



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

ESTUDOS TÉCNICOS Nº 682

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A CONTRATAR

1.1 O presente estudo preliminar visa à contratação de solução de suporte contínuo para a prestação de serviços terceirizados de assistência em gestão logística patrimonial e de almoxarifado, operacional, gerenciamento e movimentação de bens, além de apoio administrativo nos serviços gerais das atividades da gestão patrimonial dos bens móveis permanentes e de consumo do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão - TRE/MA.

1.2 A contratação dar-se-á mediante postos de trabalho, conforme especificações, quantidades e prazos indicados nestes estudos.

1.3 Para as finalidades deste instrumento, entende-se por material todo e qualquer bem de consumo ou permanentes utilizado neste Tribunal.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidade de satisfação de demandas de trabalho visando ao atendimento das atribuições regulamentares da Seção de Gestão de Patrimônio - SEGEF e da Seção de Gestão de Almoxarifado - SEGAL, por meio de empresa interposta, para contratação de pessoas dedicadas à execução físico-material ininterrupta de carregamento de materiais; de recepção, conferência, movimentação, distribuição de bens permanentes e de consumo; organização de almoxarifado e estoques, além da prestação de serviços especializados de assistência e auxílio à gestão patrimonial.

2.2. Atualmente as atividades são desenvolvidas através do Contrato nº. 30/2019 que tem por objeto a prestação de serviços de assistência em gestão logística patrimonial e de almoxarifado e de encarregado de serviços gerais atendem as necessidades das seguintes seções: Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGAL), Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEF) e Coordenadoria de Logística (COLOG - atual COUSE).

2.3 O objeto a ser contratado possui características comuns e usualmente encontrado no mercado para prestação de serviços de natureza contínua e visa a substituir o Contrato nº. 30/2019 - TRE/MA, que possui vigência até 16/09/2024.

2.4 A presente contratação atenderá as necessidades da SEGEF e SEGAL, atendo-se somente às seções vinculadas à Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratações - COLAC/SAF. As referidas seções 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 de tecnologia da informação e comunicação - TIC.

2.5 A SEGEF gerencia 77.185 bens permanentes (id. 2038581), realizando uma movimentação no ano de 2023 de 35439 itens (id. 2038579), responsável pela movimentação de mobiliários na sede da Secretaria do Tribunal e distribuição desses bens móveis às Zonas Eleitorais da Capital e interior do Estado. Por outro lado, a SEGAL, unidade responsável pela gestão dos materiais de consumo, no ano de 2023, tem um volume atendido em média de 173.343 itens (ids. 2033431), além das atividades internas de conferência periódica do estoque e das entregas de água mineral (em garrafas de 20 litros) entre as unidades componentes da Secretaria do órgão e distribuição às Zonas Eleitorais da Capital e interior do Estado, bem como a preparação de materiais de consumo que serão enviados para as zonas eleitorais da capital e do interior do estado.

2.6 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.

2.7 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 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 danos ao erário.

2.8 As atividades a serem executadas pelo posto de Auxiliar de Arquivo e Almoxarifado serão compartilhadas pelas Seções de Gestão de Patrimônio - SEGEF e de Gestão de Almoxarifado - SEGAL.

2.9 As atividades de Auxiliar Administrativo serão desenvolvidas somente na SEGEF.

2.10 O Posto de Supervisor de Serviços Gerais atenderá as demandas da SEGAL e SEGEF.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação envolve serviços comuns e continuados de ASSISTÊNCIA EM GESTÃO LOGÍSTICA, PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO e de **SUPERVISÃO 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.

- 3.2 O detalhamento com a descrição das atividades, com os cargos e qualificação mínima necessária a serem observados pelos profissionais a serem alocados em cada unidade administrativa, segue abaixo identificado.
- 3.3 Estimular a inclusão social através da contratação de fornecedores que promovam a inclusão de pessoas com deficiência, e vítimas de violência doméstica, bem como incentivar à contratação de mão de obra local.
- 3.4 Durante a execução do contrato, deve-se adotar práticas de consumo consciente quanto aos bens materiais, bem como a utilização de materiais recicláveis, considerando o menor volume possível nas embalagens.

DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PROFISSIONAIS

SETOR: Seção de Gestão de Patrimônio - SEGEP			
Serviços	Cargos Necessários	Descrição das Atividades	Qualificação necessária
Assistência nos Serviços de Gestão Logística, Patrimonial e de Almoxarifado	Auxiliar de Arquivo e Almoxarifado	- Realizar a movimentação e transporte de bens permanentes (equipamentos e bens mobiliários) dentro das unidades internas do órgão, conforme as normas de segurança vigentes, garantindo a integridade dos bens; - Recepcionar, conferir e armazenar bens permanentes (equipamentos e mobiliários diversos) nos depósitos da Seção de Patrimônio; - Realizar a carga e descarga de bens permanentes geridos pela seção de gestão de patrimônio, dos veículos de transporte do órgão, nas dependências das suas unidades, vinculadas à Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais da Capital; - Realizar a distribuição e recolhimento de bens permanentes nas unidades requisitantes da Secretaria do Tribunal, conforme as atribuições da seção de patrimônio; - Manter a organização dos depósitos de bens sobre a responsabilidade da seção de patrimônio, para facilitar a movimentação dos itens armazenados, preservando o estoque organizado; - Empacotar e/ou desempacotar os bens a serem expedidos às diversas unidades do órgão (zonas eleitorais), examinando-os e conferindo-os, providenciando os envios dos mesmos e auxiliando nos processos de logística; - Prestar apoio nas atividades de levantamentos, conferências, recolhimento e separação de bens permanentes, realizados através de coletor de códigos de barras, para fins de processos de alienação e inventários anuais e/ou periódicos e demais atividades vinculadas à seção de gestão de patrimônio; - Auxiliar ou realizar atividades relacionadas a fixação e retirada de plaquetas de tombamento, conforme solicitação da chefia imediata e/ou fiscalização do contrato; - Organização, separação, movimentação e expedição das urnas de lona no período eleitoral para as zonas eleitorais e quando assim for solicitado pela fiscalização do contrato; - Realizar demais atividades relacionadas às atribuições da contratação dos serviços, conforme a demanda.	- Idade mínima: 18 (dezoito) anos; - Formação: Ensino Médio Completo; - Noções básicas de microinformática (utilização de internet e uso de ferramentas básicas de sistemas corporativos, como consultas e emissão de relatórios).
	Auxiliar Administrativo	- Executar serviços de apoio nas atividades administrativas e logísticas da seção de gestão de patrimônio; - Auxiliar no controle de entrada e saída de bens permanentes diversos e materiais de responsabilidade da seção; - Atender os usuários internos e externos em relação às demandas recebidas na seção, por meio dos canais de atendimento institucionais (Telefone, e-mail institucional, processo administrativo - SEI (consultas) e sistema de gerenciamento de chamados - OTRS), encaminhando, fornecendo e recebendo informações; - Tratar de documentos de emissão de bens permanentes variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, no processo de elaboração, expedição e arquivamento; - Preparar planilhas relativas ao quantitativo de movimentação de bens e emitir Guias de Transporte de Materiais - GTMs, para o envio de bens permanentes para os Zonas Eleitorais do interior do estado; Operar sistema informatizado de patrimônio do TRE/MA com perfil de usuário criado exclusivamente para a	- Idade mínima: 18 (dezoito) anos; - Formação: Ensino Médio Completo; - Noções Intermediárias de Informática (Conhecimento na elaboração de Planilhas e Edição de textos

