



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

ESTUDOS TÉCNICOS Nº 773

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O serviço de recepção para atendimento ao público externo e controle de acesso é de fundamental necessidade para o TRE/MA, pois viabiliza a **prestação de informações gerais aos públicos** interno e externo e a **coordenação do fluxo de pessoas** (serventuários, estagiários, terceirizados e visitantes) que circulam diariamente pelas prédios do órgão, auxiliando, desse modo, no controle de acesso coordenado pela unidade de **segurança institucional, auxiliando-a na execução de suas atividades finalísticas**.

Além disso, a abertura do presente procedimento foi motivada pela necessidade de dar cumprimento à Resolução CNJ nº 401/2021 do Conselho Nacional de Justiça, que traz o seguinte comando: “ *Em contratos que envolvam atendimento ao público, devem estar previstos no instrumento de contratação postos de trabalho a serem ocupados por pessoas aptas em comunicação em Libras.*” O que acabou tornando imperativa uma nova contratação, uma vez que tal requisito não está contemplado no contrato vigente de serviços de recepção, que não será prorrogado.

2. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

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

Alinha-se também aos Macrodesafios do Poder Judiciário para o interstício 2021-2026 - APRIMORAR A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, de modo 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 desta Justiça Especializada.

A presente contratação está contemplada no Plano de Contratações Anual aprovado para o exercício de 2024 através da Portaria nº 1344/2023.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Natureza do objeto

3.1.1 Trata-se de **serviço comum**, nos termos do art. 6º, XIII da Lei n. 14.133/2021. 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.

3.1.2 O serviço será mediante **dedicação exclusiva de mão de obra**. 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 no art. 6º, VI da Lei n. 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

3.1.3 A unidade de medida para pagamento será o **posto de trabalho**, tendo em vista que as características desse tipo de atividade dificultam ou mesmo impossibilitam a mensuração objetiva de resultados e a estipulação de métrica correspondente.

3.1.4 O prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 24 (vinte e quatro) meses, podendo,

com fulcro no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, ser prorrogado por até 10 anos.

3.2 Dos locais e horários de execução

3.2.1 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.

3.2.2 O horário de execução será de **07:30 a 19:30**. No caso do prédio-sede, o serviço deve ser prestado - durante toda a jornada - por dois profissionais por turno (conforme planilha apresentada 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.

3.3 Da qualificação técnica dos profissionais

3.3.1 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 em sistema operacional Windows 10, Microsoft Office, Gmail, Google Workspace, sistemas de gestão de portarias, sistemas de controle de acesso e sistemas de identificação de usuários.
- f) Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada.

3.3.2 Os profissionais a serem disponibilizados para os Postos de Serviço de Recepção com fluência na Língua Brasileira de Sinais, além dos requisitos citados nas alíneas acima, deverão possuir a certificação de curso em LIBRAS, nos termos do artigo 4º da Lei n. 12.319 de 2010.

3.4 Das atividades a serem executadas

3.4.1 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.

3.4.2. 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.

3.5 Dos critérios de sustentabilidade

3.5.1 A empresa contratada deverá, **no que couber**, seguir critérios de sustentabilidade conforme determinam o Decreto nº 7.746/2012, a Portaria TRE-MA nº 271/2022-e a Instrução Normativa nº 1, de 19.1.2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU, legislações ambientais etc.

3.5.2 A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, a exemplo das seguintes medidas:

a) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

b) Adoção de boas práticas de redução de desperdício e poluição do meio ambiente;

c) Atendimento às normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

4. DA DEFINIÇÃO DOS ITENS E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A quantidade de postos e de profissionais será a mesma do contrato atualmente vigente, uma vez que não se verificou mudança significativa no público circulante e nem alterações na estrutura dos prédios que exigissem acréscimos ou supressões.

Para adequado atendimento da Resolução CNJ n. 401/2021, o prédio-sede do Tribunal e o Fórum Eleitoral de São Luís devem dispor de posto de trabalho de recepcionista capacitado em LIBRAS, em cada turno de trabalho.

