

Estudo Técnico Preliminar 17/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 12774.2024-3

2. Descrição da necessidade

Estudo Técnico Preliminar - Apoio Administrativo - **TELEFONISTA**

2.1 Este documento tem por objetivo concretizar os Estudos Técnicos Preliminares visando subsidiar à contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra de serviços de apoio administrativo dos seguintes postos:

2.1.1 Apoio Administrativo - **TELEFONISTA**

2.2 Este Estudo Técnico Preliminar irá atender às necessidades institucionais, identificando e analisando os cenários para o cumprimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda - DFD 2025 bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2.3 A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas deste Regional de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Diante disto busca-se, de forma racional e persistente, o melhor emprego de seus recursos visando atingir a eficácia e eficiência das suas ações. Muitas vezes esta missão torna-se difícil a ser cumprida a contento em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora considerados auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da organização, como é o caso dos serviços terceirizados pretendidos.

2.4 O Decreto-Lei 200/67, ao dispor sobre a organização da Administração Federal e estabelecer diretrizes para a Reforma Administrativa, disciplina que a Administração pode desobrigar-se da realização material de tarefas executivas (acessórias), recorrendo, sempre que possível, à **execução indireta, mediante contrato**, neste sentido, busca desonerar os servidores da execução de atividades acessórias.

2.5 Neste caso não é possível uma mensuração objetiva dos resultados, devido às características particulares dos serviços, onde se enquadra na excepcionalidade prevista no ANEXO V, art. 2.6, item d.1.2 da Instrução Normativa 05/2017, o que não isenta a contratada prestar os serviços com qualidade.

" d.1.2. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação."

2.6 Cumpre destacar que o presente objeto encontra-se alinhado com o planejamento estratégico do Tribunal de prestar serviço célere aos clientes desta Justiça Eleitoral e atende ainda aos seguintes objetivos estratégicos presentes no Planejamento Estratégico 2021-2026:

- viabilizar um ambiente seguro, saudável e produtivo;

- prover uma força de trabalho preparada e disponível para as necessidades da instituição;
- aprimorar a gestão de investimentos, gastos e despesas.

2.7 Além disso, essa contratação visa assegurar a conservação do atendimento dos serviços já prestados no âmbito da instituição, e adquirir mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores da instituição, suprimindo as atividades dos cargos extintos ou em extinção e garantindo a continuidade do funcionamento administrativo a ser executado nas dependências deste Regional.

2.8 Ressalta-se que as atividades a serem desempenhadas pelo profissionais que irão ocupar os postos de trabalho não compreendem as competências dos cargos efetivos previstos na Resolução TSE nº 23.741/2024, sendo atividades instrumentais, acessórias e de apoio ao exercício das atribuições funcionais dos servidores, em observância ao que prevê o art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

2.9 Os serviços a serem contratados, mediante a licitação, caracteriza-se como de natureza continuada, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, tendo em vista necessidade diária da prestação de serviços com as seguintes atribuições:

2.9.1 DO POSTO DE TELEFONISTA

Quantidade de Postos	02
Tipo de Posto	Telefonista
Unidade Vinculada	Seção de Comunicação Administrativa
Carga Horária	36 horas
CATSER	5380
Requisitos de Qualificação	Diploma de Ensino Médio e conhecimentos básicos em informática
CBO	4222-05
Piso Salarial na CCT	R\$ 1.971,62 + benefícios
Atribuições	• Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; • Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes; • Atender a pedidos de informações telefônicas e registrar chamadas; • Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento; • Anota e transmitir recados; • Efetuar, quando necessário, ligações nacionais e internacionais;

	• Controlar o funcionamento da mesa operadora de Telefonia; • Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos; • Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia; • Outras atividades correlatas.
--	--

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Comunicação Administrativa	Janete Clementino do Livramento

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissional com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e na Convenção Coletiva de Trabalho, respectivamente.

4.2 Trata-se de serviço comum, porém essencial e de **natureza continuada**, com dedicação de mão de obra exclusiva, que visa atender necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, uma vez que é serviço imperioso para garantir o funcionamento habitual do Tribunal.

