

TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT

Estudo Técnico Preliminar 58/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 02508.2025-0

2. Descrição da necessidade

2.1 Nos termos da Lei nº 14.133/2021, da IN 05/2017 e IN 176/2024 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, Decreto nº 12.174/2024, bem como a Portaria nº 10/2025 do TRE/MT, apresentamos o presente Estudo Técnico Preliminar para contratação de prestação de serviços de apoio administrativo - **CATSER 5380** - por meio de empresa especializada, a serem prestados de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, dos seguintes postos de trabalho:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO CARGO | CBO | UNIDADE DE MEDIDA | FAIXA SALARIAL | QTDE. | PRAZO MESES |
|------|--|---------|-------------------|---|-------|-------------|
| 1 | Recepcionista Executiva (40 horas) | 4221-05 | Posto de Trabalho | Salário de R\$ 2.681,90 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT | 02 | 60 |
| 1.1 | Hora Extra (50%) | ----- | Hora | ----- | | 8 |
| 1.2 | Hora Extra (100%) | ----- | Hora | ----- | | 8 |
| 2 | Recepcionista (40 horas) | 4221-05 | Posto de Trabalho | Salário de R\$ 1.941,25 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT | 13 | 60 |
| 2.1 | Hora Extra (50%) | ----- | Hora | ----- | | 8 |
| 2.2 | Hora Extra (100%) | ----- | Hora | ----- | | 8 |
| 3 | Auxiliar de Serviços Gerais (44 horas) | 5143-10 | Posto de Trabalho | Salário de R\$ 1.696,08 + Auxílio Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT | 07 | 60 |
| 3.1 | Hora Extra (50%) | ----- | Hora | ----- | | 8 |
| 3.2 | Hora Extra (100%) | ----- | Hora | ----- | | 8 |
| 3.3 | Acréscimo de postos Auxiliar de Serviços Gerais (44 horas) - período eleitoral | 5143-10 | Posto de Trabalho | Salário de R\$ 1.696,08 + Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT | 03 | 8 |
| 4 | Oficial de Manutenção Predial (44 horas) | 5143-25 | Posto de Trabalho | Salário de R\$ 3.864,66 + Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT | 02 | 60 |
| 4.1 | Hora Extra (50%) | ----- | Hora | ----- | | 8 |
| 4.2 | Hora Extra (100%) | ----- | Hora | ----- | | 8 |
| 4.3 | Acréscimo de postos Oficial de Manutenção Predial (44 horas) - período eleitoral | 5143-25 | Posto de Trabalho | Salário de R\$ 3.864,66 + Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT | 01 | 8 |
| 5 | Zelador (44 horas) | 5141-20 | Posto de Trabalho | Salário de R\$ 2.795,96 + Alimentação de R\$ 23,76 + benefícios CCT | 01 | 60 |
| 5.1 | Hora Extra (50%) | ----- | Hora | ----- | | 8 |
| 5.2 | Hora Extra (100%) | ----- | Hora | ----- | | 8 |
| 6 | Diárias | ----- | unidade | ----- | 600 | 60 |

2.2 Cumpre destacar que conforme o Art. 4º, inciso II, da Portaria nº 10/2025 do TRE-MT, esses postos são considerados serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva e irão atender às necessidades institucionais, identificando e analisando os cenários para o cumprimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda - DFD 2025, e no Plano de Contratações Anual 2026 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, neste sentido, **à execução indireta, mediante contrato** busca desonerar os servidores da execução de atividades acessórias.

2.5 Neste caso, não é possível uma mensuração objetiva dos resultados, devido em razão das características específicas dos serviços prestados, o quais se enquadram na excepcionalidade prevista no ANEXO V, art. 2.6, item d.1.2 da Instrução Normativa 05/2017.

" 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 Ressalta-se, contudo, que tal excepcionalidade não exime a contratação da obrigação de prestar os serviços com qualidade.

2.7 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.

2.8 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.

2.9 Atualmente, o serviço está sendo prestado por meio do Contrato nº 05/2021, firmado com a empresa MM Serviços de Apoio Administrativo EIRELI. O contrato tem vigência de 25/05/2021 a 24/05/2026 e foi resultado do processo licitatório SEI nº 06693.2020-0, referente ao Pregão Eletrônico nº 03/2021, realizado com base na Lei nº 8.666/93.