Considerando tal circunstância e também os **horários de execução a serem cumpridos**, a **necessidade administrativa** e os **limites impostos pela legislação trabalhista**, sugerimos a seguinte planilha de postos:

ESTIMATIVA DE QUANTIDADES				
Local da Prestação do Serviço	Quantidade de Postos/ Funcionários	Distribuição dos profissionais ao longo da jornada	Recepcionista	Recepcionista bilíngue em LIBRAS
Prédio-sede (Hall)	04	2 para o período matutino (7:30h à 13:30h); e 2 para o período vespertino (13:30h às 19:30h)	1 pela manhã e 1 pela tarde	1 pela manhã e 1 pela tarde
Prédio-anexo	02	1 para o período matutino (7:30h à 13:30h); e 1 para o período vespertino (13:30h às 19:30h)	1 pela manhã e 1 pela tarde	----
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 às 19:30h)	----	1 pela manhã e 1 pela tarde

5. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Não vislumbramos impactos ambientais relevantes na contratação, motivo pelo qual não se fazem necessárias medidas mitigadoras para tratamento de riscos relacionados.

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

6.1 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.

6.2. Sugere-se a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, por se tratar de serviço comum, conforme subitem 3.1.1.

7. ESTIMATIVAS DE PREÇOS

7.1 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 nº 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... 6/20](https://sei.tre-ma.jus.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1982704&infra_si...)

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

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

7.3. 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: MA000102/2024

DATA DE REGISTRO NO MTE: 10/05/2024

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR017761/2024

NÚMERO DO PROCESSO: 13621.207879/2024-39

DATA DO PROTOCOLO: 15/04/2024

7.4 Os preços de insumos não decorrentes de norma (lei ou CCT) – tais como os custos referentes a uniformes e crachás – foram obtidos mediante aplicação dos IPCAs de 2022 e de 2023 sobre o preço estimado da última contratação, para essa matéria, deste Tribunal. Dos R\$ 59,29 pesquisados no início de 2022, foram aplicados os índices de 5,79% (2022) e de 4,62% (2023), totalizando R\$ 65,62 para o item de composição de custo. Já o valor referente ao Seguro de vida, Invalidez e Auxílio Funeral (R\$ 8,00) foi mantido – por se tratar de um montante irrisório na composição total da presente estimativa. Tais valores podem ser aferidos no Processo da última contratação (SEI nº 0013318-81.2022.6.27.8000).

7.5. Assim, com base nessa planilha de custos (Anexo III), o valor unitário estimado – correspondente ao custo mensal do serviço de um recepcionista – é de **R\$ 4.852,97 (quatro mil oitocentos e cinquenta e dois reais e noventa e sete centavos)**. Seguem tabela-resumo dos módulos da planilha e tabela sobre a formação dos preços referidos no subitem 7.4:

MÓDULOS	VALORES
01 - Composição da Remuneração	R\$ 1.709,16
02 - Encargos e Benefícios Anuais, mensais e Diários	R\$ 1619,52
03 - Provisão para Rescisão	R\$ 139,01
04 - Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 267,44
05 - Insumos diversos	R\$ 65,62
06 - Custos Indiretos, Tributos e lucros	

	R\$ 1.052,22
CUSTO TOTAL POR POSTO:	R\$ 4.852,97

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 DOS FORNECEDORES:		R\$ 8,00	R\$ 59,29 x 5,79% x 4,62% = R\$ 65,62

7.6. Para a formação dos custos do profissional Recepcionista Bilíngue em Libras, no entanto, por não haver uma Convenção Coletiva de Trabalho que confira valores firmados à categoria (e nem sequer há para o próprio cargo de Intérprete de Libras - que já tem uma função diferente da do Recepcionista), a solução encontrada para o caso foi adotar como referência a metodologia utilizada nas contratações do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região - que foi a implantação de uma "Gratificação por Cargo de Confiança" estipulada em 10% do valor do Salário Base da categoria profissional. Dessa forma, a memória de cálculo foi a seguinte:

MÓDULOS	VALORES
01 - Composição da Remuneração	R\$ 1.880,08
02 - Encargos e Benefícios Anuais, mensais e Diários	R\$ 1.689,42
03 - Provisão para Rescisão	R\$ 152,54
04 - Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 292,04
05 - Insumos diversos	R\$ 65,62
06 - Custos Indiretos, Tributos e lucros	R\$ 1.129,45
CUSTO TOTAL POR POSTO:	R\$ 5.209,15

O valor estimado de um posto de Recepcionista Bilíngue em Libras ficou em **R\$ 5.209,15 (cinco mil duzentos e nove reais e quinze centavos)**.

