



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
BR-040 - KM 2,5 - RUA FLOR DE TRIGO Nº 20/24 - Bairro JARDIM FILADELFIA - CEP 30865330 - Belo Horizonte - MG

1. INTRODUÇÃO

1.1. As contratações governamentais são instrumentos de realização de políticas públicas e, em algumas, produzem também impacto significativo na atividade econômica. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas metodologias ofertadas pelo mercado, resultando em uma melhor qualidade do gasto e, conseqüentemente, em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

1.2. Neste contexto, por meio do presente documento, apresentamos os Estudos Técnicos Preliminares realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação de Serviços de Auxiliar Administrativo, em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Esclarecemos que foi realizado detido estudo sobre o enquadramento das atividades que seriam desempenhadas neste Tribunal. Concluiu-se que a função de Auxiliar Administrativo, contida na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT_SINSERHT-2023.2024 (documento nº 4395653) é a que mais se amolda às necessidades deste órgão.

1.4. Prudente pontuar também que a proposta em tela remete a um modelo de gestão que vem se expandindo muito nos últimos anos. As contratações ocorridas no Tribunal Regional da Paraíba - TRE/PB¹, no Ministério da Infraestrutura² e no Tribunal Superior Eleitoral / TSE³ ratificam essa tendência e convalidam esse soerguimento no serviço público.

1.5. Assim como ocorrido naquelas unidades públicas, por meio da Contratação de Serviços de Auxiliar Administrativo este órgão tende a se beneficiar com a redução do quadro funcional, melhora na agilidade dos processos de trabalho, garantia de mais eficiência e de nas produtividade.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Auxiliar Administrativo justifica-se em razão da necessidade de suporte às atividades desenvolvidas pelos setores da Coordenadoria de Controle Patrimonial - CCP, quais sejam, Seção de Gestão de Almoxarifado - SEGAL, Seção de Controle de Material Permanente - SEMPE e Seção de Gestão de Patrimônio - SEGEP.

2.2. Isso porque ao longo dos últimos anos, esses setores vêm perdendo sua força de trabalho, tendo em vista o remanejamento de servidores, a dificuldade na contratação de estagiários para os postos no Centro de Apoio, conforme noticiado pela conforme anunciado pela Seção de Gestão da Força de Trabalho e Apoio Externo - SEFOT (documento nº 4297301), e, principalmente, o agravamento num futuro muito próximo com as iminentes aposentadorias que ocorrerão na SEGAL, SEMPE e SEGEP, como será demonstrado neste ETP.

2.3. Abaixo apresentamos quadros com a lotação de servidores na SEGAL, na SEMPE e na SEGEP, contemplando o período dos últimos 10 anos (de 2014 a 2023), cujas informações foram extraídas do Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH e fornecidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP deste Tribunal, conforme documento nº 4395651:

SEGAL										
SERVIDORES	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
ABELARDO LADEIA FILHO	X	X	X	X	X					
ALBERTINA SOARES DE CARVALHO				X	X	X	X	X	X	X
ALESSANDRA MILAGRES VELOSO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ANA MARIA LEAL ABREU	X	X	X	X						
ANDERSON RODRIGUES MARINHO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CRISTILAN ISMAEL ANDRADE SANTOS				X	X	X	X	X		
EDILENE ALMEIDA FERREIRA DOLISSE						X	X	X	X	X
EDMAR ANTONIO SANT ANA									X	
EDUARDO BARBOSA DOS SANTOS			X	X	X	X	X	X	X	X
HENRIQUE AUGUSTO DE AZEVEDO	X									
HARLEY CHAVES DE RESENDE								X	X	X
HILTON MANOEL DOS SANTOS	X	X	X	X	X	X	X	X		
JAIRO GOMES DE ARAÚJO	X	X	X	X						
JUSSARA HELENA DE CARVALHO	X									
MARIA DO CARMO FRAGA GOMES FERREIRA	X	X	X	X	X	X	X	X		
MAURÍCIO JOSÉ DA COSTA	X	X	X	X	X					
PATRÍCIA CARLA PACHECO OLIVEIRA	X	X	X	X						
PAULINO BENEVIDES MENDES ARAÚJO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SÔNIA MARIA DO CARMO								X	X	X
VALTER FURLAN	X	X	X	X	X					
VANTUIR DE FÁTIMA TORRES	X	X	X	X						
SOMATÓRIO:	14	12	13	15	11	9	9	11	9	8

2.4. Podemos perceber que a SEGAL possui um déficit de 07 (sete) servidores, se comparado ao melhor cenário nos últimos 10 anos. Agrava-se ainda mais a situação, considerando a iminência das aposentadorias dos servidores Albertina Soares de Carvalho e Anderson Rodrigues Marinho que, se concretizadas, em breve, o setor passará a contar com apenas 06 (seis) servidores. Logo, conclui-se que seria necessária a reposição de 09 (nove) servidores.