2.10 Diante da continuidade da prestação desses serviços, será necessária uma nova contratação de serviços de forma continuada, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

2.11 Desse modo, mostra-se indispensável a abertura deste novo processo licitatório visando selecionar empresa prestadora de serviços para a recepção, zeladoria e manutenção das condições favoráveis de conservação dos locais de trabalho, mantendo-os seguros, em bom estado de conservação e de acordo com as condições indicadas pelas normas sanitárias, serviços estes essenciais e indispensáveis ao bom funcionamento e desenvolvimento das atividades diárias do Tribunal.

2.12 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.

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Seção de Manutenção Predial | Lilian Lucia da Silva Moreira |
| Seção de Manutenção Predial | Celso Oliveira Caetano |

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, com dedicação de mão de obra de natureza continuada 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 O fornecimento de materiais, insumos, ferramentas e outros equipamentos necessários à realização dos serviços serão fornecidos pela contratada nas especificações definidas pela contratante, que efetuará a supervisão quanto à qualidade e quantidades suficientes para a execução dos serviços.

4.9 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.

4.10 Compete à contratada implementar ações de capacitação voltadas ao aprimoramento da postura profissional de seus colaboradores, promovendo, no primeiro mês de vigência contratual e, subsequentemente, a cada ano, treinamento que aborde temas essenciais como ética, comunicação efetiva, inteligência emocional, etiqueta profissional e imagem pessoal, de modo a assegurar conduta compatível com os padrões exigidos pela Administração Pública.

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

4.12 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.

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

4.14 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 - 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 Quantidade | Comentários |
|---------|--------------|---|---|
| | Prestação de | Por tratar-se de solução com atendimento por chamado, a quantidade de profissionais que | 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 atendimentos extraordinários, |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1ª | serviços de com atendimento de demandas por chamado ou ordem de serviço. | prestariam os serviços seria variável, dependendo da demanda em questão. Sendo assim, não há como quantificar com exatidão a quantidade de profissionais. | 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. | 07 Auxiliares de Serviços Gerais 01 Zelador 02 Recepcionista Executiva 13 Recepcionista 02 Oficiais de Manutenção Pedial | A contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra visa atender às necessidades operacionais dos órgãos públicos, por meio da alocação de postos de trabalho que garantam a continuidade e a eficiência das atividades de apoio técnico, operacional e administrativo. |

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 alocada de forma continuada e permanente, **de posto com dedicação exclusiva de mão de obra** através da celebração de contrato com empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, tendo em vista que há rotinas diárias.

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:

a) Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo e limpeza/copeiragem, mediante postos de trabalho, em empreitada por preço unitário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento às dependências da Representação do Tribunal de Contas da União no Estado do Rio Grande do Sul (REP-RS), Pregão Eletrônico 024/2024;

b) Contratação de serviços contínuos de Terceirizados de Limpeza, Conservação, Copeiragem, Motorista, Artífice, Encarregado e Recepcionista, com fornecimento de materiais de limpeza, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro, Pregão Eletrônico nº 9003/2025;

c) Contratação de empresa especializada de forma continuada para prestação de serviços de agente /auxiliar administrativo, oficial /auxiliar de serviços gerais, agente de portaria diurno /noturno, cozinheiro, ajudante de cozinha, recepcionista (30/44 horas), auxiliar rural (44h /12X36), jardineiro, auxiliar de almoxarifado, zelador e trabalhador homem do campo, para atendimento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), 90003/2025.

5.8 Justificativa da solução escolhida

5.8.1. Como se observa, foram feitas diversas pesquisas na rede mundial de computadores/Internet, principalmente nos sítios de órgãos públicos e analisados diversos editais de licitação com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e/ou pudessem ser incorporadas na nova contratação.

5.8.2. A decisão é manter o modelo atual de contratos do Tribunal por postos de trabalho e dedicação exclusiva, modelo usado por quase a totalidade dos órgãos públicos, inclusive pelo Tribunal de Contas da União. Ademais, os Tribunais do Trabalho não mais separam contratos com ou sem mão de obra dedicada para cobrar a devida fiscalização dos contratos.