		realização das seguintes funcionalidades: Consultas simples; Auxílio nas transferências de materiais permanentes; Emissão de relatórios de Bens Móveis por Unidade Administrativa e de Localização, Termos de Responsabilidades por Localização e por Detentor, 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; 7. Auxiliar na realização de levantamentos e conferências de bens permanentes nas unidades do órgão, conforme as demandas da Seção e/ou fiscalização do contrato, para fins de controle patrimonial e a fidedignidade das informações no sistema de gestão patrimonial;	oficiais; Utilização de sistemas corporativos) 4. Habilidades de Comunicação e escrita
Supervisão da Assistência dos Serviços de Gestão Logística, Patrimonial e de Almoxarifado	Supervisor de Serviços Gerais das Seções de Patrimônio e Almoxarifado	a) Supervisionar, coordenar e organizar as equipes de trabalho, orientando e avaliando o desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho, a fim de garantir excelência na prestação dos serviços; b) Acompanhar e auxiliar a execução das atividades realizadas pela equipe de trabalho; c) Gerir os serviços dos assistentes de gestão logística e patrimonial e de almoxarifado, com repasse de instruções e comandos necessários para a execução do trabalho; d) Elaborar e apresentar relatórios dos serviços executados pelas equipes de trabalho, conforme solicitação pelas fiscalizações do contrato; e) Auxiliar no controle de bens patrimoniais e de consumo, administrar processos logísticos e gerenciar as atividades relacionadas aos bens, conforme determinação da fiscalização do contrato; f) Reportar à fiscalização do contrato todas as ocorrências que porventura ocorrerem durante a prestação dos serviços, assim como quaisquer prejuízos ao patrimônio do órgão; g) Manusear sistema informatizado de gestão patrimonial do TRE/MA, com perfil de usuário criado exclusivamente para a realização das seguintes funcionalidades: consultas com filtros por patrimônio, detentor, marca, modelo e nº de série; h) Auxílio nas transferências de materiais permanentes, mantendo fidedignamente o registro e o histórico de movimentações, as responsabilidades e cargas patrimoniais e o endereçamento físico das unidades de localização com a emissão de relatórios de bens móveis por unidade administrativa e de localização, termos de responsabilidades por localização e por detentor; i) criação de unidades administrativas e de localização; exportação e importação de unidades de localização por meio coletor de dados para fins de controle patrimonial, além de demais sistemas administrativos de processo administrativo – SEI, realizando consultas e no sistema de gerenciamento de chamados - OTRS e e-mail institucional, conforme determinação dos servidores da unidade. j) Monitoramento da operação dos equipamentos utilizados para a movimentação dos bens e da utilização dos equipamentos de segurança e de proteção individual; k) Orientar o profissional sob sua supervisão a: k.1) Não realizar serviços diferentes dos previstos para o posto de trabalho; k.2) Não se ausentar do local de trabalho sem prévia autorização; k.3) Utilizar o telefone, o computador e outros recursos da CONTRATADA exclusivamente para o serviço. l) Execução de outras atividades correlatas que obedeçam à	1. Idade mínima: 18 (dezoito) anos; 2. Formação: Ensino Superior Completo (Administração e/ou Contabilidade e/ou economia); 3. Noções avançadas de Informática (Excel e edição de textos); 4. Habilidades de Liderança, Comunicação e escrita.

		natureza da contratação.	
--	--	--------------------------	--

SETOR: Seção de Gestão de Almoxarifado - SEGAL			
Serviços	Cargos Necessários	Descrição das Atividades	Qualificação necessária
Assistência nos Serviços de Gestão Logística, Patrimonial e de Almoxarifado	Auxiliar de Arquivo e 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 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 edificios 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.	1. Idade mínima: 18 (dezoito) anos; 2. Formação: Ensino Médio Completo; 3. Noções básicas de microinformática (utilização de internet e uso de ferramentas básicas de sistemas corporativos, como consultas e emissão de relatórios).

3.5 Das informações relevantes para o dimensionamento das atividades

3.5.1 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.

3.5.2 Em ANO ELEITORAL, experiências anteriores indicam que o volume de serviços realizados pela SEGEp e SEGAL sofre uma elevação nas suas demandas de movimentação de materiais e em outras atividades, especificamente durante o quadrimestre que antecede as eleições (julho, agosto, setembro e outubro). Além disso, verifica-se a necessidade de aumento de 01 (um) posto de trabalho e a realização de serviços extraordinários na SEGEp e na SEGAL, visto o aumento considerável nas suas demandas de movimentação de materiais e em outras atividades.