2.5. Passamos a análise do cenário da mão de obra na SEMPE:

SEMPE										
SERVIDORES	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
ANDRÉ DE OLIVEIRA MORAIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ANDRÉ WESTIN DUARTE									X	X
CLÁUDIO ALAN PINTO DE CARVALHO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COR JESUS ESTEVÃO DE VASCONCELOS	X	X								
ÉLIDA DA CONCEIÇÃO LOPES FERREIRA					X					
FLÁVIA DE MOURA ORDONES	X	X	X	X	X	X	X	X		
HENRIQUE AUGUSTO DE AZEVEDO		X	X	X				X	X	X
HOMERO DE FREITAS GUIMARÃES			X	X	X	X	X			
IZAAC BATISTA ROCHA								X	X	
JOSÉ LUIZ FRANCISCO DA SILVA FREITAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MARGARETE GONÇALVES DE SOUZA NOGUEIRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MARIA CECÍLIA MARCENES PINHEIRO	X	X	X							
MÁRIO LÚCIO ALVARENGA	X	X	X							
MÁRIO MACHADO DA SILVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ROSÁLIA MARIA DE SOUZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VITOR LUIS MARQUES PESSOA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
WANDER SANTOS DE SOUZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SOMATÓRIO:	12	13	13	11	11	10	10	11	11	10

2.6. Podemos perceber que a SEMPE possui um déficit de 03 (três) servidores, se comparado ao melhor cenário nos últimos 10 anos. Agrava-se ainda mais a situação, considerando a iminência das aposentadorias dos servidores José Luiz Francisco da Silva Freitas, Mário Machado da Silva, Margarete Gonçalves de Souza Nogueira, Rosália Maria de Souza que, se concretizadas, em breve, o setor passará a contar com apenas 06 (seis) servidores. Logo, conclui-se que seria necessária a reposição de 07 (sete) servidores.

2.7. Por fim, segue o estudo da lotação atual na SEGEP:

SEGEP										
SERVIDORES	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
ADRIANO ANTÔNIO COELHO DE BRITO ROCHA	X									
AFONSO OGANDO FILHO					X	X	X	X	X	
CLÁUDIA APARECIDA ROSSI BENEVIDES							X	X	X	X
ELIANE GUIMARÃES DO CARMO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ÉLIDA DA CONCEIÇÃO LOPES FERREIRA	X									
ELINE LOBATO LEÃO	X	X								
HELOÍSA TRINDADE DE SOUZA				X	X	X	X	X	X	X
IVAN ÂNGELO BRAGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LAINÉ CAMPOS VIEIRA ALVES	X	X	X	X	X	X	X	X		
LÚCIA DE FÁTIMA GONÇALVES DUARTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MARCELO SANTOS DE SOUZA	X	X		X	X	X	X	X	X	X
MORGANA CUNHA DE OLIVEIRA		X	X	X	X	X	X	X	X	X
RAQUEL VIEIRA BOTELHO							X	X	X	X
REGINA GOMES BIFANO			X	X	X	X				
SOMATÓRIO:	8	7	6	8	9	9	10	10	9	8

2.8. Podemos perceber que a SEGEP possui um déficit de 02 (dois) servidores, se comparado ao melhor cenário nos últimos 10 anos. Ocorre que a situação agrava-se, considerando a iminência das aposentadorias das servidoras Heloísa Trindade de Souza, Lúcia de Fátima Gonçalves Duarte e Raquel Vieira Botelho que, se concretizadas, em breve, o setor passará a contar com apenas 05 (cinco) servidores. Logo, conclui-se que seria necessária a reposição de 05 (cinco) servidores.

2.9. Diante desses cenários que revelam carência de mão de obra, que tendem a se agravar num futuro muito próximo, faz-se necessária a contratação de profissionais para suprir real necessidade da SEGAL, SEMPE e SEGEP quanto ao fortalecimento da mão de obra para exercício de suas atividades relacionadas ao patrimônio deste Tribunal.

2.10. Por atuarem na área administrativa deste Regional, em operações de logística e administração de materiais permanentes e de consumo, a função de Auxiliar Administrativo se enquadra entre as mais adequadas no âmbito desses setores, pois os colaboradores terceirizados, dentro dos perfis de atuação, poderão auxiliar os servidores em atividades secundárias, preparatórias e periféricas, típicas de área meio, liberando-os para prática das atividades fins de cada unidade.

2.11. A contratação busca suprir o Tribunal com força de trabalho que realize serviços de natureza acessória, instrumental, razão pela qual a presente proposta objetiva manter os serviços nas unidades de forma a não interromper ou impactar as atividades em curso, proporcionando uma maximização da produtividade e da qualidade dos serviços prestados, reduzindo o tempo de resposta às demandas com o aproveitamento dos escassos recursos humanos atualmente disponíveis.

2.12. Ressalta-se que o TRE-MG **não possui, em seu quadro de pessoal, os cargos cujas atribuições estão descritas neste ETP**, por não compreenderem atividades ligadas diretamente à atividade-fim deste Tribunal.

