



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Rua João Diogo 288 - Bairro Campina - CEP 66015-902 - Belém - PA

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

(CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS)

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 9º, inciso I da IN 58/2022).

1.1. Descrição da demanda

1.1.1. A demanda consiste na **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** de serviços de apoio administrativo, compreendendo atividades de **RECEPÇÃO (CBO 4221-05) e SECRETARIADO (NM II - CBO 3515-05)**, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados a atender às necessidades extraordinárias do Tribunal Regional Eleitoral do Pará – TRE/PA no contexto das Eleições de 2026;

1.1.2. Os serviços têm por finalidade prestar suporte às macrounidades administrativas e judiciárias do Tribunal, abrangendo, entre outras atividades, a organização de agendas, atendimento institucional, apoio a gabinetes e unidades administrativas, utilização de sistemas corporativos e organização de documentos, durante o período de intensificação das atividades eleitorais.

1.1.3. A contratação terá natureza temporária, com vigência restrita ao período eleitoral (até 31/12/2026), sem caráter continuado, destinando-se exclusivamente ao atendimento das demandas adicionais geradas pelo processo eleitoral.

1.2. Motivo/Justificativa da Contratação

1.2.1. A contratação justifica-se em razão do expressivo aumento do volume de atividades administrativas e processuais decorrentes do processo eleitoral de 2026, o que impõe demanda extraordinária de apoio às unidades administrativas e judiciárias do Tribunal.

1.2.2. Ressalte-se que a ampliação do quadro efetivo ou o remanejamento interno de servidores não se mostram soluções viáveis, seja por limitações legais, seja pelo impacto negativo que tais medidas acarretariam na execução das atividades ordinárias do Tribunal. Dessa forma, a contratação temporária de serviços especializados de secretariado e recepção configura-se como a alternativa mais adequada, eficiente e proporcional, permitindo o adequado suporte administrativo às macrounidades durante o ciclo eleitoral, assegurando a continuidade do serviço público, a eficiência administrativa e a regularidade da prestação jurisdicional.

1.3 Análise da contratação anterior ou a série histórica, se houver.

1.3.1. O Tribunal Regional Eleitoral do Pará realizou este tipo de contratação de serviço temporário de Secretariado (NM II), por meio do Contrato nº 179/2024 0002523049, firmado com a empresa **CONSTROI BAHIA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.755.283/0001-42, com a contratação de 5 (cinco) postos de serviço;

1.3.2. O prazo de vigência do referido contrato foi **até 31/12/2024**, contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.3.3. Ressalte-se que o referido contrato foi executado sem nenhum problema com a contratada.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso II da IN 58/2022).

2.1. Natureza do objeto

2.1.1. O objeto da contratação é considerado serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, a partir de especificações usuais de mercado. Trata-se de serviço comum de apoio administrativo, ofertado por diversas empresas no mercado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;

2.1.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 e da Resolução TSE nº 23.702/2022, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.2. Necessidade continuada ou não do serviço

☐ SIM ☒ NÃO

Diferentemente das contratações ordinárias de apoio administrativo, a presente demanda possui natureza temporária e excepcional, estando estritamente vinculada ao ciclo operacional das Eleições 2026. A necessidade do serviço de secretariado e recepção, neste caso específico, não se projeta por tempo indeterminado, destinando-se a suprir o hiato de força de trabalho existente durante o período de maior volume de atos administrativos e logísticos relacionados ao pleito eleitoral.

2.2.1. Vigência plurianual

☐ SIM, conforme justificativa abaixo. ☒ NÃO

2.3. Regime de Execução

☒ Empreitada por preço global

☐ Empreitada por preço unitário

Justificar a escolha do regime.

2.3.1. A adoção do regime de empreitada por preço global fundamenta-se no fato de que o objeto da contratação — prestação de serviços de secretariado para o período eleitoral — permite a definição prévia e precisa dos quantitativos de postos de trabalho, bem como do período de execução necessário.

2.3.2. Ademais, trata-se de contratação com escopo claramente delimitado e prazo determinado, circunstâncias que viabilizam a adequada estimativa dos custos globais da contratação, assegurando maior previsibilidade orçamentária e eficiência na gestão contratual.

2.4 Adoção da sistemática do registro de preços:

☐ SIM ☒ NÃO ☐ NÃO SE APLICA

2.4.1. Não cabe, no presente caso, em nenhuma hipótese do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

2.5. Admissão ou não de subcontratação do objeto contratual

☐ SIM ☒ NÃO

2.5.1. A partir da análise das contratações anteriores, não se identifica motivação que justifique a admissão de subcontratação, ainda que parcial, seja como forma de ampliação da competitividade ou para atendimento de condição específica do mercado.

2.5.2. Ademais, considerando a natureza do objeto, é vedada a subcontratação da parcela principal da contratação ou das parcelas de maior relevância técnica, de modo a preservar a adequada execução do contrato e a responsabilidade direta da contratada pelos serviços prestados.

2.6. Garantia, manutenção e assistência técnica

☒ SIM ☐ NÃO

2.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Não se aplica ao objeto requisitos de manutenção e assistência técnica

2.7. Garantia de execução contratual

☐ SIM ☒ NÃO, justificar

2.7.1. Não haverá exigência de garantia de execução contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a baixa complexidade do objeto, a inexistência de investimentos iniciais vultosos por parte da contratada e a adoção de mecanismos suficientes de mitigação de riscos por meio da fiscalização contínua da execução, com possibilidade de aplicação de glosas e retenções de pagamentos em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

2.8. Requisitos de capacitação

☐ SIM ☐ NÃO ☒ NÃO SE APLICA

2.8.1 Não se constata a necessidade de capacitação específica do gestor e dos fiscais do contrato, considerando a experiência acumulada em contratações anteriores de natureza semelhante, bem como a modelagem já consolidada de gestão e fiscalização contratual adotada por este Tribunal..

