



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

ESTUDOS TÉCNICOS Nº 369

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de apoio administrativo na área de RECEPÇÃO, mediante execução indireta, para atender necessidade atualmente provida pelos contratos nº 05/2018, nº 06/2018 e nº 10/2019, cujas vigências expiram respectivamente em 05/03/2023, 05/03/2023 e 28/04/2023, não havendo mais possibilidade de prorrogação, já que atingido o limite temporal estabelecido no art. 56, II da Lei 8666/93 – para as duas primeiras contratações. Quanto à terceira, haveria a possibilidade de mais uma prorrogação, no entanto, por questões de economicidade processual e financeira – visando a aglutinação de três contratações de mesmo objeto numa única, a Administração optou pela sua não renovação contratual.

1.2 O serviço de recepção é fundamental para: a **prestação de informações gerais aos públicos** interno e externo deste tribunal; o **controle do acesso**; e a **coordenação do fluxo de pessoas** (serventuários e visitantes) que circulam diariamente pelas suas instalações, auxiliando, desse modo, a **segurança institucional do órgão** com otimização na **execução de suas atividades fins**.

1.3 A execução indireta, por sua vez, fundamenta-se no fato de que o órgão não possui, em seu quadro de pessoal, servidores ou cargos votados ao exercício de tais atribuições. Respalda-se ainda no §1º do art. 12 da Resolução TSE n. 12702/2022, que estabelece como objeto típico de execução indireta as “atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do Tribunal Eleitoral”.

2. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

2.1. A presente contratação observa os objetivos estratégicos do TRE-MA, respaldando-se na previsão orçamentária da Organização.

2.2 Alinha-se também aos Macrodesafios do Poder Judiciário para o interstício 2021-2026 – ASSEGURAR O ATENDIMENTO DE EXCELÊNCIA, de modo a prestar o melhor atendimento possível para todas as partes interessadas, com a adoção de tecnologias, estratégias de comunicação ou outras que visem o atendimento com excelência e consequente “fortalecimento da relação institucional do Poder judiciário com a Sociedade” e “aperfeiçoamento da gestão administrativa e governança judiciária”, macrodesafio presente na Estratégia Nacional do Judiciário.

3. NATUREZA DO SERVIÇO CONTRATADO

3.1 Trata-se de **serviço comum**, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/2002. Além disso, tem **natureza continuada**, conforme enquadramento já consolidado na Resolução TRE/MA n. 9477/2019, uma vez que a sua necessidade para a Administração – enquanto serviço acessório à execução das atividades do órgão, inclusive as finalísticas, e à manutenção da integridade do patrimônio público (no auxílio que fornece à segurança institucional) – se afigura contínua e permanente, estendendo-se por mais de um exercício financeiro.

3.2 O modo de execução do serviço será **mediante cessão de mão de obra** (ou com mão de obra residente, na terminologia adotada pela Resolução n. 347/2020 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ). Isso se dá pela própria necessidade administrativa (atendimento presencial diário e ininterrupto, ao longo de todo o expediente do tribunal) e pela natureza dos serviços de recepção, os quais impõem o **regime de dedicação exclusiva**, assim definido pelo art. 17 da Instrução Normativa n. 5/2017 (grifamos):

Art. 17. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

I - os **empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante** para a prestação dos serviços;

II - a contratada **não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos**; e

III - a contratada **possibilite a fiscalização pela contratante** quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Parágrafo único. Os serviços de que trata o **caput** poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.

3.3 Por fim, a unidade de medida para pagamento será o **posto de trabalho**, tendo em vista que as características (já referidas) desse tipo de atividade dificultam ou mesmo impossibilitam a mensuração objetiva de resultados e a estipulação de métrica correspondente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A prestação de serviço dar-se-á nos seguintes locais:

a) prédio-sede e prédio anexo do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, ambos situados na Avenida Senador Vitorino Freire s/n, bairro Areinha, São Luís – MA;

b) prédio do Fórum Eleitoral de São Luís, situado na Avenida Daniel de La Touche, 2800 – COHAMA, São Luís – MA.

