

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 Os serviços contratados atenderão às necessidades administrativas das seguintes seções: Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGAL), Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEF) e Coordenadoria de Logística (COLOG). Atualmente, tais atividades são executadas conforme os contratos n.ºs 22/2014 (doc. n.º 30.955/2014) e 41/2014 (doc. n.º 61.637/2014), cujas vigências expiram, respectivamente, em 05/09 e 02/08/2019.

1.2 As seções supracitadas são responsáveis pela aquisição, controle e movimentação de uma grande quantidade de bens de consumo e materiais permanentes. Entre estes últimos, destacam-se, pelo valor e quantidade, os mobiliários, equipamentos informáticos e urnas eletrônicas.

1.3 A SEGEF gerencia aproximadamente 65.629 materiais permanentes¹, realizando, em média, a movimentação de 4.020 itens por mês (docs. n.º 42.090/2019 a 42.092/2019).

1.4 A SEGAL, unidade responsável pela gestão dos materiais de consumo, responde por aproximadamente 330 atendimentos/mês (doc.n.º 42.523/2019), com movimentação de cerca de 2.870 itens/mês (doc. n.º 42.526/2019), além das atividades internas de conferência periódica do estoque e das entregas de água mineral (em garrações de 20 litros) entre as unidades componentes da Secretaria do órgão. Outra parte de suas atribuições está relacionada à preparação de materiais que serão enviados para as zonas eleitorais do interior do estado.

1.5 Por fim, a COLOG – que engloba a Seção de Manutenção de Urnas Eletrônicas (SEMUE) e a Seção de Mídias e Suprimentos (SEMSU) – coordena a movimentação e manutenção (preventiva e corretiva) de todas as urnas eletrônicas do TRE/MA, hoje num total de 23.639 unidades.

1.6 Além dessas atividades, existem outras de caráter mais *intermitente* – como, por exemplo, a conferência/estocagem de materiais com leitores de código de barras e a montagem/desmontagem de ambientes de treinamentos – que, tanto quanto as primeiras, não teriam como ser realizadas sem o apoio da execução indireta, na medida em que este órgão não dispõe de quadro próprio para desempenhá-las.

1.7 Por oportuno, cumpre também assinalar a *natureza continuada* desses serviços, já que a ausência de uma adequada e permanente gestão de materiais afetaria enormemente as demais unidades administrativas deste tribunal, na medida em que todas necessitam de equipamentos e bens de expediente – em plenas condições de uso e em tempo hábil – para o exercício regular de suas funções, muitas das quais diretamente relacionadas às

¹ Como regra, considera-se material permanente aquele que em razão do seu uso não perde a identidade física e tem durabilidade superior a dois anos.

atividades finalísticas do órgão. Ademais, *a necessidade de preservação do patrimônio público* – a ser atendida, em grande medida, pelos serviços ora pleiteados – não admite solução de continuidade, sob risco insuportável de dano ao erário.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

2.1 A contratação está em consonância com Plano Estratégico do TRE/MA para o interstício 2015-2020, em especial ao Macrodesafio “APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DE CUSTOS”, a qual se refere aos “mecanismos para alinhar as necessidades orçamentárias de custeio, investimentos e pessoal ao aprimoramento da prestação jurisdicional, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública. Envolve estabelecer uma cultura de redução do desperdício de recursos públicos, de forma a assegurar o direcionamento dos gastos para atendimento das necessidades prioritárias e essenciais dos órgãos da justiça”.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação envolve **serviços comuns e continuados** de ASSISTÊNCIA EM GESTÃO LOGÍSTICA, PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO e de ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS. A unidade de medida adotada nos dois casos é o **posto de trabalho**, dada a quantidade e natureza das atividades que serão realizadas, as quais dificultam ou mesmo impossibilitam a utilização de métrica diversa. Vale mencionar que esse modelo de contratação é o mesmo utilizado por diversos órgãos da Justiça Eleitoral, conforme artefatos constantes dos docs. nº 50.499/2019 (Tribunal Superior Eleitoral) e 50505/2019 (Tribunal Regional Eleitoral do Paraná).