2.9. Requisitos legais

☒ SIM ☐ NÃO ☐ NÃO SE APLICA

2.9.1. O processo de contratação deve estar aderente à seguinte legislação, sem prejuízo de outras normas aplicáveis:

2.9.2. O processo de contratação deverá observar a legislação vigente aplicável, sem prejuízo de outras normas pertinentes, em especial:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 – Dispõe sobre a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços e obras, bem como sobre o Sistema de ETP Digital;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022 – Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017 (atualizada) – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Resolução TSE nº 23.702, de 9 de junho de 2022 – Dispõe sobre a política de governança das contratações na Justiça Eleitoral e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 400, de 16 de junho de 2021 – Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução CNJ nº 651/2025 – Dispõe sobre a retenção de provisões para encargos trabalhistas, previdenciários e demais garantias em contratações administrativas com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- Portaria TRE/PA nº 23.082/2024 – Define a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação adotada na Secretaria e nas Zonas Eleitorais;
- Portaria TRE/PA nº 22.282/2023 – Institui o Código de Ética para a área de contratações no âmbito deste Tribunal.

2.10. Requisitos temporais

2.10.1. A implantação e o início da execução dos serviços contratados será de acordo com a Ordem Serviço emitida pelo Contratante (com início previsto para mês de **MAIO/2026**), com término para o mês de **DEZEMBRO/2026**, mesmo prazo de término da vigência contratual, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.11. Critérios e práticas de sustentabilidade

(X) SIM () NÃO

2.11.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos na descrição do objeto, deverão ser observados, no que couber, os requisitos estabelecidos no Plano de Logística Sustentável do TRE/PA, na Resolução CNJ nº 400/2021 e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, especialmente aqueles compatíveis com a natureza dos serviços de apoio administrativo a serem contratados.

2.11.2. A contratada deverá adotar práticas de gestão que assegurem o cumprimento da legislação trabalhista, das normas de saúde e segurança do trabalho e das políticas institucionais do TRE/PA, sendo vedada a utilização de mão de obra infantil, em conformidade com o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

2.11.3. A contratada deverá promover, sempre que possível, práticas voltadas ao uso racional de recursos e à redução de impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços, bem como orientar seus empregados quanto à adoção de condutas ambientalmente responsáveis no ambiente de trabalho.

2.11.4. A contratada deverá conhecer, orientar seus empregados e assegurar o cumprimento das normas previstas no Código de Ética e Conduta do TRE/PA, bem como da Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação adotada no âmbito deste Tribunal.

2.11.5. Durante a execução contratual, deverão ser observados princípios de equilíbrio entre sustentabilidade, economicidade e competitividade, de modo a assegurar a eficiência, a qualidade dos serviços prestados e o atendimento ao interesse público.

2.11.5. Reservar, sempre que possível, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de postos contratados para serem ocupados por mulheres, em cumprimento às diretrizes de equidade e participação feminina previstas na Resolução CNJ nº 255/2018 (com as alterações promovidas pela Resolução CNJ nº 540/2023), respeitadas as qualificações exigidas para as funções contratadas.

2.12. Necessidade de transição contratual

☐ SIM ☐ NÃO ☒ NÃO SE APLICA

2.13. Vistoria Técnica

☐ SIM ☒ NÃO ☐ NÃO SE APLICA

2.14. Considerações sobre a possibilidade de participação de consórcio na licitação.

☐ SIM ☒ NÃO

2.14.1. Não será admitida a participação de consórcio de empresas nesta licitação, tendo em vista a baixa complexidade do objeto, consistente na prestação de serviços de apoio administrativo (secretariado) para período determinado, bem como o fato de que a execução contratual não demanda capacidade técnica ou operacional diferenciada que justifique a conjugação de esforços empresariais. Ademais, a vedação à participação em consórcio contribui para a simplificação da gestão contratual e não restringe a competitividade, considerando a ampla oferta do serviço no mercado.

2.15. Considerações sobre a possibilidade de participação de cooperativa na licitação.

☐ SIM ☒ NÃO

2.15.1. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas nesta licitação, em razão da vedação prevista no enunciado da Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União e no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, considerando que a execução dos serviços demanda 2.15.1. subordinação dos trabalhadores à pessoa jurídica contratada pela Administração.

2.15.2. Ademais, a execução dos serviços por meio de cooperativas, de forma compartilhada ou em regime de rodízio, poderia acarretar dificuldades relevantes na gestão e fiscalização contratual, especialmente quanto à identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos das obrigações contratuais, ao adequado direcionamento de solicitações de informações e reclamações, bem como à manutenção dos padrões de qualidade e ao cumprimento dos prazos estabelecidos, com potencial prejuízo à eficiência esperada na prestação dos serviços.

2.16. Possibilidade de participação de Pessoa física

☐ SIM ☒ NÃO

Caso negativo, justificar.