2.13. Justifica-se a referida contratação, portanto, para possibilitar a realização de serviços de apoio às operações de logística e administração de materiais permanentes e de consumo, envolvendo as áreas de recebimento, movimentação, armazenagem, inventário, embalagem, distribuição, dentre outros, com qualidade, por profissionais capacitados a exercerem atividade meio desses setores, nos respectivos postos de trabalho. Exemplificando as atividades de Auxiliar Administrativo, assim como ocorreu nas contratações do TRE - PB (PE 04/2023, página 14 do Termo de Referência), do Ministério da Infraestrutura (PE 05/2023, página 09 do Termo de Referência) e TSE (PE 32/2019, página 29 do Termo de Referência), dentre outras atividades secundárias, preparatórias e periféricas a esses setores, citamos:

- Apoiar os servidores nas áreas de logística e administração de materiais de consumo e permanentes;
- Carimbar as guias, etiquetas e demais documentos para a assinatura dos servidores, indicados por esses;
- Realizar ligações para setores colhendo informações, seguindo um check list do servidor;
- Atender ligações nos setores passando informações conforme orientações dos servidores;
- Separar guias e documentos de capital e interior que forem indicadas pelos servidores;
- Guardar e organizar fisicamente documentos e guias indicados para arquivamento pelos servidores;
- Formatar/editar documentos e planilhas criadas pelos servidores;
- Digitalizar documentos e guias indicados pelos servidores;
- Elaboração de relatórios e planilhas a partir de dados fornecidos pelos servidores;
- Pesquisar na intranet/internet dados solicitados pelos servidores, tais como preços materiais de consumo e permanentes, fornecedores, telefones, especificações de produtos;

2.14. A presente contratação se justifica, principalmente, na necessidade de prestação contínua dos serviços, independentemente de ser ano eleitoral ou não, visto haver solicitação constante para fornecimentos de materiais permanentes, materiais de consumo, além das constantes movimentações patrimoniais por parte dos diversos setores deste Tribunal, incluindo as Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento ao Eleitor, bem como o recebimento de bens adquiridos, cedidos ou doados a este Tribunal.

2.15. Ressalta-se que, diante do acima exposto, não há prerrogativas para a contratação de serviços eventuais, ou mesmo de identificação prévia das demandas a cargo desses profissionais, tendo em vista serem inesperadas e contínuas.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. Ressaltamos que essa demanda não consta no Plano de Aquisições 2023.

3.2. Reportando-nos ao Comunicado nº 03/2023 da d. Diretoria Geral, que determina a apresentação de previsão orçamentária preliminar, quando não houver previsão da despesa no Plano, para subsidiar a verificação da disponibilidade orçamentária e continuidade do procedimento, informamos que estima-se o valor anual de R\$ 467.527,68

(quatrocentos e sessenta e sete mil quinhentos e vinte e sete reais e sessenta e oito centavos) para a presente contratação.

3.3. Ainda, nos termos do art. 23, §1º, da Portaria PRE nº 68/2019, ressaltamos que a contratação pretendida não foi incluída no Plano de Aquisições 2023 porque, naquela oportunidade, o cenário da força de trabalho nas seções supracitadas era razoável para cumprir as entregas vinculadas a cada setor que compõem esta coordenadoria.

3.4. No entanto, percebe-se que novos procedimentos determinados por lei, demandas vinculadas à identificação biométrica, ações de auditorias e, principalmente, novos hábitos pós pandemia, os quais impulsionaram aquisições e fornecimentos de materiais, vêm alterando esse cenário, irrefreavelmente.

3.5. Assim, em razão da significativa perda de servidores / colaboradores ao longo dos últimos 10 (dez) anos e do aumento do volume de trabalho, verificou-se a necessidade de contratação de serviços de Auxiliar Administrativo, visando suprir essa lacuna.

3.6. Neste ponto, urge que medidas sejam tomadas para que a evolução necessária esteja em consonância com o recurso pessoal disponível nas unidades da SEGAL, SEMPE e SEGEP, sob pena de prejudicar as entregas e sobrecarregar os servidores no cumprimento de suas tarefas, além de inviabilizar as atividades nas demais unidades deste Tribunal, no que diz respeito à dependência de fornecimento/gestão de materiais de consumo e de materiais permanentes, imprescindíveis nas execuções de suas tarefas.

3.7. Prudente esclarecer que a presente proposta foi aventada inicialmente em 2020, por meio do SEI 0005140-07.2020.6.13.8000. Naquele momento, após a tramitação dos autos, a recepção de novos servidores e de estagiários supriu razoavelmente a carência de pessoal. Por esse motivo, a solicitação foi arquivada à época.

3.8. Ocorre que, inadvertidamente esse cenário foi alterado e sem nenhuma previsão de novos ajustamentos. No caso dos estagiários, por exemplo, conforme anunciado pela SEFOT (documento nº 4297301), a localização dos postos de trabalho vem influenciando sobremaneira o interesse pelas vagas no Centro de Apoio, onde estão situadas a SEGAL e a SEMPE.

3.9. Situação essa bem divergente nos anos anteriores. Por exemplo, em 2021 e 2022, a SEGAL contava com 05 (cinco) estagiários. Nas eleições de 2024, diante do desenrolar do último edital, a SEGAL não contará com nenhum estagiário.