4. DEFINIÇÃO DOS ITENS E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1 Na contratação atual foi estimada a quantidade de postos, conforme descrição das atividades desenvolvidas pelas seções de gestão de patrimônio e de almoxarifado. A estimativa foi embasada nos relatórios de distribuição e movimentação anual de 173.343 itens de consumo (id. 2029325) e de movimentação anual de 35.439 bens permanentes, dentro de um acervo total de 77.185 bens móveis (ids. 2038579 e 2038588), resultando em 14 postos e distribuídos, conforme tabela abaixo:

4.1.1 DA DESCRIÇÃO, ALOCAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	CARGOS NECESSÁRIOS	ALOCÇÃO DOS POSTOS	LOCAL DE EXECUÇÃO	HORAS SEMANAIS (LIMITE)	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
1	Assistência nos Serviços de Gestão Logística, Patrimonial e de Almoxarifado	Auxiliar de Arquivo e Almoxarifado	Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGAL)	Prédio Sede do TRE/MA	44h	04
			Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEPI)	Prédio Sede do TRE/MA	44h	06
2	Assistência nos Serviços de Gestão Logística, Patrimonial e de Almoxarifado	Auxiliar Administrativo	Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEPI)	Prédio Sede do TRE/MA	44h	03
3	Supervisão da Assistência dos Serviços de Gestão Logística, Patrimonial e de Almoxarifado	Supervisor de Serviços Gerais	Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEPI)	Prédio Sede do TRE/MA	44h	01
TOTAL ESTIMADO DE POSTOS						14

4.2 DOS UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)

4.2.1 Os uniformes, EPI's e materiais necessários para a execução dos serviços ora contratados são os constantes na Planilha de Custos de Fardamento e Equipamentos (id. 2038594) tendo em vista o quantitativo de postos estimados, conforme histórico e levantamento das atividades descritas pelos responsáveis pelas unidades de patrimônio e de almoxarifado (ids. 2029325, 2029325).

4.2.2 Para definição dos valores foram realizadas pesquisas mercadológicas realizadas em *sites* oficiais públicos e de mercado aberto juntos a empresas dos produtos utilizados na composição dos uniformes. (id. 2038588).

4.2.3 A CONTRATADA deverá se responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, levando-se em conta o ambiente e as atividades de trabalho desenvolvidas pelos funcionários.

4.2.4 A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais contratados se apresentem ao local de execução dos serviços devidamente uniformizados, com os custos às expensas da empresa. O fardamento deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização e conter as seguintes características básicas:

CARGO: Auxiliar de Arquivo e Almoxarifado

UNIFORMES		
Descrição	Quantidade Fornecida (Por ano)	Justificativa de Utilização
Calça Jeans (Masculina/Feminina) com emblema da empresa	2	Maior resistência e durabilidade, considerando a natureza das atividades, que consiste na manuseio de mobiliários e equipamentos diversos.
Camiseta gola careca com emblema da empresa	2	Identificação do funcionário no local de execução das atividades; mais conforto durante a execução das atividades que demandam esforço físico (carregar, movimentar, empilhar).
Botina na Cor preta	2	Proteção e/ou prevenção contra possíveis acidentes de trabalho, considerando a natureza do trabalho, que consiste em ações de carregar, movimentar, empilhar, embalar e organizar mobiliários e

		equipamentos.
Par de Meias cano médio	2	Acessório para utilização de Botinas/Calçados.
Crachá em PVC Branco, tamanho: padrão, Acabamento: Cantos arredondados e Furo, com cordão	1	Identificação do funcionário no local de execução das atividades.
EPI's		
Faixa Postural	1	Proteção para a coluna do colaborador, proporcionando aumento da sustentação lombar durante a execução de atividades com peso; auxilia na correção da postura e evita acidentes ocupacionais.
Capacete de Segurança	1	Proteção contra impactos e ferimentos na região do crânio, causados por queda de materiais.
Óculos de Segurança	1	Proteção da visão contra eventuais agentes nocivos à visão, como poeira, respingos de produtos químicos e impactos de materiais sólidos perfuro cortantes.
Luvas de Pano	2	Proteção da palma, dedos, dorso e punhos contra possíveis lesões de acidentes de trabalho.