2.16.1. A vedação à participação de pessoas físicas nesta licitação justifica-se em razão da natureza do objeto e do regime de execução pretendido, consistente na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, pelos seguintes fundamentos:

2.16.2. Necessidade de estrutura empresarial: A prestação de serviços de secretariado para o período eleitoral exige que a contratada disponha de estrutura organizacional e capacidade gerencial adequadas para a coordenação de equipes, gestão de escalas, substituições imediatas de pessoal e processamento de folha de pagamento, atividades que extrapolam a atuação profissional individual típica da pessoa física.

2.16.3. Gestão de encargos trabalhistas, previdenciários e sociais: Tratando-se de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, compete à contratada a responsabilidade integral pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais dos profissionais alocados. A pessoa física não detém natureza jurídica compatível para atuar, de forma regular, como empregadora e garantidora desses direitos no âmbito da presente contratação.

2.16.4. Risco de responsabilização subsidiária: A eventual contratação de pessoa física, seja para a prestação direta dos serviços, seja para a gestão de outros profissionais, elevaria significativamente o risco de responsabilização subsidiária do Tribunal em demandas trabalhistas, em afronta às boas práticas de governança, de gestão de riscos e de segregação de responsabilidades nas contratações públicas.

2.16.5. Incompatibilidade com os requisitos de habilitação: As exigências de qualificação técnica e de capacidade econômico-financeira necessárias para assegurar a execução contínua e adequada dos serviços durante o período crítico das Eleições 2026 mostram-se incompatíveis com o patrimônio, a organização técnica e a estrutura operacional próprios de uma pessoa física.

2.17. Tratamento diferenciado para ME e EPP

2.17.1. O valor estimado da contratação supera o limite de R\$ 80.000,00 estabelecido para a realização de licitação com participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte. Ademais, não se aplica a reserva de cota, tendo em vista tratar-se de objeto indivisível, cuja adjudicação por item se mostra técnica e economicamente inviável. Fica, contudo, assegurado o direito de preferência em caso de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

2.18. Considerações sobre o Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

IMR será adotado? () SIM (X) NÃO

2.18.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento.

2.18.2. A sua utilização é apropriada para serviços em que a qualidade é elemento essencial do objeto, sem o qual o serviço, mesmo que prestado na sua totalidade, não se mostra adequado. Assim, a regra é que quaisquer serviços devem ser prestados na quantidade, tempo e modo previstos no edital, entretanto, há algumas espécies de objeto em que além desses requisitos, a qualidade deve ser aferida para que seja considerada a execução na sua plenitude, não bastando que simplesmente o serviço seja concluído pelo contratado.

2.18.3. Contudo, é imprescindível que a natureza dos serviços a serem contratados possibilite a aferição da qualidade em que será prestado, cuja escolha de atividades (preferencialmente mais relevantes) e indicadores mínimos de desempenho devem ser previamente delineados para que o contratado tenha ciência e cautela na execução, pois a utilização do IMR, ou outro instrumento substituto, permitirá ao gestor glosar o pagamento de serviços não prestados ou prestados em desconformidade com o previsto no edital e anexos.

2.18.4. Portanto, para correta aplicação do instrumento, é necessário que o órgão estabeleça quais são os critérios de avaliação e os devidos parâmetros, de forma a se obter uma fórmula que permita quantificar o grau de satisfação na execução do objeto contratado, e, consequentemente, o montante devido em pagamento.

2.18.5. No caso, a contratação em questão não requer uma medição de produtividade e qualidade no sentido estrito, uma vez que as atividades a serem desenvolvidas são de apoio administrativo, estando as rotinas e obrigações gerais claramente definidas neste estudo, no Termo de Referência (TR) e no contrato. Eventuais descumprimentos injustificados dessas obrigações já estão contemplados com a estipulação de sanções, o que garante a responsabilização do contratado em caso de inexecução ou mau desempenho.

2.18.6. Nesse contexto, não se mostra razoável a adoção do IMR ou instrumento equivalente apenas para medir o cumprimento de obrigações contratuais gerais que não estão diretamente relacionadas à produtividade/qualidade do serviço. A introdução do IMR poderia resultar em uma complexidade desnecessária no processo de contratação, adicionando etapas de medição que não agregam valor significativo à gestão do contrato.

2.18.7. Cabe ressaltar que a utilização do IMR pressupõe a definição de critérios específicos e objetivos de mensuração da qualidade do serviço. Ademais, não foram identificados parâmetros específicos que possam ser utilizados para medir a qualidade do serviço. A ausência desses critérios tornaria a aplicação do IMR inadequada e subjetiva.

2.18.8. Considerando todos esses pontos, é justificável a não adoção do IMR para esta contratação. Em vez disso, recomenda-se que a gestão do contrato seja realizada por meio dos mecanismos já estabelecidos, como o acompanhamento técnico e a fiscalização, em conformidade com o que está previsto

no contrato e no TR. Essa abordagem permitirá uma gestão eficaz do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais de forma adequada, sem a necessidade de introdução de um instrumento de medição que não se mostra apropriado para o caso em questão.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso III da IN 58/2022).