4.3 Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.4 A opção é pela contratação de empresa especializada para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO, COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA mediante licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.5 Local de prestação do serviços: Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, Ed. Sede /Secretaria, Casa da Democracia, Anexos I e II, Endereço: Av. Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4750 – Centro Político e Administrativo, Cuiabá- MT, ou onde se fizer necessário.

4.6 Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa do TRE-MT, respeitando a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

4.7 A vigência inicial da contratação será de 5 (cinco) anos, com início a partir da sua publicação no PNCP, admitida a prorrogação nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.8 A contratada deverá efetivar as ações sustentáveis que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, orientar seus funcionários para o correto uso e descarte dos materiais que possuem natureza sustentável como utilização racional do papel, uso racional e econômico da água e energia elétrica na instituição contratante, bem como facilitar, sempre que possível, a realização da coleta seletiva dos resíduos produzidos.

4.9 A contratada deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico financeira, previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.10 A proponente deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o tema licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Instrumento, com clara menção do produto e execução bem-sucedida, quando ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos.

4.11 A proponente deverá disponibilizar, quando solicitada, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

4.12 A exigência do atestado de capacidade técnica justifica-se para demonstrar que a proponente já atuou no ramo pertinente e possui aptidão para o desempenho dos serviços, garantindo que os serviços fornecidos estarão sendo realizados de maneira correta e profissional. É necessário para assegurar que a proponente cumpre com os padrões técnicos acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Após uma busca por soluções que pudessem fomentar a demanda apresentada para contratação de apoio administrativo, deparou-se com possíveis soluções, quais sejam:

Solução 1
Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão-de-obra - Nessa solução de mercado, não existe a alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva, assim, a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda, geralmente relacionados a serviços de pronto atendimento. Vantagens : - Não seria necessário a alocação de servidores para a fiscalização Desvantagens :

- O atendimento de serviço por agendamento enseja o risco de não cumprimento dos prazos, o que pode inviabilizar os atendimentos extraordinários;
- Não haveria controle sobre quais profissionais seriam enviados para atendimento;
- Impossibilidade de atendimento de demandas urgentes.

Solução 2

Postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra - Nessa modalidade, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão ou entidade.

Vantagens:

- Disponibilidade para atendimento tanto de demandas agendadas como não agendadas e urgentes;
- Execução do serviço por profissionais devidamente qualificados para que seja realizado de forma a corresponder à sua importância;
- Por tratar-se de alocação de posto de trabalho, a equipe de profissionais estará diariamente nas dependências do Tribunal, o que traz uma maior familiaridade com o sistema, melhorando consideravelmente a execução do serviço;
- Pronto atendimento das demandas diárias.

Desvantagens:

- Alocação de servidores para realizar a fiscalização, principalmente administrativa.

Quadro Resumo Comparativo

Solução	Descrição	Itens e Quantidades	Comentários
		Por tratar-se de solução com atendimento por chamado, a quantidade de profissionais que prestariam	Este modelo de contratação é considerado inviável pela equipe de planejamento, pois há um prazo mínimo para atendimento e há alto risco de não cumprimento de prazos, situações que inviabilizam os

1ª	Prestação de serviços de com atendimento de demandas por chamado ou ordem de serviço.	os serviços seria variável, dependendo da demanda em questão. Sendo assim, não há como quantificar com exatidão a quantidade de profissionais.	atendimentos extraordinários, sem agendamentos, e urgentes do TRE-MT, podendo trazer transtornos aos serviços executados pela unidade demandante, ou, até mesmo o não atendimento da solicitação. Portanto, essa forma de contratação não atende à demanda do Tribunal.
2ª	Prestação de serviços mediante alocação de postos de trabalho.	Telefonista	

5.2 A Solução Escolhida

5.2.1 Dentro das opções acima a que se enquadra para atender o TRE-MT nesta área é a **Solução 2** ou seja, a contratação **de posto com dedicação exclusiva de mão de obra** alocada de forma continuada e permanente, através celebração de contrato com empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo tendo em vista que há rotinas diárias sendo elas:

Telefonista

- Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações;
- Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes;
- Atender a pedidos de informações telefônicas e registrar chamadas;
- Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Anota e transmitir recados;
- Efetuar, quando necessário, ligações nacionais e internacionais;
- Controlar o funcionamento da mesa operadora de Telefonia;
- Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;
- Outras atividades correlatas.