3.2 Da descrição dos serviços serão realizados pelos alocados em cada unidade administrativa:

3.2.1 Na Seção de Gestão de Almoxarifado:

- a) Auxílio no recebimento de todo e qualquer *material de consumo* adquirido pelo TRE/MA, conforme plano de trabalho da SEGAL;
- b) Guarda de materiais recebidos em local apropriado;
- c) Manutenção de depósitos devidamente organizados;
- d) Conferência periódica de material estocado;
- e) Auxílio no atendimento a todas as requisições de materiais da Secretaria do Tribunal, e dos Fóruns Eleitorais – da capital e do interior do estado –, bem como na entrega dos materiais, através de nova conferência física, aos representantes designados pelos responsáveis das respectivas unidades requisitantes;
- f) Embalagem dos materiais que serão entregues às zonas eleitorais – do interior do Estado e da capital – e dos solicitados por qualquer outra unidade administrativa do TRE/MA;
- g) Embalagem dos materiais que são encaminhados a fornecedores, quando do envio de amostras e/ou materiais diferentes das especificações contidas nos Editais, para que seja efetuada a troca;

- h) Acompanhamento e apoio nas atividades de limpeza de urnas de lona e cabina de votação, bem como em outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos;
- i) Entrega de água mineral em garrações de 20 litros em todas as unidades requisitantes dos edifícios Sede e Anexo deste Tribunal;
- j) Realização de levantamentos com coletores de códigos de barras dos materiais de consumo em estoque no Almoxarifado do TRE/MA
- k) Manuseio do sistema informatizado de almoxarifado do TRE/MA, com perfil de usuário criado exclusivamente para a realização das seguintes funcionalidades: consulta simples, auxílio no atendimento de requisições de materiais de consumo e emissão de relatórios, mantendo fidedignamente o registro e o histórico de movimentações, as responsabilidades, o endereçamento físico das unidades requisitantes para fins de controle do almoxarifado e outros, **conforme orientação dos servidores da unidade;**
- l) Carregamento e descarga de veículos com materiais de consumo para as Zonas Eleitorais, Postos de Atendimento Biométricos, Tribunais Eleitorais, eventos e outros destinos que o TRE/MA achar necessário;
- m) Realização de outras atividades que obedeçam à natureza da contratação, condizentes com as atribuições do serviço.

3.2.2 Na Seção de Gestão de Patrimônio:

- a) Apoio no recebimento e conferência de *materiais permanentes* do TRE/MA em razão de aquisição, ou em virtude de devolução ou necessidade de reparos (materiais vindos das Zonas Eleitorais de todo o Estado);
- b) Apoio na afiação e retirada de plaquetas de tombamento;
- c) Movimentação e transporte de equipamentos e materiais permanentes, com a devida segurança;
- d) Descarga e carregamento de veículos com equipamentos e materiais permanentes que forem recebidos ou serão enviados para zonas eleitorais, postos de atendimento biométrico e outras localidades;
- e) Distribuição e recolhimento de materiais permanentes – inclusive mobiliário – nas unidades requisitantes, conforme definido no plano de trabalho da Seção de Gestão de Patrimônio;
- f) Embalagem dos materiais permanentes que serão enviados às zonas eleitorais e dos solicitados por qualquer outra unidade administrativa do Tribunal;
- g) Montagem e desmontagem de ambiente de treinamento;
- h) Apoio na realização de levantamentos realizados com coletores de códigos de barras dos bens patrimoniais em utilização nas diversas unidades de localização do Tribunal, com a finalidade de conferência para posterior realização das transferências de responsabilidade patrimonial;