5.8.3 Quanto ao fornecimento de ferramentas e outros materiais pela empresa contratada, pelas contratações anteriores observa-se:

a) as empresas do seguimento adquirem ferramentas e materiais em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos do que a Administração.

b) mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como salários e encargos dos servidores de carreira que se ocupariam dessa atividade, custos da licitação, das publicações, de armazenagem, de transporte, de eventuais perdas e atrasos na licitação (costumeiramente ocorrem, principalmente lotes de materiais com licitação deserta) etc.;

c) os tipos de materiais necessários e seus quantitativos podem ser dimensionados facilmente pelas prestadoras de serviços juntamente com o local atendido, ao passo que a aquisição diretamente pela Administração haveria o risco de falta ou de aquisições em excesso;

5.9 Para precificação, o Termo de Referência detalhará o tipo e a quantidade de ferramentas e outros materiais a serem disponibilizados, e os maquinários a serem utilizados.

5.10 Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar entraves em algum ponto do processo tanto na fase interna e externa da licitação.

5.11 Considerando a pesquisa de mercado realizada, podemos concluir que é viável adotar o modelo de contrato de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, pelas razões já expostas.

6. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

6.1 Considerando que os serviços são de natureza continuada, essenciais para manter o contínuo funcionamento das atividades do TRE-MT, e se constituem necessidade permanente da Administração, propõe-se, como modelo de execução contratual, o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que a contratação pretendida exigirá, entre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à exclusiva disposição do TRE-MT, em suas dependências e sob sua fiscalização, sem compartilhamento dos recursos humanos e materiais disponíveis para execução simultâneade outros contratos.

6.2 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme define o inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, como é o presente caso.

6.3 Propõe-se o regime de execução indireta e de empreitada por preço unitário, conforme art. 6º, inciso XXVIII, da Lei nº 14.133/2021.

6.4 A previsão para os serviços a serem contratados são:

6.4.1 DO POSTO DE RECEPCIONISTA EXECUTIVA

| | |
|----------------------|-------------------------|
| Quantidade de Postos | 02 (dois) |
| Tipo de Posto | Recepcionista Executiva |
| | |

| | |
|----------------------------|--|
| Unidade Vinculada | Seção de Manutenção Predial - SEMAP/CIAD |
| Carga Horária | 40 horas semanais |
| CATSER | 5380 |
| Requisitos de Qualificação | <p>a) Ensino Médio Completo;</p> <p>b) Conhecimentos básicos na área de informática;</p> <p>c) Demonstração de experiência do profissional, consistente, em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, pode ser feita, mediante registro em carteira de trabalho, ou declaração emitida por pessoas jurídicas, de direito público ou privado;</p> <p>d) Cordialidade ao atender ao público interno e externo, domínio da língua portuguesa, facilidade de aprendizado em comunicação, pró-atividade, responsabilidade e pontualidade, discrição, disponibilidade de horário.</p> |
| CBO | 4221-05 |
| Piso Salarial na CCT | R\$ 2.681,90 + os benefícios previstos na CCT. |
| Atribuições | <p>Recepcionar no Gabinete da Alta Gestão encaminhar Juízes e demais convidados;</p> <p>Prestar apoio no gerenciamento de agendas da Alta Gestão, marcando e cancelando compromissos.</p> <p>Prestar apoio na organização de reuniões estratégicas e eventos corporativos da Alta Gestão.</p> <p>Prestar auxílio no gerenciamento de informações, auxiliando na execução de tarefas da Alta Gestão.</p> <p>Receber, organizar, registrar, protocolizar, encaminhar processos e documentos recebidos, por meio físico ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral;</p> <p>Receber, organizar, encaminhar e distribuir correspondências por meio físico ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral;</p> <p>Prestar atendimento telefônico, fornecendo informações ao público e servidores sobre a localização de pessoas ou de dependências do TRE/MT, efetuando consultas por meios físicos ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral;</p> <p>Registrar, acompanhar e dar andamento, em sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral, a solicitações de serviços/atividades;</p> <p>Consultar em sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral dados que possibilitem informar aos interessados a localização de processos e documentos;</p> <p>Comunicar a vigilância qualquer anormalidade ou pessoas sem identificação no seu âmbito de atuação;</p> <p>Zelar pela qualidade do serviço comunicando qualquer anormalidade ao preposto que deverá repassar ao fiscal do contrato;</p> |

Acompanhar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da sua Unidade;

Fornecer apoio e suporte em reuniões e eventos;

Imprimir certidões e relatórios de controle se solicitado e autorizado pelo gestor do contrato;

Servir adequadamente com presteza e polidez;

Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, segunda a conveniência da administração;