5.3 A elaboração deste Estudo Técnico Preliminar para a contratação necessária e a ser realizada, tem como cerne contribuir efetivamente para o Aperfeiçoamento da Gestão Orçamentária, previsto no Planejamento Estratégico deste Regional, bem como o de atender ao objetivo de Aperfeiçoamento da Gestão de Custos, no sentido de atingir metas do CNJ para o Poder Judiciário.

5.4 A eventual contratação está em consonância com as metas previstas para este Regional, considerando que as atividades “meio” de apoio operacional, especialmente as caracterizadas como de natureza contínua, são imprescindíveis para a consecução das atividades fim do órgão e, portanto, devem ser executadas com eficiência e eficácia. Nesse caso, a Administração Pública deve primar pela otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procurar desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução, nos termos do § 7º do artigo 10 do Decreto – Lei nº 200/1967.

5.5 O mercado de potenciais prestadores para os serviços de mão de obra em geral é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem por parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços. Em que pese os avanços em termos de materiais e equipamentos que possam ajudar a incrementar a produtividade do prestador, o serviço continua sendo essencialmente realizado por pessoas, com treinamento básico.

5.6 Diante do exposto, não foram encontradas outras soluções de mercado capazes de atender a todas as necessidades demandadas para resolução do problema ou alcance do objeto esperado.

5.7 Resumo das contratações com mão de obra com dedicação exclusiva pesquisadas:

Serviço 01	Contratação de serviços terceirizados
Instituição Pública	Diretoria do Foro da 1ª Circunscrição Judiciária Militar (CJM)
Empresa	Instituto OFC de Inovação Profissional
Descrição	Prestação Serviços Continuados apoio administrativo, incluindo analista de suporte a sistemas, auxiliar administrativo, brigadista, copeira, recepcionista, técnico de suporte ao usuário e telefonista , a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
Valor mensal	R\$ 122.355,40
Observações	Contrato nº 01/2025

Serviço 2	Contratação de serviços terceirizados
Instituição Pública	Secretaria de Estado da Saúde - Governo de Sergipe
Fornecedor	GPS Gestão de Pessoas e Serviços LTDA.
Descrição	Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de: Atendente, recepcionista porteiro, maqueiro, aux de almoxarifado, digitador, camareira, supervisor, call

	center, telefonista , motorista de unidade móvel, técnico em equipamento médico, técnico em manutenção I.
Valor mensal 60 dias	R\$ 13.152.126,94
Observações	Contrato nº 12/2025

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução abrange a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, por meio de pregão eletrônico, critério de julgamento será o menor preço, garantindo eficiência administrativa e dos serviços prestados ao cidadão, sendo assim trata-se de serviço comum, porém essencial com dedicação exclusiva de mão de obra, que visa atender mais de um exercício financeiro, um vez que são imperiosos para garantir o funcionamento diário do Tribunal.

6.2 Ao se pesquisar sobre as alternativas existentes, ponderando-se os encargos de cada uma das medidas, entende-se como formato mais apropriado o apresentado por este estudo técnico. Apresenta-se como solução mais adequada a contratação de serviço terceirizado de mão de obra com dedicação exclusiva dos postos de trabalho.

6.3 Analisando contratações realizadas por outros órgãos públicos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias e alternativas de solução disponíveis para o suporte demandado, restou-se demonstrado que a execução de serviços de maneira indireta por terceirização, como vem sendo utilizado nos últimos anos por este Tribunal, é a forma mais aplicada dentro da Administração Pública e a que mais se adequa às presentes necessidades do órgão.

6.4 A não contratação implicará na interrupção de serviços essenciais, podendo comprometer gravemente a dinâmica das atividades de apoio à Administração e à execução das funções finalísticas do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

6.5 Local de prestação dos serviços

6.5.1 Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, Ed. Sede/Secretaria, Casa da Democracia, Anexos I e II, Endereço: Av. Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4750 – Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT.