7.7 Ressalta-se que, para essa investigação, foram pesquisadas diversas contratações de diferentes Organizações Públicas, sem qualquer delas, sequer, apresentar esse cargo específico, nem tampouco relativizar essa questão dessa diferenciação de salários. Foram feitas pesquisas em contratações do Instituto Federal do Estado do Mato Grosso, da Secretaria da Receita Federal - 10ª Região (RS), das Prefeituras Municipais de Vitória - ES e de Bento Gonçalves - RS, da Polícia Federal - BA, do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará, além da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

7.8 Ao final desses trabalhos, chegou-se aos seguintes **CUSTOS ESTIMADOS TOTAIS**, conforme planilhas do ANEXO III:

CUSTOS ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO (R\$)					
UNIDADE	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR

DISCRIMINAÇÃO	DE MEDIDA	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO MENSAL	TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL	TOTAL PARA O BIÊNIO
RECEPÇÃO	POSTO	4	4.852,97	19.411,88	232.942,56	465.885,12
RECEPÇÃO COM APTIDÃO EM LIBRAS	POSTO	4	5.209,15	20.836,60	250.039,20	500.078,40
TOTAIS:		8		40.248,48	482.981,76	965.963,52

7.9. 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.

7.10 No caso do parcelas de salário (módulo 1 da planilha de custos) e de auxílio-alimentação (submódulo 2.3, alínea B), pretende-se que os valores estimados constituam um limite inferior a ser observado pelos licitantes, em atenção ao princípios constitucionais da dignidade humana e da valorização do trabalho (este último tomado como fundamento da ordem econômica) e ao seguinte excerto do recente Acórdão TCU n. 1207/2024 -Plenário, que reconhece a legitimidade da adoção desse tipo de medida pela Administração:

ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão do Plenário, diante das razões expostas pelo Revisor, com fundamento no art. 1º, inciso XVII e § 2º, da Lei 8.443/1992, c/c art. 264, inciso VI e §§ 1º a 3º, do Regimento Interno deste Tribunal, em: 9.1 conhecer da presente consulta, por preencher os requisitos de admissibilidade pertinentes; 9.2. responder à autoridade consulente que:

9.2.1. decorre de previsão legal, estabelecida no art. 511, §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, o entendimento consignado na jurisprudência desta Corte de Contas, no sentido de que nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra não é permitido determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pela empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas;

9.2.2. não obstante, em tais licitações, é **lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação**, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados **essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma**, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;

7.11. A pesquisa de preços no mercado foi realizada no mês de junho/2024. O servidor responsável pela presente pesquisa foi Marcelo Henrique de Amorim Mendonça (matrícula 30990361), lotado na Assistência de Segurança Institucional e Polícia Judicial.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Trata-se de uma contratação de serviços de Recepção (simples e com habilitação em Libras) para atendimento ao público externo e auxílio nos trabalhos de controle de acesso aos prédios do TRE MA, por meio de Pregão Eletrônico.

8.2 Por ser um objeto comum e que não precisa estar associado a outro objeto para produção dos resultados pretendidos, inexistente necessidade de eventual contratação concomitante a essa.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

Sugere-se a adjudicação por GRUPO, dada a unicidade do objeto (serviços de recepção), não se verificando segmentação de mercado que justifique o parcelamento (que nessa circunstância não representaria verdadeira ampliação de competitividade).

Além disso, a adjudicação por grupo elimina custos administrativos relacionados à gestão de mais de um contrato.

10. 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.

11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

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

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Informamos que a última contratação de serviços de recepção realizadas por este Tribunal foi efetuada com a empresa

13. 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:

- a) Já prevista no planejamento das contratações.
- b) Inclusa no orçamento ordinário de 2024.
- c) Objeto comum e de fácil localização no mercado, conforme detalhado neste estudo preliminar.
- d) Solução adequada para atender a necessidade.

14. ANEXOS

ANEXO I - Convenção Coletiva de Trabalho - Categoria Profissional 2024 (CBO nº 4221-05);

ANEXO II - Contrato nº 31/2022 -CNJ e Contrato nº 19/2023 do TRT 24ª Região

ANEXO III - Planilha de Formação dos Custos Estimados

Marcelo Henrique de Amorim Mendonça
ASIPO



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO HENRIQUE DE AMORIM MENDONÇA, Técnico Judiciário**, em 01/09/2024, às 16:38, 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 **2261921** e o código CRC **766EB7F3**.

0011388-57.2024.6.27.8000 2261921v2