3.1. Identificação das soluções disponíveis

3.1.1. Para atendimento da demanda relacionada à execução dos serviços de **secretariado e recepção** durante o período eleitoral, foram identificadas e analisadas as seguintes soluções disponíveis no mercado e no âmbito da Administração Pública:

- Solução 1 – **Execução direta com utilização exclusiva de servidores efetivos:** Consiste no atendimento da demanda por meio do remanejamento ou ampliação das atribuições dos servidores do quadro permanente do Tribunal. Essa alternativa apresenta limitações significativas, tendo em vista o aumento expressivo e temporário das atividades administrativas e de atendimento ao público no período eleitoral, o que comprometeria o desempenho das atribuições regulares das unidades e poderia gerar sobrecarga funcional, além de não se mostrar compatível com a necessidade de reforço temporário da força de trabalho.
- Solução 2 – **Contratação direta de pessoas físicas:** Envolve a celebração de vínculos diretos com profissionais para a prestação dos serviços de **secretariado e recepção**. Tal solução mostra-se juridicamente inadequada para o objeto pretendido, especialmente diante da necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra, da gestão de encargos trabalhistas e previdenciários, e dos riscos de responsabilização subsidiária da Administração, conforme já analisado em itens anteriores deste Estudo Técnico Preliminar.
- Solução 3 – **Terceirização por meio de empresa especializada, com dedicação exclusiva de mão de obra:** Trata-se da contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de **secretariado e recepção**, com alocação de profissionais exclusivamente dedicados à execução do contrato durante o período eleitoral. Essa solução permite maior flexibilidade na gestão da força de trabalho, substituições imediatas, padronização dos serviços e mitigação de riscos trabalhistas, além de já ter sido adotada com êxito por este Tribunal em eleições anteriores.
- Solução 4 – **Adoção de soluções tecnológicas ou automatizadas:** Consiste na utilização de sistemas eletrônicos ou ferramentas digitais com vistas à redução da necessidade de apoio humano. Embora tais soluções possam contribuir de forma complementar para a racionalização de processos, não se mostram suficientes para substituir integralmente as atividades de **secretariado e recepção**, que demandam presença física, atendimento direto ao público e suporte administrativo contínuo durante o ciclo eleitoral.

3.1.2. Contratações Públicas similares identificadas e analisadas:

3.1.2.1. Remete-se ao Contrato nº 179/2024 0002523049, firmado com a empresa **CONSTROI BAHIA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.755.283/0001-42, com a contratação de 5 (cinco) postos de serviço;

3.1.3. Soluções técnicas disponíveis

3.1.3.1. No âmbito do levantamento de mercado, identificaram-se como soluções técnicas disponíveis para a execução dos serviços de secretariado e recepção durante o período eleitoral aquelas amplamente praticadas no mercado de terceirização de serviços de apoio administrativo, compatíveis com a natureza temporária e intensiva da demanda.

3.1.3.2. As soluções técnicas existentes concentram-se, predominantemente, na contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de secretariado e recepção, com fornecimento de mão de obra dedicada, capacitada e previamente selecionada, sob regime de dedicação exclusiva, contemplando a gestão integral dos profissionais alocados, incluindo recrutamento, treinamento inicial, supervisão, substituições imediatas e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais.

3.1.3.3. Do ponto de vista operacional, tais soluções permitem a alocação de postos de trabalho em quantitativos e períodos previamente definidos, possibilitando ajustes conforme a evolução do ciclo eleitoral e assegurando a continuidade dos serviços de apoio administrativo e de atendimento ao público. Ademais, a padronização dos procedimentos e a centralização da gestão da força de trabalho junto à empresa contratada contribuem para maior eficiência na execução, facilidade de fiscalização e redução de riscos operacionais.

3.1.3.4. Observou-se, ainda, que as soluções técnicas disponíveis no mercado não envolvem o emprego de tecnologias ou métodos inovadores capazes de substituir integralmente a atuação humana nas atividades de secretariado e recepção, as quais demandam interação presencial, suporte administrativo contínuo e atendimento direto às unidades e ao público externo. Dessa forma, a terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra apresenta-se como a solução tecnicamente mais adequada para o atendimento da demanda identificada.

3.1.4. Condições usuais de aquisição ou de execução do objeto

3.1.4.1. As condições usuais de aquisição ou de execução do objeto, incluem:

- Prazo de entrega: que será o prazo de início da execução, ou seja, o início da prestação dos serviços de secretariado e recepção ocorrerá na data definida na Ordem de Serviço, a ser emitida pela Administração, observando-se o prazo necessário para mobilização da mão de obra, conforme estabelecido no Termo de Referência.
- Garantia: Não será exigida garantia de execução contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativas técnicas apresentadas nos itens 2.6 e 2.7 deste Estudo Técnico Preliminar.
- Forma de pagamento: O pagamento será efetuado mensalmente, após a regular execução dos serviços de secretariado e recepção, mediante atesto da fiscalização do contrato, condicionado à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas, previdenciárias e sociais, na forma prevista no Termo de Referência e no contrato.

3.2. Comparação das soluções

3.2.1. A comparação das soluções identificadas no levantamento de mercado considerou critérios técnicos, operacionais, jurídicos e econômicos, com foco no atendimento eficiente, contínuo e seguro da demanda por serviços de secretariado e recepção durante o período eleitoral.

3.2.2. A execução direta por meio de servidores efetivos, embora juridicamente possível, mostrou-se inadequada diante do aumento expressivo e temporário das atividades administrativas e de atendimento ao público no ciclo eleitoral, podendo comprometer a continuidade das atividades regulares do Tribunal e gerar sobrecarga funcional, sem oferecer a flexibilidade necessária para absorção do pico de demanda.

3.2.2. A contratação direta de pessoas físicas foi considerada inviável, em razão dos riscos jurídicos e trabalhistas envolvidos, da incompatibilidade com o regime de dedicação exclusiva de mão de obra e da ausência de estrutura adequada para gestão de equipes, substituições e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, além do potencial aumento do risco de responsabilização subsidiária da Administração.