6.6 Prazo do Contrato

6.6.1 A vigência inicial da contratação será de 5 (cinco) anos, a contar de sua publicação no PNCP, podendo ser prorrogado, sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, caso haja interesse da Administração, conforme o Art.106 e art.107 da Lei Nº 14.133 de 2021;

6.6.2 Este prazo de duração tem como objetivo aplicar da melhor forma possível os princípios da eficiência administrativa, da economia, da continuidade do serviço público e da razoabilidade. O prazo maior propicia a obtenção do melhor preço e das condições mais vantajosas para Administração, diminui substancialmente os procedimentos atualmente adotados para prorrogações, além de mitigar o risco de descontinuidade dos serviços.

6.6.3 Demais informações e requisitos estarão descritos no Termo de Referência.

6.7 Do Valor do Salário do Posto de Telefonista

6.7.1 O valor salarial indicado no item 2.9.1, é previsto atualmente na CCT 2024/2025 Sindicato dos Trabalhadores Telefônico do Estado de Mato Grosso SINTTEL - MT -CNPJ n. 03.785.888/0001-03.

6.7.1.1 Deverá ser adotado o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho/enquadramento sindical relacionado à atividade econômica preponderante do empregador e não da categoria profissional a ser contratada, na forma dos artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e na jurisprudência do TCU, desde que tenha base territorial no Estado do Mato Grosso.

6.7.1.2. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Estudo Técnico Preliminar nem inferiores aos do acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

6.7.1.3. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar ou em acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, poderá ser fixado prazo para ajuste da proposta, para, dentre esses, o mais benéfico ao trabalhador. O não atendimento à solicitação de ajuste no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implicará a desclassificação da proposta.

6.7.1.4. Com fundamento no art. 5º do Decreto nº 12.174/2024, no Acórdão TCU nº 1207 /2024-Plenário, a licitante deverá adotar, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração para salário, auxílio alimentação e outros benefícios.

6.7.1.5

6.8 Da Jornada de Trabalho

6.9.1 Os cargos terão jornada de trabalho de **36 (trinta e seis) horas semanais**, conforme o art. 4º Decreto nº 12.174/2024, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, sendo 6 (seis) horas diárias semanais, respeitado o intervalo intrajornada do Art. 71 da CLT .

6.9.2 Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do órgão, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do contratante, sem ônus para a contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução, e de acordo com as orientações da Fiscalização Técnica do Contrato.

6.9.3 Justifica-se a jornada de 36 (trinta e seis) ou seja 6 horas diárias tendo em vista o Art. 227 da CLT .

6.10 Da Cobertura e Substituição dos Postos

6.10.1 No caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

6.10.2 A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de funcionário no posto de trabalho, no prazo de até 1 (um) dia útil, contados da solicitação do fiscal do contrato.

6.10.2.1 A solicitação da cobertura do profissional será feita pelo fiscal do contrato em consonância com as diretrizes contidas no item 6.11 desse Estudo Técnico Preliminar e o prazo será contado a partir do horário do recebimento da comunicação pela Contratada.

6.10.2.2 Fica facultado ao fiscal do contrato, em resposta à solicitação formal da Contratada, autorizar previamente a cobertura de postos vagos durante determinados períodos ou em determinadas hipóteses, como férias e atestados médicos. Nesse caso, o prazo para realizar a cobertura será contado a partir da ausência do funcionário.

6.10.3 A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, sempre que exigido pelo Contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do TRE-MT.

6.10.3.1 É vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.

6.10.4 A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura será a mesma prevista para o posto, devendo ser recolhidos os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

6.10.5 A cobertura de profissional(ais) no Posto de Trabalho em decorrência de faltas, ausências, etc. deverá ser comprovada até o fim do mês em que ocorreu a cobertura, mediante declaração própria emitida pela Contratada, devendo nela constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura no Posto de Trabalho e, ainda, o horário de início e de final da cobertura, para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do Posto de Trabalho, a fim de que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

6.11 Dos Requisitos Mínimos

6.11.1 A Contratada deverá disponibilizar, para alocação nos postos profissionais que atendam aos seguintes requisitos mínimos:

6.11.1.1 Quitação com as obrigações eleitorais.

6.11.1.2 Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

6.11.1.3 Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.