CARGO: Supervisor de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo

UNIFORMES		
Descrição	Quantidade Fornecida (Por ano)	Justificativa de Utilização
Calça Jeans (Masculina/Feminina) com emblema da empresa	2	Maior resistência e durabilidade, considerando a natureza das atividades.
Camiseta gola polo com emblema da empresa	2	Identificação e adequação do funcionário no local de execução das atividades.
Par de Meias cano médio	2	Acessório para utilização de Botinas/Calçados.
Crachá em PVC Branco, tamanho: padrão, Acabamento: Cantos arredondados e Furo, com cordão	1	Identificação do funcionário no local de execução das atividades.

4.3 Conforme subitem 3.3.2, em ANOS ELEITORAIS o volume de atividades realizadas na SEGEPE e SEGAL sofre um aumento na demanda de serviços.

4.4 Além disso, haverá o incremento de serviços extras na SEGEPE e na SEGAL, em virtude da demanda excessiva e os prazos exíguos do período eleitoral, conforme histórico e levantamento das atividades descritas pelos responsáveis pelas unidades de patrimônio e de almoxarifado (ids. 2029325).

4.5 No período eleitoral há um aumento nas demandas das unidades da Secretaria do Tribunal para montagens e desmontagens de ambientes (totalização, treinamentos, divulgação e atividades relacionadas), carregamento para distribuição de bens permanentes e itens de consumo para atendimento das necessidades das Zonas Eleitorais, que em razão da urgência dos prazos requer ações exclusivas para viabilizar a realização das eleições. Sendo que os materiais de consumo, folha de votação, cabinas, bancadas para carga e lacres, equipamentos de TIC, dentre outros tem sua distribuição iniciadas em julho, com o devido acompanhamento durante o período de julho a outubro.

4.6 O detalhamento da estimativa dos trabalhos a serem desenvolvidos no período eleitoral estão descritos na tabela abaixo:

ESTIMATIVA DE SERVIÇOS EXTRAS (EM HORAS)

ESTIMATIVA DE SERVIÇOS EXTRAS (HORAS EXTRAS)						
POSTO	Quantidade de Postos	Quant. Horas Extras por mês				TOTAL
		JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	
Auxiliar de Arquivo e Almojarifado	10	620	620	680	620	2540
Auxiliar Administrativo	3	138	138	156	138	570
Supervisor de Serviços Gerais	1	46	46	52	46	190
TOTAL GERAL:						3300

DETALHAMENTO DE ESTIMATIVA DE SERVIÇOS EXTRAS (HORAS EXTRAS)

Meses para Execução	POSTO	Dias da Semana	Quant. Dias da Semana (TOTAL MÊS)	Horas Extras	Quant. De Postos	Total de Horas
JULHO	Auxiliar de Arquivo e Almojarife	Dias úteis	20	2	4	160
		Sábado	4	4	10	160
		Domingo	4	6	10	240
		Feriados	1	6	10	60
	Auxiliar Administrativo	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	3	48
		Domingo	4	6	3	72
		Feriados	1	6	3	18
	Supervisor de Serviços Gerais	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	1	16
		Domingo	4	6	1	24
		Feriados	1	6	1	6

AGOSTO	Auxiliar de Arquivo e Almoхарife	Dias úteis	20	2	4	160
		Sábado	4	4	10	160
		Domingo	4	6	10	240
		Feriados	1	6	10	60
	Auxiliar Administrativo	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	3	48
		Domingo	4	6	3	72
		Feriados	1	6	3	18
	Supervisor de Serviços Gerais	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	1	16
		Domingo	4	6	1	24
		Feriados	1	6	1	6