- i) Manuseio do sistema informatizado de patrimônio do TRE/MA com perfil de usuário criado exclusivamente para a realização das seguintes funcionalidades: consulta simples, auxílio na transferência de materiais permanentes e emissão de relatórios simples, mantendo fidedignamente o registro e o histórico de movimentações, as responsabilidades e cargas patrimoniais e o endereçamento físico das unidades de localização, para fins de controle patrimonial, conforme **orientação dos servidores da unidade**;
- j) Apoio no recebimento, recolhimento e levantamento de materiais inservíveis para alienação, inclusive com o transporte físico desses materiais, de forma a gerenciar bem os espaços mantendo sempre o depósito de materiais permanentes, devidamente organizado;
- k) Realização de outras atividades que obedeçam à natureza da contratação, condizentes com as atribuições do serviço.

3.2.3 Na Coordenadoria de Logística:

- a) Limpeza e organização, em *pallets* e/ou prateleiras, de urnas eletrônicas e seus suprimentos (baterias; cabos, bobinas, etc.);
- b) Colocação e retirada de urnas eletrônicas das bancadas durante os períodos de carga de baterias – aproximadamente 400 urnas eletrônicas por dia;
- c) Recarga de baterias, durante o período de carga das urnas eletrônicas;
- d) Limpeza, organização e conservação de todos os ambientes,
- e) Realização de levantamentos das urnas eletrônicas com coletores de códigos de barras;
- f) Movimentação e transporte de urnas eletrônicas e seus suprimentos com a devida segurança;
- g) Carregamento e descarga de veículos com urnas eletrônicas e seus suprimentos para as Zonas Eleitorais, Tribunais Eleitorais, eventos e outros destinos que o TRE/MA achar necessário;
- h) Realização de outras atividades que obedeçam à natureza da contratação, condizentes com as atribuições do serviço.

3.3 Além desses postos de trabalho, incluiu-se também o posto de **Encarregado de Almoxarifado**, seguindo a modelagem utilizada pelo TSE e outros órgãos, a fim de assegurar o monitoramento contínuo das atividades – já que na prática os prepostos nem sempre permanecem o tempo inteiro nos locais de trabalho – e evitar o desenvolvimento, no curso da execução, de relações que caracterizem subordinação direta e a pessoalidade.

3.3.1 Nos postos de trabalho de **Encarregado de Serviços Gerais** serão realizados os seguintes serviços:

- a) Todas as atividades realizadas pelo posto de Assistência na Gestão Logística, Patrimonial e de Almoxarifado;
- b) Supervisão dos serviços dos assistentes de gestão logística, patrimonial e de almoxarifado, com repasse de instruções e comandos necessários para a execução do trabalho;
- c) Monitoramento da operação dos equipamentos utilizados para a movimentação dos bens e da utilização dos equipamentos de segurança e de proteção individual;

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 17/05/2019 09:28:39

Por: JÚLIO CÉSAR MACÊDO DUTRA

TRE

- d) Apresentação de comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitado pelos fiscais do contrato;
- e) Informação ao fiscal do contrato de todas as ocorrências que possam prejudicar a prestação dos serviços e sobre o desaparecimento de bens ou quaisquer outros prejuízos ao patrimônio do TRE/MA;
- f) Orientar o profissional sob sua supervisão a:
 - f.1) Não realizar serviços diferentes dos previstos para o posto de trabalho;
 - f.2) Não se ausentar do local de trabalho sem prévia autorização;
 - f.3) Utilizar o telefone, o computador e outros recursos da CONTRATADA exclusivamente para o serviço.
- g) Execução de outras atividades correlatas que obedeçam à natureza da contratação.

3.5 Da qualificação mínima dos profissionais alocados

3.4.1 Posto de Assistente de Gestão Logística, Patrimonial e de Almoxarifado:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
- c) Noções básicas de microinformática (utilização de internet e uso de ferramentas básicas de sistemas corporativos, como consultas e emissão de relatórios).