4.2 O horário de execução será de **07:30 à 19:30**. No caso do prédio-sede, o serviço deve ser prestado – durante toda a jornada – por dois profissionais por turno (conforme planilha de postos apresentado no item 5). Esse quantitativo se justifica em razão do atendimento a uma demanda bem mais expressiva de públicos interno e externo que procuram a Sede do TRE-MA diariamente. Trata-se do principal prédio da Organização, que concentra a grande maioria dos atendimentos diários à sociedade maranhense. Por experiências anteriores, um único posto, por turno, não supre a necessidade dessa localidade específica.

4.3 Considerando a necessidade administrativa, as atividades a serem executadas e a Classificação Brasileira de Ocupações editada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Código 4221-05 (Recepcionistas), os profissionais da contratada alocados nos postos de trabalho devem possuir:

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimentos básicos em redação;
- c) Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;
- d) Experiência mínima de 6 (seis) meses no desempenho na função;
- e) Conhecimentos básicos de informática, sistema operacional, Microsoft Office e Br Office – editor de textos e planilhas;

4.4 A prestação dos serviços compreende a **execução das seguintes atividades**:

- a) Conferir documentos de identificação;
- b) Notificar a Seção de Segurança Institucional do órgão sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- c) Entregar/recolher crachás ou meios afins de identificação do visitante/ acompanhante(s), orientando e executando os demais procedimentos requeridos para ingresso no prédio;
- d) Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do visitante;
- e) Registrar a entrada e saída de equipamentos de visitantes;
- f) Anunciar aos servidores sobre a chegada de visitantes;
- g) Entregar, receber e manter controle, mediante protocolo, de chaves de claviculário;
- h) Solicitar da Administração o suporte dos serviços de limpeza, manutenção e segurança, quando requerido, como também da brigada de incêndio se necessário;
- i) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- j) Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- k) Operar o sistema de controle de acesso de visitantes;
- l) Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os dos requisitos normativos e de segurança durante a sua permanência no prédio, como também, instruindo-os quanto à utilização do crachá.

4.5. Além disso, o profissional da contratada vinculado à prestação do serviço observará o **cumprimento das seguintes regras**:

- a) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- b) Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;
- c) Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;
- d) Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho até que ocorra a substituição de turno, de modo a garantir a eficiência do atendimento;
- f) Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, canetas, copos e pastas, dentre outros;
- g) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;

- h) Observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento de pessoas com deficiência, idosos, gestantes e pessoas com criança de colo, dando-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-las no que estiver dentro de suas atribuições;
- i) Cumprir as normas para acesso ao prédio, assim como a adequada utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática etc.) utilizados na execução dos serviços;
- j) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- k) Não abandonar sua posição de atendimento, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível ao preposto da empresa, aguardando a devida substituição;
- l) Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ao preposto da empresa e ao Fiscal do Contrato, repassando-lhe o problema;
- m) Observar o funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, informando qualquer irregularidade ao preposto da empresa;
- n) Não utilizar equipamentos como aparelhos de som e televisores, evitar jogos, passatempos ou quaisquer outros que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço;
- o) Manter posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados como gesticulações, tom de voz alto ou desagradável, sentar-se de forma displicente;
- p) Não permitir a permanência de funcionários do TRE, estagiários ou funcionários terceirizados junto à recepção, caso estes não estejam exclusivamente em ato de serviço nesse local;
- q) Não fumar no posto de serviço.

5. POSTOS: LOCAIS, QUANTIDADES DE FUNCIONÁRIOS E VIGÊNCIAS

5.1 A quantidade de postos e de profissionais será a mesma dos contratos vigentes, uma vez que não se verificou mudança significativa no público circulante e nem alterações na estrutura dos prédios que exigissem acréscimos ou supressão. Assim, considerando tal circunstância e também o **horário de execução a ser cumprido**, a **necessidade administrativa** e **limites impostos pela legislação trabalhista**, sugerimos a seguinte planilha de postos:

ESTIMATIVA DE QUANTIDADES					
Postos	Local da Prestação do Serviço	Quantidade de Funcionários	Distribuição dos profissionais ao longo da jornada	Início da Execução	
1	Prédio-sede	04	2 para o período matutino (7:30h à 13:30h) e 2 para o período vespertino (13:30h à 19:30h)	06/03/2023	
2	Prédio-anexo	02	1 para o período matutino (7:30h à 13:30h) e 1 para o período vespertino (13:30h à 19:30h)	06/03/2023	