3.10. Assim, não obstante a não inclusão dessa contratação no Plano de Aquisições 2023, é dever do gestor alertar a iminência de fatores que podem prejudicar o bom cumprimento das entregas institucionais, principalmente com a proximidade do ano eleitoral, uma vez que, como dito acima, não há expectativa de ajustamentos.

3.11. Por fim, diante da demanda e das justificativas acima apresentadas, acredita-se o cenário descrito acima caracteriza-se como emergencial e excepcional, desta feita, rogamos pela contratação.

4. AS DIFERENTES SOLUÇÕES IDENTIFICADAS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

a) SOLUÇÃO 1. **Contratação de prestação de serviços de Auxiliar Administrativo sob demanda:** aventou-se a possibilidade de contratação dos serviços sob demanda, de modo a acionar a futura contratada para a realização de tarefa apenas quando necessário. Ocorre que, não há prerrogativas para a contratação de serviços eventuais. Isto porque, as demandas das unidades da CCP exigem prestação contínua dos serviços, independentemente de ser ano eleitoral ou não, por haver solicitação constante para fornecimentos de materiais permanentes e materiais de consumo, além das inúmeras movimentações patrimoniais por parte dos diversos setores deste Tribunal, incluindo as Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento ao Eleitor, bem como o recebimento frequente de bens adquiridos, cedidos ou doados a este Tribunal.

Nessa seara, apresenta-se inviável, no presente caso, a contratação de prestação dos serviços de Auxiliar Administrativo sob demanda.

b) **SOLUÇÃO 2. Contratação de estagiários:** apesar de se consubstanciar num importante ativo das unidades, a utilização de estagiários para auxílio nos trabalhos dos setores se apresenta como uma solução volátil e não irá suprir a demanda de serviços de Auxiliar Administrativo em sua integralidade, sobretudo, pelos seguintes motivos: a) carga horária de trabalho dos estagiários reduzida em relação ao Auxiliar Administrativo; b) limitação do tempo na contratação de estagiário em relação ao Auxiliar Administrativo, lembrando que os contratos firmados conforme a Nova Lei de Licitações e Contratos - Lei 14.133/2021 - podem ter duração de até 10 anos para serviços contínuos. A utilização de estagiários reclama tempo dos servidores para explicar a rotina de trabalho, bem como as peculiaridades de cada execução, sendo que quanto maior for a quantidade de estagiários, a rotatividade desses demandará maior tempo dos servidores para treinamentos e explicações. Outrossim, há que se ter um cuidado na utilização de estagiários para o desempenho de serviços de Auxiliar Administrativo, ou seja, na contratação de estagiários devem preponderar atividades que proporcionem aprendizado relativo à matéria de estudo, sendo que o Auxiliar Administrativo que se pretende contratar se revela, em princípio, em atividades muito burocráticas, que não se caracterizam por proporcionar um aprendizado relevante numa área de conhecimento, tratando-se de atividades auxiliares e peculiares no âmbito da área patrimonial e logística. Somado a isso, tem a baixa inscrição de estudantes interessados em laborar no Centro de Apoio, como visto no Edital de 2023, conforme exposto pelo setor competente pela contratação de estagiários.

Desse modo, também apresenta-se inviável, no presente caso, suprir a demanda de prestação dos serviços de Auxiliar Administrativo com o aumento do número de estagiários nos setores.

c) **SOLUÇÃO 3. Contratação de serviços de Auxiliar Administrativo, com cessão de mão de obra:** trata-se de contratação de postos de trabalho de Auxiliar Administrativo para suprir as demandas na SEGAL, na SEMPE e na SEGEP. Essa solução parece a mais adequada ao atendimento da demanda. Primeiramente porque os postos de trabalho funcionariam em cada seção com contato direto com a equipe da SEGAL, SEMPE e SEGEP, aprendendo e aprimorando diretamente com os servidores a prática da atuação, observando-se as peculiaridades de cada tipo de atividade. Os serviços de Auxiliar Administrativo são imprescindíveis ao desempenho das atividades na SEGAL, na SEMPE e na SEGEP, as quais possuem demandas que exigem prestação contínua, independentemente de ser ano eleitoral ou não, por haver solicitação constante para fornecimentos de materiais permanentes e materiais de consumo, além das inúmeras movimentações patrimoniais por parte dos diversos setores deste Tribunal, incluindo as Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento ao Eleitor, bem como o recebimento frequente de bens adquiridos, cedidos ou doados a este Tribunal. Ademais, salutar o contato direto e diário com os servidores para o contínuo alinhamento e aprimoramento dos trabalhos. Outrossim, a carga horária e o prazo de duração da contratação de serviços de Auxiliar Administrativo por meio de postos de trabalho podem se amoldar ao tempo a ser empregado na fiscalização das contratações deste Tribunal, em especial, os de serviços contínuos, ou seja, conforme a Nova Lei de Licitações e Contratos - Lei 14.133/2021 - os contratos de serviços contínuos podem ter duração de até 10 anos, sendo assim, a contratação de Auxiliar Administrativo, sendo enquadrada como serviço contínuo no âmbito deste Tribunal, poderia ter igual duração. Ainda nesse cenário, em princípio, eventual contrato de posto de trabalho com duração de até 10 anos, exigiria muito menos tempo dos servidores para treinamento e explicações aos terceirizados, em relação à solução 2 (contratação de estagiários) acima mencionada.