3.2.3. A adoção de soluções tecnológicas mostrou-se apenas complementar, não sendo capaz de substituir integralmente as atividades de secretariado e recepção, que exigem presença física, interação direta com unidades administrativas e atendimento presencial ao público, especialmente durante o período eleitoral.

3.2.4. Por sua vez, a terceirização por meio de empresa especializada, com dedicação exclusiva de mão de obra, demonstrou-se a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, ao possibilitar a alocação de profissionais especificamente destinados à execução dos serviços de secretariado e recepção, com gestão centralizada, substituições imediatas, padronização dos procedimentos, mitigação de riscos trabalhistas e maior facilidade de fiscalização.

3.2.5. Ademais, a experiência acumulada por este Tribunal em contratações similares realizadas em eleições

anteriores, notadamente nas Eleições de 2024, evidenciou que a terceirização dos serviços de secretariado e recepção atende de forma satisfatória às necessidades institucionais, assegurando eficiência administrativa, continuidade do serviço e observância dos princípios da economicidade e da segurança jurídica.

3.3. Solução mais vantajosa

3.3.1. Considerando a análise das alternativas disponíveis, a comparação técnica, operacional, jurídica e econômica das soluções identificadas, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de secretariado e recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra e por prazo determinado, configura-se como a solução mais vantajosa para a Administração.

3.3.2. Tal solução apresenta maior aderência às necessidades do Tribunal durante o período eleitoral, ao permitir a ampliação temporária da força de trabalho sem comprometer as atividades regulares das unidades, assegurando a continuidade dos serviços de apoio administrativo e de atendimento ao público em um contexto de elevado volume de demandas.

3.3.3. Do ponto de vista técnico e operacional, a terceirização possibilita a gestão centralizada da mão de obra, a padronização dos procedimentos, a substituição imediata de profissionais e a adequada supervisão da execução contratual, aspectos essenciais para a prestação eficiente dos serviços de secretariado e recepção no ciclo eleitoral.

3.3.4. Sob a ótica jurídica e de gestão de riscos, a solução escolhida reduz a exposição da Administração a riscos trabalhistas e previdenciários, transfere à contratada a responsabilidade pela gestão dos vínculos laborais e está alinhada às boas práticas de governança das contratações públicas.

3.3.5. No aspecto econômico, a contratação por meio de empresa especializada, com quantitativos e prazos previamente definidos, permite maior previsibilidade dos custos, favorece o controle orçamentário e se mostra compatível com os princípios da economicidade e da eficiência, conforme demonstrado pela experiência exitosa deste Tribunal em contratações similares realizadas nas Eleições de 2024.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (descrição/especificação do Objeto)

Fundamentação: descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso IV da IN 58/2022).

4.1. Este tópico interage com o tópico anterior, "Levantamento de Mercado", em que são analisadas as características da solução para melhoria da nova contratação.

4.2. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência.

4.3. A contratação em comento tem a NATUREZA DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO, pois visa atender a necessidade de mão de obra adstrita ao Período Eleitoral (Eleições Gerais 2026);

4.4. Os profissionais que serão empregados na execução dos serviços deverão estar enquadrados nas categorias da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme os Postos de Trabalho especificados no Termo de Referência.

4.5. Quadro de profissionais e salários base

4.5.1. O quadro abaixo demonstra os profissionais que serão necessários à execução do objeto desta licitação, com suas respectivas remunerações mínimas baseadas na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PA000133/2025) ou a mais atual à época da licitação, ficando a empresa vencedora ciente da remuneração bruta, e inclui os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva da categoria. Os cargos consistem em:

Postos de trabalho	Salário base mínimo de referência
RECEPCIONISTA	R\$ 2.117,82
SECRETÁRIA NÍVEL MÉDIO II	R\$ 3.227,02

4.5.2 Na proposta de preços os valores dos salários devem ser no mínimo os vigentes à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria profissional, sendo a data-base para reajuste, aquele devidamente previsto nos instrumentos supracitados, salvo se menores que o salário mínimo nacional quando este prevalecerá.

4.5.3. Tabela da descrição sumária, conforme Classificação Brasileira de Ocupações (<https://cbo.mte.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>).

Descrição Sumária do CBO	CBO	Ocupação
Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidade.	4221-05	Recepcionista
Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.	3515-05	Técnico em secretariado

4.6. Qualificação da Mão de Obra

4.6.1. A planilha de Formação da Remuneração de Secretariado (NM II) e de Recepcionista, de acordo com a última convenção SEAC/SINELPA 2025 e ajustada à Instrução Normativa 05/2017 será juntada ao processo, sendo composta das planilhas de Formação da Remuneração e de Horas Extras.

4.6.2. Serão exigidas como condições de contratação:

4.6.2.1. posto de Secretariado: o profissional deverá ter ENSINO MÉDIO COMPLETO; ter experiência comprovada em carteira de trabalho em serviços correlatos; facilidade de interação, argumentação e agilidade; e pontualidade, assiduidade e cordialidade;

4.6.2.2. posto de Recepcionista: o profissional deverá ter ENSINO MÉDIO COMPLETO; ter experiência comprovada em carteira de trabalho em serviços correlatos; prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidade;

4.6.3 Os profissionais que serão empregados na execução dos serviços deverão estar enquadrados nas categorias da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme os Postos de Trabalho especificados no Termo de Referência.