TOTAL MÊS:						804
-------------------	--	--	--	--	--	-----

SETEMBRO	Auxiliar de Arquivo e Almoхарife	Dias úteis	20	2	4	160
		Sábado	4	4	10	160
		Domingo	4	6	10	240
		Feriados	2	6	10	120
	Auxiliar Administrativo	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	3	48
		Domingo	4	6	3	72
		Feriados	2	6	3	36
	Supervisor de Serviços Gerais	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	1	16
		Domingo	4	6	1	24

		Feriados	2	6	1	12
TOTAL MÊS:						888
OUTUBRO	Auxiliar de Arquivo e Almoхарife	Dias úteis	20	2	4	160
		Sábado	4	4	10	160
		Domingo	4	6	10	240
		Feriados	1	6	10	60
	Auxiliar Administrativo	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	3	48
		Domingo	4	6	3	72
		Feriados	1	6	3	18
	Supervisor de Serviços Gerais	Dias úteis	0	0	0	0
		Sábado	4	4	1	16
		Domingo	4	6	1	24
		Feriados	1	6	1	6
TOTAL MÊS:						804
TOTAL GERAL (4 MESES):						3300
Obs.: Estimativa de Horas Extras conforme valor normal da hora, ainda sem os acréscimos previstos em lei (50% aos Sábados e 100% aos Domingos e Feriados).						

4.7 Ainda dentro das atividades necessárias a serem desenvolvidas no período eleitoral, nos 4 meses anteriores às eleições (julho, agosto, setembro e outubro), verifica-se a necessidade de incrementar a força de trabalho com aumento de postos, sendo 1 (um) Posto para SEGEP e 01 (um) Posto para SEGAL.

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

5.1 Com base em pesquisas conduzidas pela Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEP) junto ao mercado e em contratações de outros órgãos públicos com objeto similar, optou-se na contratação de serviços para serem executados por postos de trabalho. A título de exemplo, a contratação realizada pelo Tribunal Superior Eleitoral (id. 2041241) e pelo Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (id. 2041242).

5.2 A unidade requisitante desconhece solução que atenda a exigência do art. 8º da Resolução nº. 23.234/2010 no sentido de que seja adotado “... unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento à contratada e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou em postos de trabalho”.

5.3 Portanto, em razão da natureza das atividades desempenhadas pelos postos de trabalho (item 3.2) que envolve a movimentação de bens diversificados e realização de atividades muito heterogêneas objeto, conclui-se ser inviável a elaboração de indicadores objetivos para mensuração de resultados, de forma a eliminar a possibilidade de remuneração da contratada dos serviços com base em postos de trabalho.

6. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

6.1 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”.

6.2 Por se tratar da contratação de empresa cujo objeto é comum e possui mão de obra terceirizada, não haverá não haverá prejuízo Administração Pública optar pelo menor Preço Global, mas sim vantagens, pois facilitará a fiscalização e o gerenciamento do contrato, além de não implicar em desvantagens quanto a competitividade, visto que os valores estipulados já são pré-estabelecidos em convenção coletiva de trabalho, sendo estabelecido um valor máximo de contratação.

6.3 Os postos de serviços componentes da contratação, descritos na tabela do item 4.1 na prática funcionarão como um só, já que o supervisor de serviços e o auxiliar administrativo também poderão executar as atividades de auxiliar de arquivo e almoxarifado. Razão pela qual não há que se falar em parcelamento do objeto.

6.4 O fracionamento do objeto não se mostra viável na presente contratação em virtude de suas características e suas obrigatórias interações, o que impossibilita a atribuição a diferentes contratadas eventuais responsabilidades por danos ou defeito na execução do contrato.

6.5 Ademais, não resulta em perda da economia de escala e mostrar-se-ia antieconômico e por demais elevado o custo de mobilização de diferentes empresas para executar parcelas individuais e distintas dos serviços que se pretende contratar, caso fosse essa a escolha da Administração.