Por todo o exposto, a contratação de serviços de Auxiliar Administrativo por meio de postos de trabalho é a mais consentânea ao atendimento da demanda deste Tribunal. **Ademais, como já dito, as contratações ocorridas no Tribunal Regional da Paraíba - TRE/PB¹, no Ministério da Infraestrutura² e no Tribunal Superior Eleitoral / TSE³ ratificam essa tendência e convalidam esse soerguimento no serviço público.**

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como nas seguintes normas:

a) Resolução nº 169/2013 - CNJ, de 31/01/2013 e suas alterações;

b) Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (recepcionada pela IN SEGES/ME nº 98/2022 para a contratação de terceirização sob a égide da Lei 14.133/2021);

c) Decreto nº 9.507/2018 - Senado Federal, de 21 de setembro e suas alterações;

5.2. Os serviços consistirão em atividades relacionadas a apoio às operações de logística e administração de materiais, envolvendo as áreas de recebimento, movimentação, armazenagem, inventário, embalagem, distribuição, dentre outros, conforme detalhado no item 2.13 deste ETP.

5.3. Os profissionais deverão possuir:

- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- Escolaridade Mínima: Ensino médio completo;
- Quitação com as obrigações eleitorais;
- Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- Conhecimentos de microinformática, tendo em vista que a área de materiais deste TRE-MG é controlado por meio de sistemas informatizados;
- Não ser filiado a qualquer partido político.

5.4. A contratação deverá ser por 12 (doze) meses, prorrogáveis, conforme art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada, na forma do art. 107 do mesmo Diploma Legal, por se tratar de serviço contínuo, conforme item 6.1 deste ETP.

5.5. Os postos de trabalho terão jornada diária de 8 horas, podendo ser alterada a critério do contratante no período entre 06 às 22h, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, preferencialmente de segunda à sexta-feira. Para cumprir a carga horária semanal, quando não for necessário o labor aos sábados, poderá haver compensação de horas diluídas de segunda a sexta-feira, desde que haja a anuência expressa da Contratada e esteja de acordo com os regramentos legais aplicáveis, em especial, com a norma coletiva da categoria, não ultrapassando essa compensação o limite de 02 (duas) horas por dia.

5.6. Poderá haver prestação de serviço extraordinário, nos finais de semana e feriados, nos seguintes quantitativos totais estimados por ano, para cada posto de trabalho, conforme descrito:

POSTOS DE TRABALHO	Quantitativo total estimado de Horas-Extras <u>Sábados</u>	Quantitativo total estimado de Horas-Extras <u>Domingos e Feriados</u>
Auxiliar Administrativo	84 (oitenta e quatro) horas	92 (noventa e duas) horas

5.7. As horas extras previstas serão exauridas em 11 (onze) sábados e 12 (doze) domingos e feriados.

5.8. No caso de jornada diária de 08 (oito) horas ou mais, os funcionários deverão fazer um intervalo de 01 (uma) hora para refeição e repouso, não incluso na jornada de trabalho.

5.9. Os serviços serão prestados nas seguintes unidades:

- SEGAL (Seção de Gestão de Almoxarifado) – Centro de Apoio do TRE/MG, Rua Flor de Trigo, 20/24 – Bairro Jardim Filadélfia, Contagem/MG;
- SEMPE (Seção de Controle de Material Permanente) – Centro de Apoio do TRE/MG, Rua Flor de Trigo, 20/24 – Bairro Jardim Filadélfia, Contagem/MG;
- SEGEP (Seção de Gestão de Patrimônio) – Rua Bernardo Mascarenhas nº 317 – Bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte/ MG.

5.10. Poderá haver necessidade de deslocamento desses profissionais para municípios fora da região metropolitana de Belo Horizonte, dentro do Estado de Minas Gerais, para o qual farão jus ao recebimento de diárias, cuja previsão para cada profissional é de 12 (doze) diárias a cada ano.

5.11. O valor da diária será fixado em contrato, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA e deverá ser o suficiente para o pagamento das despesas com alimentação e hospedagem, não abarcando o gasto com deslocamento, o qual será provido pelo contratante por meio de veículos da frota própria ou outros meios de transporte, obedecendo-se como valor mínimo líquido, a quantia de R\$ 268,80 (duzentos e sessenta e oito reais e oitenta centavos), correspondente a 80% do valor líquido da diária fixada para o pagamento a servidor do quadro permanente para localidades tipo 2 (interior do Estado) - Portaria TSE nº 247/2016.