4.6.4. Para o cargo acima descrito, os preços ofertados pela licitante vencedora devem ser exequíveis.

4.7. Jornada de Trabalho

4.7.1 Será de, no máximo, 40 horas semanais, conforme estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias.

4.7.2 A prestação dos serviços ocorrerá diariamente, de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h.

4.7.3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

4.7.3.1. Por ocasião do **período eleitoral (AGOSTO a OUTUBRO)** poderão ser realizados serviços em horas suplementares, inclusive aos sábados, domingos e feriados, desde que obedecido o limite de 02 (duas) horas nos dias úteis e 04 (quatro) horas aos sábados, domingos e feriados.

4.7.4 As horas suplementares serão pagas de acordo com planilha específica anexa a este termo, a qual demonstrará o valor da hora trabalhada conforme fórmula a seguir:

$VH = VM / 220$, no qual:

VH corresponde ao valor hora;

VM corresponde ao valor mensal apurado na planilha de custos e formação de preço; 220 é o divisor utilizado para cálculo do salário hora, considerando a carga horária de 08 (oito) horas diárias.

Demonstrativo de Serviço Extraordinário		
Posto de Serviço	%	Quantidade de horas mensais estimadas por posto
Recepcionista	50%	60
	100%	20
Técnico em Secretariado (NM)	50%	60
	100%	20

4.7.5. Quando da ocorrência de horas-extras durante a execução contratual, depois de esgotadas as possibilidades de compensação, o pagamento será efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica, ou, desde que discriminado, na Nota Fiscal mensal referente ao preço global fixo do contrato. Para o cálculo das despesas efetivamente realizadas com horas-extras, e seus reflexos, deverá ser utilizada a mesma Planilha de Custos que a licitante vencedora apresentou em sua proposta, inserindo o número de horas extras no campo específico;

4.7.6. Somente serão pagas as horas extras previamente autorizadas pela Administração e efetivamente realizadas.

4.8. A licitante vencedora deve:

- 1) assinar o contrato no prazo especificado no edital;
- 2) iniciar e concluir os serviços nos prazos especificados no edital correspondente;
- 3) cumprir todas as exigências de execução e garantia dos serviços e materiais conforme previsto no Termo de Referência.
- 4) manter disponibilidade de efetivo para atender, sempre que houver necessidade, eventuais substituições/reposições, cabendo-lhe, ainda, impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida no TRE-PA.
- 5) os serviços deverão ser executados conforme a rotina e parâmetros a serem estabelecidos, com alocação de mão de obra de profissionais que atendam as especificações contidas no Termo de Referência.
- 6) eventualmente, os profissionais poderão se deslocar pelo interior do estado do Pará, nos casos de necessidade dos serviços contratados em apoio às atribuições dos servidores e em situações específicas e temporárias.

4.9. Manifestação de atendimento ao princípio da padronização (Art. 47, I, da Lei 14.133/21)

4.9.1. Conforme o disposto no fundamento legal acima, é imperativo atender ao princípio da padronização na contratação de serviços, bens e obras pela Administração Pública.

4.9.2. Nesse contexto, no que diz respeito à contratação dos serviços de "Técnico em Secretariado" a ser contratado, manifesta-se o compromisso com a aplicação rigorosa do princípio da padronização. Este princípio visa assegurar a uniformidade e consistência nas contratações governamentais, promovendo eficiência, transparência e economia de recursos públicos.

4.9.3. Para atender a esse princípio, implementar-se-á as seguintes medidas:

- 1) **Elaboração de Especificações Técnicas Padronizadas:** Serão desenvolvidas especificações técnicas detalhadas que descrevam de forma precisa e clara os requisitos para o "Técnico em Secretariado

(NM)". Essas especificações serão elaboradas de acordo com as normas e padrões reconhecidos na área técnica/demandante, garantindo a qualidade e eficácia do serviço.

- 2) **Utilização de Termos de Referência Padronizados:** Os Termos de Referência utilizados nos editais de licitação serão padronizados, estabelecendo requisitos uniformes para os licitantes. Isso permitirá uma avaliação justa e igualitária das propostas apresentadas.
- 3) **Adoção de Contratos-Modelo:** Utilizaremos contratos-modelo que incluem cláusulas padrão para os serviços deste estudo técnico preliminar. Essas cláusulas incluirão disposições relacionadas a prazos, entregas, qualidade do serviço, responsabilidades das partes, entre outros aspectos relevantes.

4.9.4. Ao adotar essas medidas, assegura-se que os contratados (Secretários e Recepcionista) estarão em conformidade com o princípio da padronização, promovendo eficiência e qualidade nas aquisições públicas. Compromete-se a atender não apenas às exigências legais, mas também a um padrão elevado de excelência na prestação de serviços à sociedade.

4.10. Justificativa dos requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira

4.10.1. Qualificação Técnica

4.10.1.1. A exigência de apresentação de atestados de capacidade técnica visa comprovar que a licitante detém experiência prévia na prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especificamente no apoio administrativo abrangendo os postos de Técnico em Secretariado e Recepcionista.

4.10.1.2. A justificativa para tais exigências baseia-se na complexidade de gestão de recursos humanos voltada ao suporte extraordinário das macrounidades do Tribunal durante o ciclo das Eleições 2026. A contratada deverá demonstrar aptidão para gerenciar:

- a) Logística e Assiduidade: Capacidade de manter os postos de trabalho ativos e promover a substituição de faltas de imediato, garantindo a continuidade do atendimento ao cidadão e do fluxo documental no período crítico do pleito eleitoral.
- b) Gestão de Pessoal: Expertise no cumprimento rigoroso das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de saúde ocupacional, inclusive na administração de horas suplementares, mitigando o risco de passivos e de responsabilização subsidiária da Administração.