3.4.2 Posto de Encarregado de Serviços Gerais

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- c) Noções de microinformática (conhecimentos acerca da utilização de editor de textos, manipulação de arquivos, confecção de planilhas eletrônicas, utilização de internet e uso de ferramentas básicas de sistemas corporativos, como consultas e emissão de relatórios).
- d) Capacidade de comunicação – inclusive escrita – e de liderança.

3.4 Das informações relevantes para o dimensionamento das atividades

3.4.1 Os planos de trabalho atualmente utilizados pela SEGAL e pela SEGEP preveem a utilização, em cada uma das unidades, de 05 (cinco) carrinhos de transporte, os quais são usados **simultaneamente** no recolhimento e distribuição de materiais pelos setores do tribunal.

3.4.2 No caso dos serviços que serão executados na COLOG, convém quantificar e qualificar os materiais e equipamentos com os quais os alocados trabalharão diariamente:

- a) Urnas eletrônicas: 23.693 unidades, com cubagem de 0,052m³ e peso de aproximadamente 9 Kg cada;
- b) Baterias seladas: em torno de 8.000 unidades, com peso de 2,5 Kg cada;
- c) Baterias automotivas: em torno de 250 unidades, com peso em torno de 11 Kg cada;
- d) *Pallets*: 129 unidades, pesando em torno de 6 Kg cada;
- e) carrinhos *transpalets*: 12 unidades.

3.4.3. Em ANO ELEITORAL, experiências anteriores indicam que o volume de serviços realizados pela COLOG sofre um aumento de aproximadamente 150% (cento e cinquenta por cento), especificamente durante o quadrimestre em que se realiza a carga das urnas. Além disso, verifica-se a necessidade de realização de serviços extras na SEGEP e na SEGAL, que também sofrem elevação nas suas demandas de movimentação de materiais e em outras atividades.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1 Nos contratos anteriores a prestação das atividades abrangia 16 (dezesseis) postos de serviços. Na contratação atual haverá redução para 14 postos e redistribuição para esses postos, conforme tabelas abaixo:

CONTRATOS VIGENTES

Local de Serviço	Quantidade de Profissionais
SEGEPI	07
SEGAL	04
COLOG	05
TOTAL	16

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 17/05/2019 09:28:39

Por: JÚLIO CÉSAR MACÊDO DUTRA

TRE

ESTIMATIVA PARA A PRÓXIMA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	ALOCACÃO DOS POSTOS	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
1	Serviços continuados de assistência na gestão logística, patrimonial e de almoxarifado.	Seção de Gestão de Almoxarifado	Prédio do TRE/MA	04
		Seção de Gestão de Patrimônio	Prédio do TRE/MA	05
		Coordenadoria de Logística	Prédio do Fórum Eleitoral de São Luís/MA	03
2	Serviços continuados de encarregado de serviços gerais	Seção de Gestão de Patrimônio/Coordenadoria de Logística	Prédio do TRE/MA/Depósito de Urnas	02
		TOTAL ESTIMADO DE POSTOS		14

4.3 Conforme subitem 3.4.3, em ANOS ELEITORAIS o volume de atividades realizadas na COLOG sofre um aumento na ordem de 150% (cento e cinquenta por cento), notadamente no período de quatro meses em que se realiza a carga das urnas. Assim, estimou-se, com base em experiências anteriores, um acréscimo de mais 6 (SEIS) POSTOS DE TRABALHO durante o referido intervalo.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 17/05/2019 09:28:39

Por: JÚLIO CÉSAR MACÊDO DUTRA

TRE

4.4 Além disso, haverá o incremento de serviços extras na SEGEPE e na SEGAL, na forma a seguir estimada:

ESTIMATIVA DE SERVIÇOS EXTRAS (EM HORAS)

MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS - ASSISTENTE						
1	2	3	4	5	6	7
Mês de Execução	Dia da Semana	Qtd. Dias da semana	Qtd. estimada de postos*	Horas Extras a serem executadas	Multiplicador da hora extra	Total de Horas (=3*4*6*7)
Agosto	Sábado	4	8	4	1,5	192
	Domingo	4	8	4	2	256
Setembro	Sábado	4	8	4	1,5	192
	Domingo	4	8	4	2	256
Outubro	Sábado	4	8	4	1,5	192
	Domingo	4	8	8	2	512
TOTAL DE HORAS						1600

MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS - ENCARREGADO						
1	2	3	4	6	7	8
Mês de Execução	Dia da Semana	Qtd. Dias da semana	Qtd. De pessoas*	Horas Extras a serem executadas	Multiplicador da hora extra	Total de Horas (=3*4*6*7)
Agosto	Sábado	4	2	4	1,5	48
	Domingo	4	2	4	2	64
Setembro	Sábado	4	2	4	1,5	48
	Domingo	4	2	4	2	64
Outubro	Sábado	4	2	4	1,5	48
	Domingo	4	2	8	2	128
TOTAL DE HORAS						400

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 17/05/2019 09:28:39

Por: JÚLIO CÉSAR MACÊDO DUTRA

TRE

4.5 Com relação ao quantitativo de postos para execução dos serviços extras, estimou-se um quantitativo de 5 postos para a SEGEP e 5 para a SEGAL. Na COLOG só haverá acréscimo de postos (*).

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

5.1 Foram analisadas contratações similares de outros órgãos públicos, como do Tribunal Superior Eleitoral (doc. nº 50.499/2019) e do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (doc. nº 50.505/2019), em cujas modelagens o presente planejamento se baseia.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS

6.1 A estimativa de preços foi obtida a partir de **planilhas de custos elaboradas pela própria Administração**, dada a dificuldade de obtenção de dados a partir de em outras fontes. Ressalte-se que tal forma de elaboração de orçamento já foi recomendada pelo próprio TCU, conforme se pode ver no Acórdão 2586/2017 – 1ª Câmara:

(...) quando da contratação de serviços, **elabore orçamento detalhado, nos mesmos moldes do exigido aos licitantes**, fixado em instrumento convocatório, nos formatos das Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme disciplina o art. 7º, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e na linha adotada pela IN/Mare n. 18, de 23 de dezembro de 1997;

6.2 Segue, na página seguinte, tabela-resumo dos custos estimados, obtidos com base em planilhas constantes do doc. nº 50.832/2019.

ESTIMATIVA DE CUSTOS DA CONTRATAÇÃO*										
Lote Único										
						PROVISÃO PARA ANO ELEITORAL				
Item	Descrição dos Serviços	Qtd. Estimada de Postos	Valor UNITÁRIO do Posto	Custo MENSAL dos Serviços (valor unitário x qtd de postos)	Custo ANUAL dos Serviços para ANO NÃO ELEITORAL (custo mensal x 12 meses)	Custo do serviço extra			Custo do acréscimo de 6 postos de Assistência em Gestão Logística, Patrimonial e de Almojarifado, durante 4 meses (valor unitário do posto x 6 x 4)	Custo ANUAL dos Serviços para ANO ELEITORAL (custo anual dos serviços para Ano Não Eleitoral + custo total do serviço extra + custo do acréscimo)
						Qtd fixada de horas de serviço extra	Valor da hora de serviço para cada posto	Total ANUAL para o serviço extra, por posto		
1	Assistência na Gestão Logística, Patrimonial e de Almojarifado	12	R\$ 2.758,95	R\$ 33.107,42	R\$ 397.289,08	1600	R\$ 11,76	R\$ 18.812,80	R\$ 66.214,85	R\$ 482.316,72
2	Encarregado de Serviços Gerais	2	R\$3.365,25	R\$ 6.730,50	R\$ 80.766,00	400	R\$ 14,35	R\$ 5.739,40		R\$ 86.505,40
TOTAL				R\$ 39.837,92	<u>R\$ 478.055,08</u>	*****		R\$ 24.552,19	R\$ 66.214,85	<u>R\$ 568.822,12</u>

*O Instrumento Normativo utilizado para formação da planilha de custos foi o do SIND DAS EMP DE ASEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO MA, CNPJ n.