5.12. Deverá ser concedido ao profissional 0,5 (meia) diária para cada viagem a municípios localizados fora da Região Metropolitana de Belo Horizonte, cujo retorno se der no mesmo dia da partida. Se o dia de retorno da viagem for posterior ao da partida, o funcionário fará jus a 1 (uma) diária a mais para cada dia de permanência no local.

5.13. O valor correspondente à diária deverá ser concedido ao funcionário, pela CONTRATADA, em até 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do CONTRATANTE, por meio de correio eletrônico.

5.14. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte, exceto aquelas eventualmente pagas em fins de semana e feriados - art. 15 da Resolução TSE nº 23.323/2010.

5.15. A CONTRATADA deverá designar um Preposto que garanta a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento de suas obrigações, resguardando o CONTRATANTE de problemas advindos da dificuldade de contato com a empresa.

5.16. No que tange à **sustentabilidade**, é possível indicar os seguintes critérios:

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b) Orientar seus empregados para acenderem apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- c) Orientar seus empregados sobre o recolhimento correto dos resíduos sólidos, conforme Programa de Coleta Seletiva implantada pelo Contratante;
- d) Orientar seus empregados a manterem normas de higiene e medidas de segurança de saúde indicadas pelos Órgãos de Saúde.

5.17. É vedada a subcontratação total ou parcial da prestação dos serviços.

5.18. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021](#), haja vista que o instituto da Conta Vinculada já resguarda a Administração contra os riscos de responsabilidade subsidiária trabalhista da contratação.

6. DURAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Registramos aqui que o serviço de Auxiliar Administrativo se trata de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração. Desse modo, sua contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, pois está voltado para o apoio no funcionamento das rotinas administrativas do TRE-MG.

6.2. Nesse particular consignamos que a contratação deverá vigorar por 12 (doze) meses, conforme art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada, na forma do art. 107 do mesmo Diploma Legal.

6.3. Ante o exposto, neste tópico, solicitamos à Administração Superior deste Regional o enquadramento dos serviços de Auxiliar Administrativo como espécie de serviços contínuos, no âmbito deste Tribunal, e propõe que a contratação dos serviços tenha duração inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis, observada a vigência máxima decenal.

7. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

7.1. Tomando como base os quadros demonstrativos expostos no item 2 deste ETP, podemos perceber que:

SETOR	MELHOR CENÁRIO NOS ÚLTIMOS 10 ANOS (A)	CENÁRIO ATUAL^(B)	DÉFICIT ATUAL^(C) (A) - (B)	IMINENTES APOSENTADORIAS^(D)	DÉFICIT A CURTO PRAZO (C) + (D)
SEGAL	15 servidores (Ano de 2017)	08 servidores	07 servidores	02 servidores	09 servidores
SEMPE	13 servidores (Anos de 2015 e 2016)	10 servidores	03 servidores	04 servidores	07 servidores
SEGEP	10 servidores (Anos de 2020 e 2021)	08 servidores	02 servidores	03 servidores	05 servidores

7.2. Diante de uma gestão eficiente, diligente e com visão projetada, no mínimo, a curto prazo, temos que considerar o cenário futuro, que se revela com iminentes aposentadorias.

7.3. Sendo assim, o detalhamento contido no quadro acima, evidência um *déficit* de 09 servidores para a SEGAL, 07 servidores para a SEMPE e 05 servidores na SEGEP.

7.4. Contudo, considerando que o servidor trabalha 30h semanais e o terceirizado trabalha 44h semanais, que algumas atividades foram otimizadas ao longo dos anos, seja por adequação de perfil, com melhor aproveitamento da mão de obra, ou por recursos informatizados, o mínimo necessário para a manutenção das atividades de cada setor é a contratação de:

- 04 (quatro) postos de trabalho para a SEGAL;
- 02 (dois) postos de trabalho para a SEMPE.
- 02 (dois) postos de trabalho para a SEGEP.

7.5. Calha destacar que, embora tenhamos, historicamente, acréscimos (picos) de atividades em algumas épocas (ex.: demandas para biometria e período eleitoral), esta Coordenadoria poderá remanejar esses profissionais entre os setores a fim de atender as demandas.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

8.1. Com base na Convenção Coletiva de Trabalho/ CCT_SINSERHT-2023.2024, é possível mensurar o seguinte custo da contratação de Auxiliar Administrativo:

01 Posto de Auxiliar Administrativo	Custo mensal: R\$ 4.870,08
08 Postos de Auxiliar Administrativo	Custo mensal: R\$ 38.960,64

8.2. O custo total anual da contratação de 08 (oito) postos de Auxiliar Administrativo, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, seria de R\$ 467.527,68 (quatrocentos e sessenta e sete mil quinhentos e vinte e sete reais e sessenta e oito centavos).

8.3. Com base na categoria de Auxiliar Administrativo contida na Convenção Coletiva de Trabalho CCT_SINSERHT-2023.2024, documento nº 4395653, foram calculados os encargos, despesas operacionais e administrativas, os quais constam na planilha de formação de preço (documento nº 4496685).

