18. 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.

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

Justificativa e fundamento da solução apontada

6.20. 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.

6.21. 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.

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. 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.

6.23. 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.

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

6.24.1 Minimização de problemas com desvio de função, já que um dos profissionais atuará como supervisor e receberá as demandas que serão repassadas aos demais colaboradores;

6.24.2 Maior flexibilização, pois um mesmo profissional poderá atuar para mais de uma unidade;

6.24.3 A solução 2 não evita por completo a ociosidade, caso um profissional fique sem serviço. No modelo de central de serviços, essa ociosidade dificilmente vai existir, pois enquanto houver demanda, um colaborador poderá ser acionado.

6.24.4 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 técnica	Facilidade na fiscalização administrativa	Facilidade quanto ao método do cálculo para fins de pagamento	Risco de desvio de função	Risco de demanda trabalhista	Maior qualidade na execução dos serviços	TOTAL
Solução 1	2	3	1	3	3	1	13
Solução 2	3	3	3	1	1	3	14
Solução 3	3	3	3	2	2	2	15

7. Descrição da solução como um todo

7.1. Contratação de serviços de apoio administrativo, a ser prestada 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 inicial da vigência contratual será de 05 (cinco) anos. Há vantajosidade econômica quanto aos custos iniciais da Contratada que serão absorvidos durante todo esse prazo, gerando uma economia aos cofres do Contratante, diferentemente do que ocorreria se o contrato fosse celebrado pelo prazo de apenas 01 (um) ano, já que os custos iniciais seriam idênticos e absorvidos em prazo inferior.

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 44 horas semanais, podendo reduzir para 40 (quarenta) horas, desde que expressamente determinado pela norma coletiva de trabalho correspondente.

7.5. Não há necessidade de pacotes de serviços adicionais.

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 (conforme jurisprudência do TCU), mas a empresa participante deverá indicar em sua planilha de custos e formação de preços a CCT que serviu 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, 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. Será necessário o uso de uniforme padronizado, e crachá com foto para fins de identificação.

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

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

7.10.1 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;

7.10.2 Organizar documentos físicos e eletrônicos e arquivá-los quando for o caso;

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

7.10.4 Receber/entregar documentos e processos e materiais de expediente;

7.10.5 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);

7.10.6 Operar máquinas e equipamentos de escritório (computador, impressora, copiadora etc);

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

7.10.8 Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos, sob a supervisão de servidor;

7.10.9 Digitalizar correspondências, processos e documentos oficiais de rotina;

7.10.10 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;

7.10.11 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.

7.10.12 Prestar suporte administrativo em eventos como nos treinamentos internos, posse de gestores, diplomação de candidatos eleitos e suplentes, e outros promovidos pelo

Contratante; 7.10.13 Solicitar os materiais de consumo determinados pelo servidor responsável em sistema informatizado utilizado pelo Contratante;

7.10.14 Solicitar os materiais de consumo determinados pelo servidor responsável em sistema informatizado utilizado pelo Contratante;

7.10.15 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;

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

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

7.11. 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.

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

7.13. A jornada de trabalho será de 8 horas diárias e 44 horas semanais, haja vista a elevada necessidade de serviço permanente, podendo reduzir para 40 (quarenta) horas, desde que expressamente determinado pela norma coletiva de trabalho correspondente.

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

7.15. 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.

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

7.16. 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 de servidores nos 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 atual contrato de Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, cuja vigência terminará em janeiro/2025.

8.2. Esses 15 (quinze) postos de trabalho seriam, inicialmente, distribuídos para atuação junto às seguintes unidades, conforme a conveniência e oportunidade verificadas pela Administração da Casa: Seção de Documentação e Protocolo - SDP; Gabinete da Presidência - GABPRES; Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração Orçamento e Finanças - GAPSOF; Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral - GABCRE; Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Diretoria-Geral; Núcleo da Biblioteca e Editoração - 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.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.003.268,20

9.1. Considerando um período de vigência de 5 (cinco) anos, a contratação tem valor global de R\$ 3.003.268,20 (Três milhões, três mil, duzentos e sessenta e oito reais e vinte centavos), conforme a memória de cálculo abaixo:

Memória de Cálculo

9.2. Para o cálculo do valor estimado preliminar, adotando-se a CCT RN000087/2023 como parâmetro, com o fator de multiplicação 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: R\$ 3.282,26 (três mil, duzentos e oitenta e dois reais e vinte e seis centavos) para a jornada de trabalho de 44 horas semanais (220 horas mensais).

9.3. Ressalta-se que, a despeito das menções pregressas à possibilidade de redução para 40 (quarenta) horas, na hipótese de expressamente determinado pela norma coletiva de trabalho correspondente, o cálculo ora efetivado cinge-se à jornada de 44 horas semanais, ficando aberta a possibilidade de atualização para 40 horas, quando da definição de convenção que, eventualmente, autorize tal redução.

9.4. Esse fator “k” é definido como um número a ser multiplicado pelo salário, cujo total representa o valor a ser pago pelo ente contratante. Nesse caso, esse fator depende dos benefícios aos empregados, uniformes (quando é o caso), EPIs (quando é o caso), seguros, exames admissionais/demissionais, ausências legais, enfim, tudo que impacta na formação do preço.

9.5. Para o cálculo do valor correspondente ao regime de trabalho, com 44 horas semanais (220 horas mensais), ter-se-ia o seguinte:

9.6. Valor do trabalho com 44 horas semanais: R\$ 1.427,07 (mil, quatrocentos e vinte e sete reais e sete centavos) - Cláusula Terceira, Parágrafo Primeiro da CCT supracitada - Categoria profissional Assistente de Secretariado.

9.7. Dessa forma, o valor estimado a ser pago pelo TRE/RN por posto de trabalho em regime de 44 horas semanais seria: $R\$ 1.427,07 \times 2,3 = R\$ 3.282,26$ (três mil, duzentos e oitenta e dois reais e vinte e seis centavos) mensal. Esse valor corresponde a multiplicação entre o valor de salário mensal do profissional em regime de trabalho de 44 horas semanais pelo fator k estimado em 2,3.

9.8. Para fins da remuneração do supervisor, será definido o percentual de 25% a mais em relação ao salário normativo da categoria profissional definida na CCT. Considerando esse percentual, o terceirizado supervisor receberá o valor de R\$ 1.783,84 (mil e setecentos e oitenta e três reais e oitenta e quatro centavos). Aplicando-se o fator K, o valor total a ser pago pelo TRE/RN à empresa contratada seria de R\$ 4.102,83 (quatro mil, cento e dois reais e oitenta e três centavos).

9.8.1 Dessa maneira, o valor mensal total a ser pago pelo TRE/RN às empresa contratada seria de: $R\$ 3.282,26 \times 14 + R\$ 4.102,83 = R\$ 50.054,47$ (cinquenta mil e cinquenta e quatro reais e quarenta e sete centavos).

9.9. Assim, os valores estimados a serem pagos pelo TRE/RN por profissional ficariam assim representados:

CCT	Valor mensal estimado	Valor anual estimado	Valor pago (5 anos)
RN000087/2023	R\$ 50.054,47	R\$ 600.653,64	R\$ 3.003.268,20

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. O objeto será contratado em item 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 agrupamento e nem parcelamento de itens.

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 2024), sob o código da demanda CPE.XOO_24.01.

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 ordinárias 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 15 (quinze) profissionais. 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 2024, 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

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/06/2024 às 16:42:54.

ELIZANGELA ISIDORO DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/06/2024 às 16:22:37.

ERNESTO LECA PINTO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/06/2024 às 16:00:07.