06.991.483/0001-10, registrada no sistema mediador do Ministério do Trabalho emprego da seguinte forma:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000129/2018

DATA DE REGISTRO NO MTE: 10/07/2018

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR033236/2018

NÚMERO DO PROCESSO: 46223.003992/2018-41

DATA DO PROTOCOLO: 03/07/2018

Tabelas Salariais: para o posto de ASSISTENTE DE GESTÃO LOGÍSTICA, PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO, utilizou-se a tabela correspondente à categoria de Auxiliar de Arquivo e Almojarifado. Para o posto de ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS, a tabela salarial utilizada foi a correspondente à categoria homônima.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 17/05/2019 09:28:39

Por: JÚLIO CÉSAR MACÊDO DUTRA

TRE

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição já consta no tópico 3.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1 Os dois serviços componentes da contratação (Itens 1 e 2, conforme tópicos 3 e 4 deste estudo) na prática funcionarão como um só, já que o encarregado também executará atividades de assistência. Razão pela qual não há que se falar em parcelamento do objeto.

8.2 Em geral a Administração procura realizar o parcelamento nos procedimentos licitatórios, a fim de aumentar a competitividade e com isso lograr a obtenção da proposta mais vantajosa. Entretanto, no presente caso, além do disposto no subitem 8.1, a experiência indica que o não parcelamento é a medida mais economicamente viável, já que:

- a) não resulta em perda da economia de escala;
- b) facilitar a gestão e a fiscalização contratual, diminuindo os **custos administrativos**, uma vez que os servidores designados para esse fim atuarão em apenas um procedimento.

8.3 Além disso, a divisão em itens, neste caso, não necessariamente aumentaria a competitividade e até poderia afastar licitantes interessados, levando em consideração a quantidade reduzida de postos de serviços – sobretudo de encarregados – a serem contratados.

8.4 Por fim, cumpre observar que no Acórdão 1.214/2013 – Plenário, o TCU recomenda que se evite “o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, conservação e segurança, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática”. Ora, no mercado local, as empresas que fornecem os serviços de assistência e de encarregado não atuam de forma segmentada, o que constitui um motivo a mais para o não parcelamento das atividades.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Além de atender às demandas específicas das unidades envolvidas, no que diz respeito às tarefas enumeradas no tópico 3, a presente contratação objetiva dar suporte material às demais unidades administrativas do órgão para a execução ótima de suas atividades – tanto as de caráter mais acessório quanto as que repercutem a própria missão institucional do órgão –, bem como assegurar a **integridade do patrimônio público**, cujo essencialidade já foi reconhecida pelo TCU no Acórdão n.º 132/2008 – Segunda Câmara.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

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

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 17/05/2019 09:28:39

Por: JÚLIO CÉSAR MACÊDO DUTRA

TRE

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1 As contratações correlatas vigentes são seguintes:

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DIGITAL	CONTRATO	DATA DE EXPIRAÇÃO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL
4.577/2014	22/2014	05/09/2019
7.214/2014	41/2014	02/08/2019

11.2 Em ambos os contratos, os serviços vem sendo prestados com regularidade.

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A futura contratação mostra-se viável e conveniente à Administração, já que os serviços executados na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão para os prédios Sede e Anexo, Fórum Eleitoral de São Luís, são fundamentais para o pleno funcionamento do Órgão e para que não ocorram situações que causem comprometimento das atividades administrativas deste Tribunal.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 17/05/2019 09:28:39

Por: JÚLIO CÉSAR MACÊDO DUTRA

TRE