3	Prédio do Fórum de São Luís	02	1 para o período matutino (7:30 à 13:30h) e 1 para o período vespertino (13:30h à 19:30h)	29/04/2023
---	-----------------------------	----	---	------------

5.2 A estimativa de custos elaborada pela Administração se baseou nessa planilha de postos. Trata-se, no entanto, de uma planilha meramente sugestiva. As licitantes poderão adotar outras, desde que atendam aos requisitos exigidos no Edital e seus anexos para prestação dos serviços e observem as normas de regência vigentes.

6. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

No que couber, a contratada deve observar os critérios e práticas previstos na Instrução Normativa TRE/MA n. 5/2017, que dispõe critérios de sustentabilidade ambiental e econômica a serem adotadas nas contratações realizadas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, especialmente os relacionados à otimização de recursos, à redução de produtos de resíduos sólidos e à economia no consumo de água e energia elétrica.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

7.1 As pesquisas realizadas para o levantamento das soluções de mercado disponíveis demonstram que outros órgãos públicos também atendem essa necessidade mediante execução indireta, e seguindo modelagem similar à indicada no item 3, de modo que não vislumbramos uma solução alternativa para a demanda.

7.2. Sugere-se a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, por se tratar de serviço comum, conforme subitem 3.1.

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS

8.1 Como se trata de serviço contínuo com cessão de mão de obra, a estimativa de preços foi obtida a partir de **planilhas de custos elaboradas pela própria Administração**, conforme item 2.9 da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017 e orientação constante da Portaria n. 444/2018 do TCU, onde se lê:

Art. 9º A estimativa de preços para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra será elaborada com base em planilha analítica de composição de custos e formação de preços da mão de obra e de insumos e observará os seguintes critérios para obtenção dos valores de referência:

I - os salários dos empregados terceirizados serão fixados com base em acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo da categoria profissional pertinente ou em lei;

II - havendo mais de uma categoria em uma mesma contratação, os salários serão fixados com base no acordo, na convenção coletiva de trabalho ou na sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou em lei, concernente a cada categoria profissional;

III - não havendo salário definido em acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou em lei, o salário deverá ser fixado com base em preços médios obtidos em pesquisa de mercado, em fontes especializadas, em empresas privadas do ramo pertinente ao objeto licitado ou em órgãos públicos e entidades;

IV - os encargos sociais e tributos deverão ser fixados de acordo com as leis específicas;

V - os valores dos insumos de serviços serão apurados com base em pesquisa de preços, na forma do art. 10 desta Portaria; e

VI - os insumos de mão de obra deverão observar acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou em lei, com exceção dos uniformes, que deverão ser apurados com base em pesquisa de preços, na forma do art. 11 desta Portaria.

8.2. O código da categoria profissional correspondente na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é 4221-05.

8.3. A Convenção Coletiva de Trabalho (Anexo I) utilizada para definição do **salário-base** e de **outros benefícios** (categoria Recepcionista/Atendente da Tabela Salarial) possui os seguintes dados no Ministério do Trabalho e Emprego:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000084/2022

DATA DE REGISTRO NO MTE: 25/05/2022

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR022705/2022

NÚMERO DO PROCESSO: 13621.109587/2022-70

DATA DO PROTOCOLO: 25/05/2022

8.4 Os preços de itens e insumos não decorrentes de norma (lei ou CCT) – tais como os custos referentes a seguro de vida/funeral, uniformes e crachás – foram obtidos mediante pesquisa em outras contratações públicas (Anexo II), atendendo ao disposto no art. 5º da Instrução Normativa SGD-ME n. 73/2020.