4.10.1.3. Tempo de experiência e quantitativos mínimos: Em consonância com a legislação e normativos vigentes (art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e IN SEGES/MP nº 5/2017), exige-se a comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano na prestação destes serviços. Adicionalmente, exige-se a comprovação de execução prévia de um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, correspondendo a 7 (sete) postos para Técnico em Secretariado e 1 (um) posto para Recepcionista. Tais métricas garantem a competitividade sem abrir mão da segurança operacional necessária à Justiça Eleitoral.

4.10.2. Qualificação Econômico-Financeira

4.10.2.1. Considerando que o objeto trata da disponibilização de mão de obra exclusiva para uma demanda sazonal com escopo definido, e que o custo estimado totaliza R\$ 1.111.153,76, a higidez financeira da contratada é requisito fundamental. Uma eventual falha no fluxo de caixa da empresa (atraso no pagamento de salários ou benefícios) poderia gerar paralisações em momentos críticos do calendário eleitoral.

4.10.2.2. Desta forma, justificam-se as seguintes exigências estipuladas no TR:

- a) Índices de Liquidez: Comprovação de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um), demonstrando a capacidade da empresa de honrar compromissos a curto e longo prazo.
- b) Capital Circulante Líquido (CCL): Exigência de CCL ou Capital de Giro de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação. Esta exigência é vital para assegurar que a licitante possui recursos para suportar as despesas iniciais (implantação e primeiras folhas de pagamento) até o recebimento da

primeira fatura.

c) Patrimônio Líquido Mínimo: Exigência de patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado, conforme autoriza o art. 69, § 4º da Lei nº 14.133/2021, garantindo um arcabouço financeiro compatível com o vulto da contratação.

d) Limite de Comprometimento (1/12): Declaração de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao seu patrimônio líquido, a fim de mitigar o risco de contratação de empresas financeiramente sobrecarregadas.

4.10.2.3. Tais exigências não configuram restrição indevida à competitividade, mas sim uma medida de Gerenciamento de Riscos adequada e proporcional à criticidade da execução contratual, onde a interrupção do serviço por insolvência da contratada traria graves danos ao interesse público.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (obrigatório)

Fundamentação: estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso V da IN 58/2022).

Fundamentação: estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso V da IN 58/2022).

5.1. Análise da Demanda e Dimensionamento de Pessoal

5.1.1. Relação entre a Demanda Prevista e a Quantidade de Cada Item

5.1.1.1. Esta seção apresenta a relação entre a demanda estimada de serviços e a quantidade necessária de cada item para atendê-la. Essa análise é fundamental para garantir a otimização dos recursos e a eficiência das atividades.

5.2. Dimensionamento de Pessoal para Atendimento aos Gabinetes das Macrounidades

5.2.1. Técnico em Secretariado

5.2.1.1. Demanda por Processos:

5.2.1.2. Para dimensionar a equipe de Técnicos em Secretariado, foi realizado um levantamento do quantitativo médio mensal de processos que tramitam no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) em cada macrounidade:

UNIDADE	QUANTITATIVO MÉDIO MENSAL	QUANTITATIVO MÉDIO ANUAL
SJ	162	1.949
SA	502	6.029
SEPLAN	54	658
SOFC	179	2.154
CODES	149	1.788
CRE	164	1.968
EJE	105	1.266
TOTAL	1.315	15.812

5.2.1.3. Cálculo do Quantitativo de Pessoal:

MEMORIAL DE CÁLCULO	
MÉDIA DO QUANTITATIVO MENSAL	1.315
CAPACIDADE INDIVIDUAL ESTIMADA (por processo sei)	93
QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇO	14

5.2.1.4. Com base na média mensal de processos e na capacidade de trabalho individual estimada (93 processos por colaborador), foi calculado o quantitativo necessário de Técnicos em Secretariado:

- Média Mensal de Processos:
- Quantidade de Processos por Colaborador: 93
- Total de Colaboradores: $(1.315) \div (93) = [14]$

5.2.1.5. Resultado:

5.2.1.5.1. São necessários **14 (quatorze) Técnicos em Secretariado** para atender à demanda das macrounidades, com jornada semanal de 40 horas.

5.2.2. **Recepcionista:** A demanda do Núcleo de Atendimento ao Eleitor (NAE) é suprido com o quantitativo de 1 (uma) recepcionista.

UNIDADE	QUANTITATIVO
NAE	1
TOTAL	1

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

Fundamentação: estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso VI da IN 58/2022).

6.1. O custo fixo da presente contratação está estimado em **R\$ 710.140,08 (setecentos e 10 mil, cento e quarenta reais e oito centavos)**, conforme detalhado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL/POSTO (fixo)	VIGÊNCIA CONTRATUAL (meses)	VALOR GLOBAL (fixo + variável)
1	RECEPCIONISTA	1	R\$ 5.565,97	8	R\$ 52.528,64
2	SECRETARIADO	14	R\$ 7.963,35	8	R\$ 1.058.625,12

TOTAL		15			R\$ 1.111.153,76
-------	--	----	--	--	------------------

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (obrigatório)

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 9º, inciso VII da IN 58/2022).

7.1. Considerando o princípio do parcelamento, o objeto será adjudicado **POR ITEM**, compreendendo as parcelas fixas (Mão de Obra) e variável (Horas Suplementares/VA-VT), conforme detalhamento da planilha referencial da administração.