6.11.1.4 Escolaridade mínima de ensino médio completo.

6.11.1.5 Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

6.12 Demais informações e requisitos estarão descritos no Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Apoio Administrativo - **TELEFONISTA** = 02 postos

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 636.725,00

8.1 Foi utilizado o parâmetro de 7,7% (índice de reajuste da Categoria CCT) para cálculo do valor pago pelo Tribunal, por posto, pelo Contrato nº 24/2023.

POSTOS DE SERVIÇO	VLR. PISO CCT 2024 (R\$)	PREV. VLR. POSTO (R\$)	QTD	VALOR MENSAL (R\$) (Posto + 7,7% X 2)	VALOR ANUAL (R\$) (x12 Meses)
TELEFONISTA	1.971,62	4.926,69	02	10.612,09	127.345,08
TOTAL GLOBAL PARA 5 (CINCO) ANOS					636.725,42

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Em regra, conforme item II, § 1º, do art. 47 da Lei nº 14133/2021, na aplicação do princípio do parcelamento deverá ser considerado o custo para Administração de vários contratos frente as vantagens da redução de custos, com divisão dos objetos em itens.

9.2 Considerando ser contratação de mão de obra com dedicação exclusiva para suprir a Seção de Comunicação Administrativa considera como vantajosa a não divisibilidade da solução, pelos seguintes motivos:

- **Economia de Escala:** a empresa faria ao contratar mais profissionais usando a mesma administração, reduzindo custos operacionais e facilitando a gestão global do contrato;
- **Maior Facilidade na Gestão Contratual:** a gestão de um contrato único é mais simples do que a gestão de vários contratos independentes, reduzindo a carga administrativa e o risco de descoordenação;
- **Agilidade na Tomada de Decisões:** com um único contrato, as decisões podem ser tomadas mais rapidamente, já que não é necessário coordenar diferentes partes envolvidas em contratos separados;
- **Redução de Conflitos:** evitar a subdivisão reduz a possibilidade de conflitos entre diferentes partes contratadas, simplificando a cadeia de responsabilidade

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes neste Regional para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A elaboração deste Estudo Técnico Preliminar para a contratação necessária e a ser realizada, tem como cerne contribuir efetivamente para o Aperfeiçoamento da Gestão Orçamentária, previsto no Planejamento Estratégico deste Regional, bem como o de atender ao objetivo de Aperfeiçoamento da Gestão de Custos, no sentido de atingir metas do CNJ para o Poder Judiciário. A presente contratação atende ainda aos seguintes objetivos estratégicos presentes no Planejamento Estratégico 2021-2026: viabilizar um ambiente seguro, saudável e produtivo; prover uma força de trabalho preparada e disponível para as necessidades da instituição; aprimorar a gestão de investimentos, gastos e despesas.

11.2 A eventual contratação está em consonância com as metas previstas para este Regional, considerando que as atividades “meio” de apoio operacional, especialmente as caracterizadas como de natureza contínua, são imprescindíveis para a consecução das atividades fim do órgão e, portanto, devem ser executadas com eficiência e eficácia.

11.3 Nesse caso, a Administração Pública deve primar pela otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procurar desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo sempre que possível a contratação execução indireta, mediante contrato, desde que exista na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução, nos termos do § 7º do artigo 10 do Decreto – Lei nº 200 /1967. A melhoria no atendimento faz parte do Planejamento Estratégico 2021-2026, deste TRE/MT.

12. Demonstrativos de Resultados Pretendidos

12.1 A presente contratação busca a eficiência e a eficácia na prestação de serviços, racionalização dos gastos, impedindo o crescimento desmesurado da máquina pública, bem como otimizando sua mão de obra, desincumbindo autoridades, dirigentes e servidores de atribuições e tarefas específicas de apoio de serviços diversos que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades finalísticas do órgão, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados.

12.2 Nesse sentido, a Administração Pública estará buscando a otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, desobrigando-se da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar o encargos de execução.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1 Com a contratação objetiva-se proporcionar o apoio necessário as tarefas diárias da Seção de Comunicação Administrativa dando maior funcionalidade aos serviços operacionais, garantindo rapidez nas atividades, mediante otimização e racionalização qualitativa desses serviços, a realização das atividades de natureza auxiliares, instrumentais ou acessórias.