6.6 Além disso, a contratação por preço global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, uma melhor gestão e fiscalização contratual, adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados, resultando na diminuição dos custos administrativos, uma vez que os servidores designados para esse fim atuarão em apenas um procedimento.

7. PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO E ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS

7.1 Durante a nova pesquisa mercadológica, buscamos fazer a “cesta de preços”, conforme recomendado pela jurisprudência do TCU para a elaboração das planilhas de custos e formação de preços para os serviços executados de forma contínua (Módulo 5: Insumos Diversos – Uniformes, Materiais de Limpeza e Complementar, Equipamentos, EPI's e Outros), detalhadas no Anexo I.

7.2 Como se trata de **serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra**, a estimativa de preços foi obtida a partir de planilhas de custos elaboradas pela própria Administração (em anexo), nos termos de comando previsto no art. 17 da Portaria TRE/MA n. 205/2023:

Art. 17. Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la e observando o disposto nesta Portaria.

§ 1º A estimativa de preços 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 contratações de órgãos públicos e entidades;

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

24/02/2023, 12:25 SEI/TRE-MA - 1807252 - Portaria

[https://sei.tre-ma.jus.br/sei/controlador.php?](https://sei.tre-ma.jus.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1982704&infra_si...)

[acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1982704&infra_si...](https://sei.tre-ma.jus.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1982704&infra_si...) 6/20

V - Os valores dos insumos de serviços serão apurados com base em pesquisa de preços, na forma do art. 13 desta Portaria;

VI - Os insumos de mão de obra deverão observar acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa

7.3 A Convenção Coletiva de Trabalho utilizada foi a de 2024, registrada no MTE sob o MA000102/2024, na data de 10/05/2024, envolvendo o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão, CNPJ 06.991.483/0001-10 e o Sindicato dos Empregados de Empresas de ASS COM L ED C LA E S do Estado do Maranhão, CNPJ 05.760.442/0001-50 (anexo- id. 2053643). A categoria correspondente é a de Auxiliar de Arquivos e Almoxarifado, Auxiliar de Apoio Administrativo e Supervisor de Serviços Gerais. O código para essa categoria na Classificação Brasileira de Ocupações é: Supervisor de seção de serviços gerais 4101-05, Auxiliar de Arquivo e Almoxarife 4141-05 e Auxiliares administrativos e de escritórios 4110-05.

7.4 Para estimar os custos dos uniformes, insumos e equipamentos informados na planilha-matriz, utilizamos a metodologia prevista na **Instrução Normativa SEGES n. 65/2021**, com composições a partir de pesquisas realizadas na internet (considerando o valor do frete) e no Pannel de Preços (Compras Net), conforme formulários da pesquisa de preços realizada (id. 2038588) e planilha em anexo (id. 2038594).

7.5 Juntada a tabela-resumo dos custos estimados (id. 2038596), obtidos com base em planilhas constantes do Anexo I.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 A presente contratação tem um **CUSTO ANUAL ESTIMADO PARA ANO NÃO ELEITORAL** é de R\$ **744.451,80 (setecentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e oitenta centavos)**. Para **PARA ANO ELEITORAL**, o **CUSTO ANUAL ESTIMADO** é de R\$ **838.034,38 (oitocentos e trinta e oito mil, trinta e quatro reais e trinta e oito centavos)**, conforme definido conforme nas PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - Anexo I - distribuídas no Quadro Resumo.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1 A descrição detalhada consta no tópico **3.2**

9.2 Faz-se oportuno informar que não se considerou a designação dada aos postos de trabalho, mas sim as atividades efetivas desempenhadas, conforme informações do rol de atribuições extraído de edital, contrato e/ou termo de referência de licitações realizadas nos órgãos pesquisados (ids. 2041241 e 2041242). Assim, passa-se a definir as descrições de atividades - item 3.2, nos termos definidos no Instrumento Normativo - CCT, do Sindicato de Asseio e Conservação do Estado do Maranhão, CNPJ nº. 06.991.483/0001-10.