7.2. A divisão em itens possibilita uma maior competição, o que levará a um melhor preço de contratação para o TRE-PA, propiciando ainda a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas; além disso, não haverá perda de economia de escala.

7.3. Para efeito de julgamento dos preços do Pregão Eletrônico, **o critério deverá ser o menor preço por item**, de acordo com os critérios do Pregão Eletrônico.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Fundamentação: contratações correlatas e/ou interdependentes (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 9º, inciso VIII da IN 58/2022).

8.1. A contratação pretérita que guarda afinidade com o objeto desta contratação está discriminada no item 1.3 deste ETP. Não há contratação correlata e nem se faz necessária a realização de contratação interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

9. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (obrigatório)

Fundamentação: demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade; (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso IX da IN 58/2022).

9.1. Alinhamento com o plano estratégico do TRE/PA (macrodesafio/indicador estratégico): No que tange ao alinhamento com o **PEJEPA 2021-2026**, a presente contratação está contida na perspectiva de **Processos Internos, mais especificamente na AGAGJ (Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária)** - *"Formulação, implantação e monitoramento de políticas e estratégias aderentes às especificidades locais, produzidas de forma colaborativa pelos atores desta justiça especializada e pela sociedade. Visa à eficiência operacional, à desburocratização, à simplificação de processos internos e adoção das melhores práticas de gestão e governança."*

9.2. Não há previsão no plano anual de contratações.

9.3 O planejamento da contratação está alinhado com o Plano de Logística Sustentável - PLS, mais especificamente com o objetivo específico "aprimorar os processos de compras e contratações, promovendo a inserção de critérios socioambientais nos contratos", no que aplicável, conforme requisitos contidos no item 2.11 deste ETP, observando-se as diretrizes do GNCS da AGU e da Resolução CNJ nº 400/2021.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso X da IN 58/2022).

10.1. A equipe de planejamento pretende alcançar benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10.2. Resultados pretendidos

- **Economicidade:**

- Redução dos custos com a contratação e treinamento de funcionários;
- Redução dos custos com a aquisição e manutenção de equipamentos e insumos;
- Redução dos custos com a gestão dos serviços.

- **Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:**

- Liberação de recursos humanos para outras atividades;
- Diminuição do consumo de recursos materiais;
- Melhora da eficiência dos processos.

10.2.1. A contratação de uma empresa especializada em gestão de mão de obra terceirizada oferece uma série de vantagens em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

10.2.2. Com a contratação de uma empresa especializada, a organização deixa de ser responsável pela contratação, treinamento, aquisição e manutenção de equipamentos e insumos, e pela gestão dos serviços. Isso significa uma redução dos custos com pessoal, equipamentos e insumos, e com a gestão dos serviços.

10.2.3. Além disso, a contratação de uma empresa especializada permite que a organização libere recursos humanos para outras atividades, o que pode resultar em uma melhor eficiência dos processos.

10.3. O demonstrativo dos resultados pretendidos visa ainda subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso XI da IN 58/2022).

11.1. Para a futura contratação não se vislumbra a necessidade de nenhuma adequação estrutural nos ambientes onde serão instalados os postos de serviço, haja vista que o serviço a ser contratado já existe na Sede e no NAE. Portanto o que poderá ocorrer será apenas a substituição/recolhimentos dos materiais e equipamentos utilizados durante a execução dos serviços, principalmente no caso da substituição/troca da prestadora de serviço.

11.2. Para o tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, o edital e seus anexos deverão prever as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada utilizando os parâmetros fixados na Instrução Normativa TRE-PA nº 4/2019, Resolução CNJ nº 169/2013 e subsidiariamente as disposições do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017 e orientações do Caderno de Logística elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Fundamentação: descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso XII da IN 58/2022).

12.1. Não se vislumbra a necessidade de nenhuma adequação ou medida mitigadora nos ambientes onde serão instalados os postos de serviço, haja vista que o serviço a ser contratado já existe na SEDE e no NAE.

13. ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO DO OBJETO

13.1. Forma de seleção e modalidade de licitação:

(X) Pregão Eletrônico Tradicional;

() **Pregão Eletrônico - SRP;**

() Adesão à Ata de Registro de Preços;

() IRP (Intenção de Registro de Preços);

() Contratação Direta - **Inexigibilidade de Licitação** (Art. 74 e incisos da Lei 14.133/2021);

() Contratação Direta - **Dispensa de Licitação** (Art. 75 e incisos da Lei 14.133/2021).

14. AVALIAÇÃO QUANTO À NECESSIDADE DE CLASSIFICAÇÃO DO ETP, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527/2011 (OBRIGATÓRIO)

Fundamentação: Art. 13 da IN SEGES 58/22 e 91, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

14.1. Considerando não se tratar de licitação cujas informações nele constantes sejam sensíveis e imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, não há necessidade de se atribuir qualquer tipo de classificação ao presente documento, nos termos dispostos na Lei nº 12.527/2011.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

Fundamentação: posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso XIII da IN 58/2022).

15.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o Inciso XIII do art. 9º da IN 58, de 08 de agosto de 2022, - SEGES-ME.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS GABRIEL ARRAIS FERREIRA**, Técnico Judiciário, em 26/03/2026, às 11:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CHARLES DA COSTA RIBEIRO**, Coordenador, em 26/03/2026, às 11:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pa.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2973410** e o código CRC **C9C6CB0B**.

0012416-86.2025.6.14.8000

2973410v8