Zelar pela limpeza e higiene dos setores sob sua responsabilidade, evitando o acúmulo de materiais alheios ao serviço;

Zelar pela conservação, manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

6.4.2 DO POSTO DE RECEPCIONISTA

| | |
|----------------------------|--|
| Quantidade de Postos | 13 (treze) |
| Tipo de Posto | Recepcionista |
| Unidade Vinculada | Seção de Manutenção Predial -SEMAP/CIAD |
| Carga Horária | 40 horas semanais |
| CATSER | 5380 |
| Requisitos de Qualificação | Diploma de Ensino Médio e conhecimentos básicos em informática. |
| CBO | 4221-05 |
| Piso Salarial na CCT | R\$ 1.941,25 + os benefícios previstos CCT. |
| | <p>Recepcionar e encaminhar visitantes;</p> <p>Receber, organizar, registrar, protocolizar, encaminhar processos e documentos simples recebidos, por meio físico ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral;</p> <p>Receber, organizar, encaminhar e distribuir correspondências por meio físico ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral;</p> <p>Prestar atendimento telefônico, fornecendo informações ao público e servidores sobre a localização de pessoas ou de dependências do TRE/MT, efetuando consultas por meios físicos ou por meio de sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral;</p> <p>Proceder a registros de visitantes, servidores, terceirizados e demais usuários no sistema de controle de acesso, entregando os crachás correspondentes;</p> |

| | |
|-------------|--|
| Atribuições | <p>Registrar, acompanhar e dar andamento, em sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral, a solicitações de serviços/atividades;</p> <p>Consultar em sistema informatizado próprio da Justiça Eleitoral dados que possibilitem informar aos interessados a localização de processos e documentos;</p> <p>Comunicar a vigilância qualquer anormalidade ou pessoas sem identificação no seu âmbito de atuação;</p> <p>Zelar pela qualidade do serviço comunicando qualquer anormalidade ao preposto que deverá repassar ao fiscal do contrato;</p> <p>Acompanhar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da sua Unidade;</p> <p>Fornecer apoio e suporte em reuniões e eventos;</p> <p>Imprimir certidões e relatórios de controle se solicitado e autorizado pelo gestor do contrato;</p> <p>Servir adequadamente com presteza e polidez;</p> <p>Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, segunda a conveniência da administração;</p> <p>Zelar pela limpeza e higiene dos setores sob sua responsabilidade, evitando o acúmulo de materiais alheios ao serviço;</p> <p>Zelar pela conservação, manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> |
|-------------|--|

6.4.3 DO POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

| | |
|----------------------------|---|
| Quantidade de Postos | 07 (sete) |
| Tipo de Posto | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Unidade Vinculada | Seção de Manutenção Predial - SEMAP/CIAD |
| Carga Horária | 44 horas semanais |
| CATSER | 5380 |
| Requisitos de Qualificação | Ensino fundamental completo, boa apresentação, discrição, iniciativa, boa dicção, polidez no trato com as pessoas e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função |
| CBO | 5143-20 |
| Piso Salarial na CCT | R\$ 1.696,08 + os benefícios previstos CCT. |
| | <p>Proceder à capina e roçada, varrição, arrumação e conservação dos estacionamentos e arredores, dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da Contratante;</p> |

| | |
|-------------|--|
| Atribuições | Receber, recolher, distribuir e movimentar materiais de consumo e bens permanentes, equipamentos e urnas eletrônicas; |
| | Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, tais como levantamento de tampas de concreto de galerias de água, fossas etc; |
| | Desenvolver tarefas simples de montagem e desmontagem; |
| | Proceder à lavagem de máquinas, equipamentos, peças e ferramentas; |
| | Zelar pela limpeza e ordem dos equipamentos e ferramentas utilizados; |
| | Proceder à carga, descarga e movimentação de bens móveis, utensílios, materiais, processos, documentos, vasos de plantas, materiais de consumo, caixas, pacotes, sacolas a serem manuseados e transportados, reciclagem; |
| | Proceder à destruição de documentos ou mantê-los guardados quando solicitado ou encaminhá-los para reciclagem; |
| | Reportar ao Líder de Equipe a necessidade de conserto de bens móveis, a necessidade de limpeza e/ou manutenção de bens móveis, indicando a atividade adequada; |
| | Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido; |
| | Recolher e retirar propaganda eleitoral irregular dos locais, devidamente acompanhados do Oficial de Justiça; |
| | Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |

4.4.4 DO POSTO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

| | |
|----------------------------|---|
| Quantidade de Postos | 02(dois) |
| Tipo de Posto | Oficial de Manutenção Predial |
| Unidade Vinculada | Seção de Manutenção Predial - SEMAP/CIAD |
| Carga Horária | 44 horas semanais |
| CATSER | 5380 |
| Requisitos de Qualificação | <p>Curso técnico de nível médio em manutenção ou formação correlata, comprovado mediante registro na CTPS no período de pelo menos 01 ano.</p> <p>Facilidade de trabalhar em equipe, dinamismo, concentração, iniciativa, ética, responsabilidade.</p> <p>Apresentar-se sempre limpo, barbeado e asseado, com uniformes limpos e passados.</p> <p>Diariamente o Oficial de Manutenção Predial deve portar os equipamentos, ferramentas e materiais indispensáveis à execução de suas tarefas.</p> |
| CBO | 5143-25 |
| Piso Salarial na CCT | R\$ 3.864,66 + os benefícios previstos na CCT. |
| | |

Atribuições

Realizar diagnósticos, instalações e manutenções preventivas e corretivas de sistema hidráulico, máquinas e equipamentos de pequeno porte não específico de outras carreiras, conforme os procedimentos definidos em normas técnicas;

Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas;

Informar ao responsável imediato as falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória de tarefas;

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros documentos correlatos;

Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;

Inspecionar sistemas elétricos, acompanhando até a finalização da corretiva;

Realizar serviços elétricos, bem como a manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica;

Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição;

Acompanhar as manutenções de equipamentos, especificados ou não em outro contrato específico;

Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias;

Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças;

Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados;

Diagnosticar falhas de funcionamento de equipamentos e motores;

Fazer o desmonte, limpeza e a montagem de motores, sistema de transmissão e outros, não atendidos por outros contratos;

Substituir peças dos diversos sistemas não atendidos por demais contratos;

Testar desempenho de componentes e sistemas;

Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados na manutenção predial;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar serviços de solda em geral, obedecendo as instruções técnicas;

Montar, desmontar e ajustar peças e móveis;

Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho;

| | |
|--|--|
| | <p>Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;</p> <p>Executar demais tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;</p> <p>Guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> |
|--|--|

6.4.5 DO POSTO DE ZELADOR PREDIAL

| | |
|----------------------------|--|
| Quantidade de Postos | 01(um) |
| Tipo de Posto | Zelador Predial |
| Unidade Vinculada | Seção de Manutenção Predial- SEMAP/CIAD |
| Carga Horária | 44 horas semanais |
| CATSER | 5380 |
| Requisitos de Qualificação | <p>Ensino médio completo, boa apresentação, liderança, pró atividade e dedicação, discricão e ética, iniciativa, boa capacidade de comunicação escrita e verbal, polidez no trato com as pessoas e habilidade para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função, facilidade de trabalhar em equipe, dinamismo, concentração, iniciativa, ética, responsabilidade, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado e asseado, com uniformes limpos e passados.</p> <p>Possuir cursos de especialização ou curso técnico de manutenção em condomínio ou de zelador predial de no mínimo 40 horas, realizado no período máximo de 5 anos contados do certificado, ter trabalhado por pelo menos doze meses na função de Zelador em prédios ocondomínio compatível com as instalações da Contratante, cujos prédios possuam pelo menos 3 andares com elevadores, escadas de incêndio, grupos geradores, sistema de proteção de descarga atmosférica, ter conhecimentos de elétrica e hidráulica e experiência com manutenção, além de noções sobre segurança e limpeza.</p> <p>Diariamente o Zelador Predial deve portar os equipamentos e materiais indispensáveis à execução de suas tarefas.</p> |
| CBO | 5141-05 |
| Piso Salarial na CCT | R\$ 2.795,96 + os benefícios previstos na CCT. |
| | <p>Inspecionar diariamente elevadores, bombas d'água, sistemas de iluminação, sistema de ar condicionado, sistema de telefonia, sistemas de segurança (portas corta-fogo, alarmes, cerca elétrica, câmeras etc), portões e demais itens que dizem respeito à segurança dos prédios;</p> <p>Inspecionar as dependências dos prédios em vários horários diferentes do dia, catalogando à Seção de Manutenção Predial sobre os devidos reparos em casos de constatação de defeitos e necessidade de manutenção;</p> |