8.5. Assim, com base nessa planilha de custos (Anexo III), o valor unitário estimado – correspondente ao custo mensal do serviço de um profissional – é **R\$ 4.163,03 (quatro mil, cento e sessenta e três reais e três centavos)**. **Seguem tabela-resumo dos módulos da planilha e tabela sobre a formação dos preços referidos no subitem 8.4:**

MÓDULOS	VALORES
01 - Composição da Remuneração	R\$ 1.464,27
02 - Encargos e Benefícios Anuais, mensais e Diários	R\$ 1.389,38
03 - Provisão para Rescisão	R\$ 118,81
04 – Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 228,65
05 – Insumos diversos	R\$ 59,29
06 – Custos Indiretos, Tributos e lucros	R\$ 902,63

CUSTO TOTAL POR POSTO:	R\$ 4.163,03
-------------------------------	--------------

Fornecedor da Proposta	Órgão Público	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	Uniforme e Crachá
Diamond Service	Ministério Público/ PA Pregão Eletrônico nº 27/2022 – MP/PA Processo nº 111728/2022	R\$ 6,00	R\$ 71,67
H Fonseca de Farias Eireli	Procuradoria Regional do Trabalho 8ª Região Pregão Eletrônico nº 03/2022 Processo nº 20.02.0800.0001276/201-32	R\$ 15,00	R\$ 43,71
Castelucci Empreendimentos e Serviços em Geral Eireli	Gerência Regional de Administração (MA) Ministério da Economia Pregão Eletrônico nº 03/2022 Processo nº 10388.100166/2022-3	R\$ 3,00	R\$ 62,50
MÉDIA DE CUSTOS VARIÁVEIS FORNECEDORES:		DOS R\$ 8,00	R\$ 59,29

8.6. Considerando os oito postos estimados (item 5), chega-se ao montante de R\$ **33.304,24 (Trinta e três mil, trezentos e quatro reais e vinte e quatro centavos) ao mês** e de R\$ **399.650,88 (Trezentos e noventa e nove mil, seiscentos e cinquenta reais e oitenta e oito centavos) ao ano**, conforme ANEXO III.

8.7. Nos preços ofertados pelas licitantes deverão estar computadas todas as despesas, como uniformes, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, embalagens, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza, necessárias à prestação dos serviços.

8.8. A pesquisa de preços no mercado foi realizada no mês de setembro/2022. O servidor responsável pela presente pesquisa foi Marcelo Henrique de Amorim Mendonça (matrícula 30990361), lotado na Seção de Segurança Institucional e Inteligência.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Optou-se pela contratação única de serviços de recepção, uma vez que:

1. Visou-se ao Princípio da Economicidade Processual – em que diversas contratações de prestação de serviço (por distintas unidades administrativas) podem ser supridas numa única contratação, evitando-se a pluralidade de processos licitatórios com fins idênticos. Isso também terá reflexo na obtenção de preços menores para a Administração, uma vez que, com um número maior de Postos na mesma contratação, as empresas tendem a oferecer preços mais competitivos e favoráveis ao Contratante;
2. O gerenciamento centralizado dos serviços de recepção por um único contratado proporcionará também uma melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção e descontinuidade dos serviços.

9.2.METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.2.1. Os serviços serão executados nos dias normais de expediente deste Tribunal, de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 19:30 h;

9.2.2. Excepcionalmente, a Administração poderá solicitar, dentro dos limites de carga horária semanal contratado (44h semanais), a prestação de serviços fora do horário habitual de expediente acima definido, respeitando-se, logicamente, o dia de repouso semanal dos colaboradores. Em havendo essa situação hipotética, a empresa contratada será previamente avisada e tal circunstância será planejada de modo a não ensejar, de forma alguma, qualquer excesso que configure o pagamento de serviço extraordinário ou trabalho noturno.

9.2.3. O contrato deverá ser fielmente executado pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

9.2.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor representante da Administração especialmente designado;

9.2.5. A fiscalização será exercida no interesse da Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades;

9.2.6. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se em desacordo com o Edital e com o Contrato;

9.2.7. A execução dos serviços contratados obedecerá às normas de boa técnica e qualidade, bem como disposições técnicas constante do Edital;

9.2.8. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços contratados, a Contratante se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, podendo para isso:

- a) Notificar imediatamente a Contratada acerca de alocado que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente.
- b) Examinar as carteiras profissionais dos alocados da Contratada na execução dos serviços contratados;

9.2.9. A Contratada lançará na Nota Fiscal as especificações do serviço executado de modo idêntico àquelas constantes da Nota de Empenho;

9.2.10. A Contratada não transferirá a outrem, no todo ou em parte, a execução deste contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

10. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização e a gestão do contrato serão feitas pelos servidores indicados pela Administração, que poderão ser substituídos, no momento em que se julgar conveniente.