8.4. A estimativa constante do presente estudo é apenas um valor referencial para embasamento da escolha da solução, apurada por meio da pesquisa de mercado, sendo que a pesquisa de preços realizada pela seção competente é a que será divulgada no edital de licitação, por ser a oficial.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Auxiliar Administrativo, com cessão de mão de obra de 08 (oito) postos de trabalho, com carga horária de 08 (oito) horas diárias, no período entre 06h às 22h, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, preferencialmente de segunda a sexta-feira, podendo variar o expediente em acordo com a realização dos trabalhos na SEGAL, SEMPE e SEGEP.

9.2. Para cumprir a carga horária semanal, quando não for necessário o labor aos sábados, poderá haver compensação de horas diluídas de segunda a sexta-feira, desde que haja a anuência expressa da Contratada e esteja de acordo com os regramentos legais aplicáveis, em especial, com a norma coletiva da categoria, não ultrapassando essa compensação o limite de 02 (duas) horas por dia.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO PARCELAMENTO

10.1. No âmbito das contratações públicas o parcelamento de contratações de serviços encontra supedâneo legal no art. 47 da Lei nº 14.133/2021, conforme os seguintes termos:

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 2º Na licitação de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital deverá definir o local de realização dos serviços, admitida a exigência de deslocamento de técnico ao local da repartição ou a exigência de que o contratado tenha unidade de prestação de serviços em distância compatível com as necessidades da Administração.

10.2. Consoante se infere do dispositivo em apreço, em especial do seu parágrafo primeiro, o parcelamento dos serviços deve ser econômica e tecnicamente viável, ou seja, a divisão do objeto em vários itens não pode culminar na elevação do custo da contratação de forma global, nem tampouco afetar a integridade do objeto pretendido ou comprometer a perfeita execução do mesmo.

10.3. Por óbvio que se deve buscar uma ampliação da concorrência com o parcelamento da contratação, porém sem se descuidar da necessidade de que essa divisão da contratação seja técnica e economicamente viável. Nesse sentido é o entendimento do Superior Tribunal de Justiça, acerca da matéria, quando da análise do art. 23 da Lei nº 8.666/93, que tratava sobre a matéria (atualmente regulada pelos arts. 18, VIII; 26, §5º, II; 40, V, "b" e §§2º e 3º; e 47, da Lei nº 14.133/2021):

"3. O fracionamento das compras, obras e serviços, nos termos do § 1º do art. 23 da Lei n. 8.666/93 somente pode ocorrer com demonstração técnica e econômica de que tal opção é viável, bem como que enseja melhor atingir o interesse público, manifestado pela ampliação da concorrência."

STJ. RMS 34.417/ES. Segunda Turma

10.4. Em determinadas situações a excessiva divisão do objeto pode mostrar-se mais gravosa para a Administração. Entendemos que esse é o caso da contratação ora proposta, pois, pela natureza do serviço, o parcelamento será prejudicial à responsabilidade técnica; aumentará o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com a divisão do objeto em itens; e prejudicará a competição na licitação.

10.5. A propósito, convém colacionar aqui o entendimento esposado no Acórdão 1214/2013 do Plenário do TCU, fruto de um estudo conjunto realizado pelo Tribunal de Contas da União, Ministério Público Federal, Advocacia Geral da União, Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, dentre outros órgãos, no sentido de que em regra o parcelamento de serviços terceirizados com cessão de mão de obra não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo das contratações, pois o custo fixo por posto de trabalho seria maior. Além disso, no mesmo Acórdão alerta-se para as dificuldades de gerenciamento dos contratos por parte da Administração, que teria que se relacionar com um número maior de empresas, vejamos:

"(...)

20. O art. 23, §1º, da Lei 8.666/93 estabelece que "As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala."

21. Trata-se de dispositivo que não traz uma regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto. **Há que se avaliar, para cada tipo de contratação, se o parcelamento é benéfico ou não para a administração, sob os pontos de vista técnico e econômico.**

22. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

23. Situação diferente apontada pelo grupo ocorre no caso da prestação de serviços técnicos, com maior grau de especialização, como de manutenção predial, serviços de engenharia em geral, informática etc., cujas empresas prestadoras atuam de forma segmentada no mercado. Nesses casos, como regra, o parcelamento trará uma maior competitividade aos certames, com a tendência de obtenção de melhores preços e a possibilidade de contratações de empresas mais especializadas que, potencialmente, prestarão serviços de melhor qualidade.

24. **Julgo adequada, portanto, a proposta de grupo de se estabelecer, como regra geral, que o parcelamento deve ser adotado na prestação de serviços de maior especialização técnica e não deve ser escolhido para a contratação de serviços de menor especialização, com a ressalva de que essa orientação constitui uma diretriz geral, mas sujeita a uma avaliação a ser feita caso a caso."**

(grifos nossos)

10.6. Pelas justificativas acima elencadas, optamos aqui pelo não parcelamento da contratação ora proposta, devendo o objeto da presente contratação ser licitado como item único.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. O resultado pretendido com essa contratação é manter a continuidade e aprimorar ainda mais as atividades executadas pela SEGAL, SEMPE e SEGEP.