Atribuições

Manter a SEMAP/CIAD informados sobre quaisquer acontecimentos relevantes relacionados ao setor, incidentes, anormalidades ou acidentes;

Executar ou providenciar serviços de manutenção geral;

Supervisionar todos os trabalhos desempenhados nas áreas comuns dos prédios da Sede do Tribunal, sejam relacionados à limpeza ou à manutenção;

Zelar pela segurança de servidores, visitantes, prestadores de serviços e do patrimônio do condomínio;

Controlar e acompanhar a entrega de chaves, manuseando equipamentos e softwares que forem necessários;

Fazer cumprir as normas estabelecidas, cuidando para que sejam obedecidas por todos, incluindo servidores, estagiários, visitantes e prestadores de serviços;

Fazer o acompanhamento de mudanças que chegam ou que saem da Sede do Tribunal, cuidando para que as instalações sejam preservadas;

Supervisionar os serviços de reparo, de manutenção e limpeza que ocorram nas partes comuns dos prédios;

Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material de consumo e de limpeza;

Acionar os órgãos públicos competentes para denunciar irregularidades que possam ocasionar prejuízos ou colocar em risco as pessoas e o patrimônio do condomínio;

Acionar a polícia ou os bombeiros em caso de necessidade;

Receber representantes do poder público em inspeções e fiscalizações;

Manter a ordem geral, zelando pelo sossego e observância da disciplina, de acordo com as normas internas;

Transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar o seu cumprimento;

Liderar a equipe de Auxiliares de Serviços Gerais e acompanhar os Oficiais de Serviços Gerais quando necessário, inclusive contratados por empresa diversa, garantindo que as rotinas dos prédios funcionem adequadamente, reportando aos servidor responsável da unidade responsável pela manutenção;

Atender emergências, mesmo fora do seu horário normal de serviço, comparecendo ao local de emergência;

Acompanhar cronogramas de execução de serviços diários /semanais/mensais/periódicos, registrando em controle próprios, repassando à unidade responsável.

DIARIAMENTE: checar o abastecimento de água, o funcionamento dos elevadores, o funcionamento das bombas d'água tanto de abastecimento de água potável quanto do sistema de ar condicionado, a limpeza das áreas comuns, verificar as condições das lâmpadas das áreas comuns e de elementos como casa de força, bomba de

| |
|--|
| recalque, casa de máquinas, grupo gerador, motores de portão, com o uso dos EPI's determinados em lei principalmente botas, luvas, protetor facial FPS50, máscara de proteção e óculos de segurança. |
|--|

7. Descrição da solução como um todo

7.1. Apresenta-se como solução mais adequada a contratação de serviços terceirizados de mão de obra com dedicação exclusiva e com fornecimento de materiais dos postos de trabalhos dispostos neste documento. É oportuno ressaltar que o modelo proposto também atende às atuais exigências dos órgãos de controle, visto que há permissão para terceirização de serviços que não sejam atividades fim da instituição

7.2. A solução proposta é a contratação de serviços continuados de recepção, auxiliar de serviços gerais, zeladoria e oficial de manutenção predial, na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todos os insumos, além do emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

7.3. Nesse modelo, a Administração transfere à empresa especializada a responsabilidade pela prestação dos serviços, objeto da licitação, sob a fiscalização de servidores efetivos do Tribunal, visando o correto cumprimento contratual para suprir as necessidades do órgão.

7.4 Base Legal

- Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.
- Instrução Normativa nº 176, de 26 de novembro de 2024.
- Decreto nº 12.174/2024, de 12 de setembro de 2024

7.5. A solução como um todo estará mais devidamente detalhada no Termo de Referência.

7.6. Do Valor do Salário dos Postos de Trabalho

7.6.1 Os valores salariais e de benefícios indicados tiveram por referência a CCT 2025/2025 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão de Obra do Estado de Mato Grosso-CNPJ n. 26.566/0001-55 e do Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso, CNPJ n. 26.562.918 /0001-18.

7.6.1.1 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.

7.6.1.2. 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.

7.6.1.3. 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.