13.2 Dentre os benefícios advindos com a contratação dos serviços, ressaltam-se o maior aproveitamento das habilidades do pessoal do quadro permanente em tarefas de maior complexidade como:

13.2.1 Planejamento de políticas de aquisição e logística de materiais, com vistas a privilegiar os princípios da eficiência e da economicidade;

13.2.2 Garantia de agilidade nos procedimentos de contratação e apropriação de materiais, com reflexos na disponibilização à unidades requisitante e aperfeiçoamento do controle administrativo correspondente.

13.3 A presente contratação visa aperfeiçoar os serviços correlatos a Seção de Comunicação Administrativa possibilitando uma distribuição mais racional do trabalho, de forma que tarefas operacionais de baixa complexidade sejam terceirizadas e as gerenciais desenvolvidas pelos servidores do quadro permanente

13.4 A contratação de empresa pretendida e que trata da disponibilização/alocação de mão de obra terceirizada, justifica-se e se mostra viável, procedendo-se à licitação, e ao melhor aproveitamento

dos preços de mercado, sendo tal contratação efetivada mediante assinatura de contrato, por 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado nos termos da lei, a critério da Administração, de modo a acobertar também as necessidades dos exercícios seguintes.

14. Providências a serem Adotadas

14.1 Contratação está inclusa no Plano Anual de Contratação - PCA 2025, Sei nº 01907.2024-7, com isso o TRE/MT já se encontra adequado para que o serviço ora pretendido seja contratado e prestado de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada surta seus efeitos.

14.2 As atividades de apoio administrativo proveniente dessa contratação, não necessitam de qualificação especial, além das que já são habitualmente desejáveis e esperadas dos colaboradores investidos nas suas funções, não será necessária nenhuma capacitação específica.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 Avaliado e consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, bem como os demais guias utilizados de forma subsidiária, conforme disposto na Portaria TRE/MT n.º 42/2022, por não haver, de forma direta, o fornecimento de materiais e matérias-primas não foram encontradas práticas e critérios de sustentabilidade aplicáveis diretamente ao objeto que se pretende contratar. Contudo, tendo em vista que o serviço será prestado com fornecimento de mão de obra que ficará alocada nas instalações do TRE-MT, em observância ao inciso V, do art. 6º da UB n.º 01/2010 SLTI/MPOG, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

15.2 Deve ainda, realizar ações de divulgação, conscientização e capacitação periodicamente dos seus empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição. Os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios.

15.3 Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente, tendo em vista práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços. A contratada deverá observar e zelar pela proteção à segurança e à saúde dos empregados alocados na

execução dos serviços, fornecendo todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI conforme as normas de segurança do trabalho.

15.4 Os sete princípios da responsabilidade social dispostos na ISO 26000 são: *accountability*, transparência, comportamento ético, respeito pelo interesse das partes interessadas, respeito pelo estado de direito, respeito pelas normas internacionais de comportamento e respeito pelos direitos humanos e no que diz respeito a sustentabilidade social, cabe ao TRE-MT, enquanto contratante dar ciência aos colaboradores quando do início da contratação acerca das Políticas de Prevenção ao Assédio Moral, Assédio Sexual e discriminação, quais sejam: Resolução TRE-MT n.º 2.636 /2021, Orientação CRE-MT n.º 06/2022 e disponibilização do curso na plataforma moodle.tre-mt.jus.br com a temática Prevenção aos Assédios Funcionais e Discriminação.

15.5 A contratada não deve figurar no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo.

15.6 A contratada e seus dirigentes não devem ter sido condenados por discriminação de raça ou de gênero, trabalho infantil e trabalho escravo

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1 Este estudo preliminar evidencia que a contratação da solução ora descrita mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JANETE CLEMENTINO DO LIVRAMENTO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/02/2025 às 11:22:05.

SANDRO ROBERTO DE OLIVEIRA SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/02/2025 às 11:21:38.

RICHARDSON DE JESUS AMARAL MELLO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/02/2025 às 11:13:05.