11.2. Com a contratação de empresa para a prestação de serviços de Auxiliar Administrativo com cessão de mão de obra para o TRE-MG, pretende-se:

- a) a terceirização de atividades secundárias, preparatórias, periféricas, relativos aos procedimentos de operações de logística e administração de materiais;
- b) a diminuição da sobrecarga de trabalho nas seções da Coordenadoria de Controle Patrimonial do Tribunal (SEGAL, SEMPE, SEGEP), viabilizando que os servidores possam atuar com mais acuidade e assertividade na administração de estoque, fiscalização de entradas e saídas de materiais e instrução de processos de aquisições;
- c) a diminuição da sobrecarga de trabalho na SEGAL, SEMPE e SEGEP viabilizando que os servidores do setor possam dedicar mais tempo aos serviços de maior complexidade, cujo objeto demande atividades mais criteriosas;
- d) a mitigação do risco envolvido nas aquisições/fornecimentos/gestões patrimoniais do Tribunal, devido à sobrecarga de trabalho na SEGAL, SEMPE e SEGEP;
- e) otimização do tempo das equipes da SEGAL, SEMPE e SEGEP;
- f) maior produtividade das equipes da SEGAL, SEMPE e SEGEP.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

12.1. Não se vislumbra necessidade de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada e o serviço prestado, visto que os serviços contratados serão executados diretamente nos setores SEGAL, SEMPE e SEGEP e há espaço e estações de trabalho disponíveis.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. Não existe outra contratação correlata e/ou interdependente no âmbito deste TRE-MG.

14. ANÁLISE DE RISCOS

14.1. A Portaria DG nº 129/2019 institui a matriz de riscos do processo de aquisições no âmbito do TREMG. Assim, o mapa de riscos foi incluído neste SEI em documento a parte, documento nº 4395652.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a solução descrita no item 9, ou seja, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Auxiliar Administrativo, com cessão de mão de obra de 08 (oito) postos de trabalho de Auxiliar Administrativo, é a que melhor atende à necessidade de suporte às atividades especializadas desenvolvidas nas 03 (três) seções da Coordenadoria de Controle Patrimonial deste Tribunal, dentre as diferentes soluções identificadas para atendimento da demanda, conforme descrito no item 4.

15.2. Convém repisar aqui que, no que toca à contratação de serviços de Auxiliar Administrativo nas SEGAL, SEMPE e SEGEP, não obstante as atividades privativas do servidor público, as atividades descritas no item 2.13 deste ETP, por serem secundárias, periféricas e auxiliares às operações de logística e administração de materiais, são passíveis de terceirização, assim os servidores poderão atuar com mais acuidade e assertividade nas gestão/logística dos materiais de consumo e permanentes, preservando o patrimônio deste Tribunal.

15.3. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

a) com vistas a uma melhor orientação da execução da futura contratação, serão detalhadas as atividades secundárias, periféricas e auxiliares que consubstanciarão a prestação de serviços de Auxiliar Administrativo em cláusula ou anexo próprio do Termo de Referência;

b) os serviços de Auxiliar Administrativo se consubstanciam em atividades secundárias, periféricas e auxiliares as operações de logística e administração de materiais de consumo e permanentes e, portanto, não se assemelham ou se confundem com atividades próprias das categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste Tribunal Regional Eleitoral;

c) a SGEU deverá se manifestar sobre os critérios de sustentabilidade propostos na presente proposta de contratação no item 5.16 deste ETP.

Belo Horizonte, 07 de novembro de 2023.

EDILENE DOLISSE
Seção de Gestão de Almoxarifado - SEGAL
Integrante Requisitante

EDUARDO BARBOSA DOS SANTOS
Seção de Controle de Material Permanente - SEMPE
Integrante Requisitante

MORGANA CUNHA DE OLIVEIRA
Seção de Gestão de Patrimônio - SEGEP
Integrante Requisitante

GUSTAVO OLIVEIRA HEITMANN
Seção de Análise de Aquisições e Contratações - SANAC
Integrante Administrativo

RODRIGO MELO
Coordenador de Controle Patrimonial - CCP

¹ TRE - PB: http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=70009&modprp=5&numprp=42023.

² Ministério da Infraestrutura: http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=275075&modprp=5&numprp=52023.

³ TSE: http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=70001&modprp=5&numprp=322019; <https://www.in.gov.br/web/dou/-/extrato-de-termo-aditivo-n-1/2023-uasg-070001-463739286>.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SILVA DE MELO, Coordenador(a)**, em 07/11/2023, às 16:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDILENE ALMEIDA FERREIRA DOLISSE, Técnico Judiciário**, em 07/11/2023, às 16:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO BARBOSA DOS SANTOS, Técnico Judiciário**, em 07/11/2023, às 16:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO OLIVEIRA HEITMANN, Técnico Judiciário**, em 07/11/2023, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MORGANA CUNHA DE OLIVEIRA, Chefe de Seção**, em 07/11/2023, às 16:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4715130** e o código CRC **F57B7E9A**.