7.6.1.4. 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.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.315.722,96

8.1. Estimativa:

| ITEM | DESCRIÇÃO RESUMIDA DO SERVIÇO | QTDE. | SALÁRIO CCT 2025 (R\$) | PREV. VLR. POSTO (*2,5) | TOTAL MENSAL (R\$) | VALOR 5 ANOS (R\$) |
|----------------------------------|--|-------|------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|
| 1 | Recepcionista Executiva (40 horas) | 02 | R\$ 2.631,59 | R\$ 6.578,98 | R\$ 13.157,96 | R\$ 789.477,60 |
| 1.1 | Hora Extra (50%) 8 meses (período eleitoral) | 900 | ----- | R\$ 23,10 | ----- | R\$ 20.790,00 |
| 1.2 | Hora Extra (100%) 8 meses (período eleitoral) | 450 | ----- | R\$ 33,88 | ----- | R\$ 15.246,00 |
| 2 | Recepcionista (40 horas) | 13 | R\$ 1.929,39 | R\$ 4.823,48 | R\$ 62.705,24 | R\$ 3.762.314,40 |
| 2.1 | Hora Extra (50%) 8 meses (período eleitoral) | 1600 | ----- | R\$ 16,61 | ----- | R\$ 26.576,00 |
| 2.2 | Hora Extra (100%) 8 meses (período eleitoral) | 800 | ----- | R\$ 24,37 | ----- | R\$ 19.496,00 |
| 3 | Oficial de Manutenção Predial (44 horas) | 02 | R\$ 3.790,67 | R\$ 9.476,68 | R\$ 18.953,36 | R\$1.137.201,60 |
| 3.1 | Acréscimo de postos Oficial de Manutenção Predial (44 horas) - 08 meses - período eleitoral | 01 | R\$ 3.790,67 | R\$ 9.476,68 | ----- | R\$ 75.813,44 |
| 3.2 | Hora Extra (50%) 8 meses (período eleitoral) | 500 | ----- | R\$ 32,65 | ----- | R\$ 16.325,00 |
| 3.3 | Hora Extra (100%) 8 meses (período eleitoral) | 200 | ----- | R\$ 47,88 | ----- | R\$ 9.576,00 |
| 4 | Zeladoria (44 horas) | 01 | R\$ 2.795,96 | R\$ 6.989,90 | R\$ R\$ 6.989,90 | R\$ 419.394,00 |
| 4.1 | Hora Extra (50%) 8 meses (período eleitoral) | 210 | ----- | R\$ 24,08 | ----- | R\$ 5.056,80 |
| 4.2 | Hora Extra (100%) 8 meses (período eleitoral) | 60 | ----- | R\$ 35,32 | ----- | R\$ 2.119,20 |
| 5 | Auxiliar de Serviços Gerais (44 horas) | 07 | R\$ 1.632,91 | R\$ 4.082,28 | R\$ 28.575,96 | R\$ 1.714.557,60 |
| 5.1 | Acréscimo de postos Auxiliar de Serviços Gerais (44 horas) - 08 meses (período eleitoral) | 03 | R\$ 1.632,91 | R\$ 4.082,28 | ----- | R\$ 97.974,72 |
| 5.2 | Hora Extra (50%) 08 meses (período eleitoral) | 600 | ----- | R\$ 14,06 | ----- | R\$ 8.436,00 |
| 5.3 | Hora Extra (100%) 8 meses (período eleitoral) | 220 | ----- | R\$ 20,63 | ----- | R\$ 4.538,60 |
| 6 | Diárias (deslocamentos ao interior do Estado) | 500 | R\$ 318,60 | R\$ 381,66 (**1,198) | ----- | R\$ 190.830,00 |
| TOTAL | | | | | ----- | R\$ 8.315.722,96 |
| TOTAL GLOBAL PARA 5 (CINCO) ANOS | | | | | | R\$ 8.315.722,96 |

* Utilizamos o parâmetro de 2,5 para cálculo do valor pago pelo Tribunal, por posto.

** utilizamos o parâmetro de 1,198 para cálculo das diárias (custos indiretos, tributos e lucro)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Quanto às atividades de todos postos de trabalho previstos como de recepção, auxiliar de serviços gerais, oficial de manutenção predial e zeladoria, o parcelamento dos itens desta contratação não se mostra uma opção viável. Levando em consideração o mercado fornecedor, não se observa o benefício do parcelamento da contratação, pois esse levaria a perda de escala e, consequentemente, não proporcionaria nem um melhor aproveitamento do mercado, nem a ampliação da competitividade. Além disso, o parcelamento geraria maior complexidade à fiscalização contratual, considerando o maior número de contratos. Portanto:

- a) O parcelamento dos serviços, implicará prejuízo ao conjunto, já que as atividades destes itens deverão estar vinculadas por questões operacionais.
- b) O parcelamento dos postos de apoio administrativo poderá implicar em menor atratividade às empresas, podendo diminuir a concorrência e inclusive desencadear contratações com valores maiores que no caso de uma contratação única.
- c) A contratação de um grupo único provavelmente permitirá maior economia de escala, referentes a redução de despesas administrativas e operacionais concentradas numa única empresa, gerando propostas com valores menores.
- d) Existem diversos fornecedores aptos à realização dos serviços em grupo único com diversas áreas de atividade, observados em pregões similares, o que torna possível a realização da contratação através de processo licitatório com ampla concorrência.

9.2. No que diz respeito ao possível parcelamento entre os postos de trabalho e os insumos, vislumbra-se que tecnicamente não é viável, não somente pela dificuldade de gerenciamento de mais um contrato, mas também pela dificuldade de responsabilização quando da ocorrência de algum evento relativo à má qualidade do serviço prestado. A forma proposta busca afastar as tentativas de transferências de responsabilidades entre a empresa e a empresa fornecedora de insumos e materiais.

9.3 Sugere-se, assim, a contratação conjunta dos postos de serviço, conforme razões expostas acima.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não se verificou contratações correlatas e/ou interdependentes no âmbito deste Regional cujo objeto esteja contemplado no escopo deste estudo.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação foi inserida no Plano de Contratações Anual - PCA 2026, na forma do DFD nº 140/2025, para a contratação em 2026. Porém, nas razões já esmiuçadas no Item 1 - Descrição da Necessidade da Contratação, será necessário a abertura deste processo licitatório para nova contratação em 2025.

11.2 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.

11.3 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.

12. Demonstração 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 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.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1 Espera-se, com essa contratação, que as demandas rotineiras de serviços considerados acessórios da instituição sejam supridos com essa contratação de empresa terceirizada, de forma que a instituição possa envidar esforços nas atividades finalísticas a que se destina. De forma específica, seguem outros resultados pretendidos:

- Garantir a boa execução dos serviços administrativo, embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- Permitir a alocação dos servidores para atividades típicas institucionais, permitindo que colaboradores terceirizados executem as atividades necessárias ao suporte daquelas;
- Manter a qualidade na prestação dos serviços jurisdicionais;
- Economicidade, ao realizar contratação de profissional especializado e, colocar os itens em grupos visando a eficiência na contratação, gerando dinamismo e rapidez no atendimento a demanda;
- A prestação de serviços com maior eficiência;

13.2. Desta forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

13.3 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

13.1. Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução a ser contratada.

13.2. Contudo, faz-se necessário a capacitação de servidores, em especial os que lidarão com a gestão e fiscalização do contrato, adequando seus conhecimentos ao modelo proposto, que além da fiscalização direta do servidor, também insere a fiscalização do público usuário dos serviços como parâmetro para medição da qualidade do que está sendo prestado, além de propiciar o conhecimento necessário a estes para que consigam realizar o mapeamento dos riscos durante a gestão do contrato e em cada renovação.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 A presente contratação visa gerar impactos ambientais positivos, uma vez que haverá previsão de que a Contratada exerça práticas de sustentabilidade, conforme disposto e orientado no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, mais detalhadamente descrito no Termo de Referência.

15.2 Outro importante fator a ser previsto no Termo de Referência será a contratação manter, durante toda a execução do contrato, o percentual mínimo de vagas destinadas a mulheres vítimas de violência doméstica e/ou oriundos ou egressos do sistema prisional, se houver previsão de tal exigência no edital.

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: transparência, *accountability* 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. MGR e ETP digital

16.1 Informamos que o Mapa de Gerenciamento de Risco e o Estudo Técnico Preliminar foram elaborados utilizando o Sistema Compras.gov.br, e que o Termo de Referência também será produzido nesta mesma plataforma.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

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

18. 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](#).

RICHARDSON DE JESUS AMARAL MELLO

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 31/10/2025 às 13:50:17.

CELSON OLIVEIRA CAETANO

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 31/10/2025 às 11:41:04.

LILIAN LUCIA DA SILVA MOREIRA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 31/10/2025 às 11:42:05.

JANETE CLEMENTINO DO LIVRAMENTO

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 03/11/2025 às 08:34:43.