10.2. Os fiscais anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, controlando, permanentemente, a frequência do pessoal contratado.

10.3. Ao final de cada ciclo mensal, os fiscais emitirão seus respectivos Atestos com informações das prestações dos serviços a fim de subsidiar a análise do gestor quanto à pertinência ou não dos pagamentos das Notas Fiscais faturadas pela Contratada.

10.4. O gestor contratual, por sua vez, reunirá mensalmente toda a documentação que se faça necessária para demonstrar o adimplemento das obrigações de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada - além dos Atestos dos fiscais - dando o seu Parecer, e encaminhará o processo de pagamento aos setores competentes da Organização.

10.5. Os demais processos resultantes da contratação, como Prorrogação, Rescisão, Repactuação, Reajuste, Penalização, Resgate de Conta Vinculada, dentre outros, também ficarão sob a responsabilidade de proposição do gestor - que poderá solicitar esclarecimentos/manifestações nos autos aos fiscais do contrato a respeito de fatos ocorridos na prestação dos serviços.

10.6. As decisões e providências que ultrapassem as competências do fiscal e do gestor deverão ser solicitadas ao Secretário de Administração e Finanças, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

10.7. Segue a tabela com a sugestão de indicação dos fiscais:

Postos	Fiscais	Gestor
Sede	Francisco Emerson Sena Costa / Raimundo Nonato Cardoso	Indicação da SEGEC
Anexo	Rosângela Pinho de Miranda / Samira Alves Brito	
Fórum	Simone Oliveira Pereira / Sandra Helena Castro Torres	

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Além do atendimento ao público e às demandas de controle de acesso às instalações da Justiça Eleitoral, a presente contratação objetiva assegurar, sobretudo, a integridade do Patrimônio Público e das pessoas que

trabalham e/ou transitam nas edificações da Organização.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não será necessária a adequação do ambiente para a execução dos serviços.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Informamos que as últimas contratações de serviços de recepção realizadas por este Tribunal foram efetuadas com as empresas VENEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EIRELI, TERRAS SERVIÇOS COMBINADOS EIRELI e NACIONAL SOLUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – EPP.

No entanto, a presente contratação aglutina essas 03 contratações anteriores – feitas por Seções diferentes, em tempos diversos, numa peça única - com demanda de serviço específica. Sendo elas: Contratação nº 05/2018 com a empresa VENEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EIRELI – 05 Postos; Contratação nº 06/2018 com a empresa TERRAS SERVIÇOS COMBINADOS EIRELI – 01 Posto; e Contratação nº 10/2019 com a empresa NACIONAL SOLUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - EPP – 02 Postos, cujos dados estão disponíveis, respectivamente, nos SEIs nº 0000398-46.2020.6.27.8000; nº 0000339-58.2020.6.27.8000; e nº 0002036-17.2020.6.27.8000.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conforme estudo prévio ora apresentado, entendemos que a contratação dos serviços de recepção é perfeitamente viável e conveniente para a Administração já que o valor a ser contratado se encontra dentro dos limites permitidos pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Ademais, destacamos que a prestação de tais serviços é fundamental para o pleno funcionamento e não comprometimento das atividades administrativas do Órgão.

15. ANEXOS

ANEXO I – Convenção Coletiva de Trabalho - Categoria Profissional (CBO nº 4221-05);

ANEXO II – Propostas Homologadas de Fornecedores para a formação dos Custos da Contratação;

ANEXO III – Planilha de Formação do Custo Estimado

Marcelo Henrique de Amorim Mendonça

SESEI



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO HENRIQUE DE AMORIM MENDONÇA, Técnico Judiciário**, em 16/11/2022, às 23:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **1756722** e o código CRC **179D3B31**.

0013318-81.2022.6.27.8000	1756722v2
---------------------------	-----------