9.3 As informações obtidas nas pesquisas e no atual contrato vigente no TRE/MA - CT nº. 30/2019, indicam que as características e atribuições dos postos de trabalho das entidades analisadas são, essencialmente, semelhantes ao objeto da presente contratação, a despeito de designações diferentes dos postos.

9.4 A solução, portanto, consiste em contratação de serviços terceirizados de assistência em gestão logística patrimonial e de almoxarifado, operacional, gerenciamento e movimentação de bens, além de apoio administrativo nos serviços gerais das atividades da gestão patrimonial dos bens móveis permanentes e de consumo, a serem executados nas dependências do TRE-MA, mediante cessão de mão de obra, a ser realizada por meio de licitação (Pregão Eletrônico), considerando a unidade de medida "posto de trabalho", conforme requisitos elencados no tópico 3.2.

9.5 Diante do alto valor da contratação, bem como por se tratar de serviço contínuo, cuja descontinuidade acarretaria grande prejuízo para a Administração, será solicitada comprovação de capacidade técnica e documentação completa de qualificação econômico-financeira, nos termos dos arts. 67 e 69 da Lei 14.133/2021.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 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.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

11. 1 Não se aplica ao objeto ora pretendido, vez que não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes físicos do órgão para que a contratação surta seus efeitos, haja vista as unidades da Justiça Eleitoral do Maranhão já se encontram preparadas para receber os serviços a serem contratados.

11.2 Não haverá necessidade de capacitação de servidores para gerir e fiscalizar o contrato ou de ajuste de sistemas

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1 **Não há nenhuma contratação relacionada e/ou correlata que possa impactar a contratação em curso.**

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1 Nos casos em que os bens permanentes adquiridos pela Administração forem considerados inservíveis, será dada atenção especial à forma como esses bens são descartados, serão adotadas medidas como o reaproveitamento, a reciclagem ou a correta destinação final desses materiais, com os devidos processos de desfazimento de bens permanentes considerados inservíveis pela Administração do Tribunal, conforme normas definidas na gestão de bens permanentes e previstas na legislação ambiental aplicável. Essas ações visam evitar a poluição do solo, da água e do ar, bem como reduzir a quantidade de resíduos enviados a aterros sanitários, contribuindo para a preservação do meio ambiente e a promoção da economia circular.

13. 2 A gestão dos resíduos decorrentes da contratação pública também será considerada desde a fase de planejamento, em atenção à Lei nº 12.305/2010 e normas específicas. Isso envolverá a implementação de práticas adequadas de segregação, armazenamento temporário, coleta seletiva e destinação final ambientalmente correta dos resíduos gerados, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1 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 são fundamentais para o pleno funcionamento do Órgão e para que não ocorram situações que causem comprometimento das atividades administrativas deste Tribunal.

14.2 Diante do exposto nos tópicos precedentes, conclui-se que a aquisição proposta é viável, técnica e operacionalmente.

15. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

15.1 A contratação alinha-se aos Macrodesafios do Poder Judiciário para o interstício 2021-2026, no que diz respeito ao **APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**, buscando 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 desta Justiça Especializada.

15.2 A despesa está prevista na proposta orçamentária da Seção de Gestão de Patrimônio, aprovada para 2024, bem como no Planejamento Anual das Contratações - PAC, para o presente exercício.

16. ANEXOS

16.1 ANEXO I - Planilhas de Custos e Formação de Preços (id. 2038594)

16.2 ANEXO II - Planilha de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (id. 2038594)

São Luís, datado e assinado eletronicamente.

Katiane Fialho Gandra

Matrícula 3099642

Responsável pelo Setor Demandante - SEGEP



Documento assinado eletronicamente por **KATIANE FIALHO GANDRA, Chefe de Seção**, em 22/05/2024, às 15:34, 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 **2158792** e o código CRC **9FC290F9**.

0007187-22.2024.6.27.8000	2158792v3
---------------------------	-----------