



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE
Avenida Antônio da Rocha Viana, n. 1.389 - Bairro Isaura Parente - CEP 69918-308 - Rio Branco - AC

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO Nº 0376126 / 2020 - PRESI/DG/SAO/COSEG /PROTO

1 – INTRODUÇÃO

A presente análise tem por objetivo o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

2 – DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Pretende-se contratar pessoa jurídica para a prestação de **serviços terceirizados especializados de:**

a) Recepção - CBO 4221-05

b) Assistente Administrativo - CBO 4110-10

3 – ROL DE NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. [Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

2. [Decreto n. 9.507, de setembro de 2018](#)

3. [Resolução TSE n.º 23.234, de 25 de março de 2010](#)

4. [Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017](#) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

4 – ANÁLISE DA(S) CONTRATAÇÃO (ÇÕES) ANTERIOR (ES)

1. Os serviços já foram contratados anteriormente?

(x) Sim - O Contrato de Recepcionista vence em 03/01/2021

(x) Não - Assistente Administrativo : Pretende-se pela primeira vez a contratação visando atender as demandas administrativas nas unidades da Justiça Eleitoral.

2. Se afirmativo, relatar as inconsistências porventura ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato:

1. **Fase de Planejamento:**

1. Ausência de previsão expressa da necessidade de remanejamento de atendentes para realizar atividades fora da Sede do Tribunal.

2. Fase de Gestão do Contrato:

1. Faltas ao serviço de empregado(a) sem a devida substituição: evento 0375777.
2. Demora no envio da Nota Fiscal para fins de pagamento.

5 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

Justificativa da necessidade da Área Requiritante:

a) Justificativas da contratação dos serviços de **Recepcionista:**

- O art. 4º da Resolução TSE n. 23.234/2010 dispõe que: "**As atividades de limpeza, conservação, higienização, segurança, vigilância, transporte, apoio administrativo, informática, copeiragem, recepção, operação de elevadores, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.**"

- O TRE/AC não possui em seu quadro de pessoal cargos relacionados com as atividades que se pretende contratar, por não se tratar de serviço considerado como atividade-fim.

- Considera-se que o serviço é continuado, por que se destina a atender necessidades permanentes da Administração.

- Atualmente o TRE-AC mantém serviços dessa natureza contratados, através do Procedimento SEI nº 0001529-16.2019.6.01.8000. No entanto, o contrato vence em 03/01/2020 e não será mais prorrogado.

- Existe demanda permanente desse serviço, uma vez que o TRE-AC conta com apenas 01 (um) vigilante para atender a Sede do Tribunal e o Fórum Eleitoral de Rio Branco, o que torna **inviável a correta e pronta orientação, e o encaminhamento das pessoas que visitam esses locais.**

1. - O serviço de Recepcionista é uma forma de auxiliar a segurança orgânica da Instituição, utilizando um controle mais rígido dos acesso de pessoas aos imóveis, com registros detalhados de entrada e saída.

- Atendimento de chamadas dirigidas à central telefônica do Tribunal, que conta com 200 (duzentos) ramais em funcionamento.

b) Justificativas da contratação dos serviços de **Assistente Administrativo:**

- O art. 4º da Resolução TSE n. 23.234/2010 dispõe que: "**As atividades de limpeza, conservação, higienização, segurança, vigilância, transporte, apoio administrativo, informática, copeiragem, recepção, operação de elevadores, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.**"

- O TRE/AC não possui em seu quadro de pessoal cargos relacionados com as atividades que se pretende contratar, por não se tratar de serviço considerado como atividade-fim.

- Considera-se que o serviço é continuado, por que se destina a atender necessidades permanentes da Administração.

- O serviço de Assistente Administrativo atenderá as diversas demandas administrativas da Justiça Eleitoral.

- O serviço de Assistente Administrativo resolverá qualitativamente as atividades administrativas tendo em vista a carência de pessoal no quadro da Instituição.

6 - ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO AOS PLANOS INSTITUÍDOS PELO TRIBUNAL

1

- Não consta do Plano de Contratações 2021.

7 - Requisitos da Contratação

1.	Requisitos necessários ao atendimento da necessidade	<p>a) RECEPCIONISTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demanda permanente, - Correta e pronta orientação e encaminhamento das pessoas que visitam as unidades do Tribunal, - Auxílio à segurança orgânica da Instituição, adotando-se um controle mais rígido do acesso pessoas aos imóveis, com registros detalhados de entrada e saída, - O atendimento de chamadas dirigidas à central telefônica do Tribunal, - Prestação de informações ao público externo (presencial, e-mail e por telefone), <p>b) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparação de relatórios, formulários e planilhas, - Elaboração de correspondências, - Atualização de cadastros, - Expedição de correspondências, - Apoio administrativo na área de materiais e patrimônio, financeira, recursos humanos e tecnologia da informação, - Digitação de documentos.
2	No caso de serviço, informar se possui natureza continuada	<p>a) Serviço de Recepcionista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Natureza continuada <p>b) Serviço de Assistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Natureza continuada <p>Obs.: O período de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, totalizando o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no inciso II do art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho 1993</p>
3	Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada	<p>a) Serviço de Recepcionista: Não há</p> <p>b) Serviço de Assistente Administrativo: Não há</p>
4	Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada	<p>a) Serviço de Recepcionista: 12 meses</p> <p>b) Serviço de Assistente Administrativo: 12 meses</p>

4.1.	Se superior a 12 meses, apresentar justificativa	a) Serviço de Recepcionista: Não se aplica b) Serviço de Assistente Administrativo: Não se aplica
5.	Será necessário que a Contratada promova a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas	a) Serviço de Recepcionista: () Sim (X) Não b) Serviço de Assistente Administrativo: Não se aplica () Sim (X) Não
5.1.	Em caso afirmativo, deve ser elaborado plano de transição, de modo a assegurar: <ol style="list-style-type: none"> que o prazo de transição seja suficiente para não haver interrupção dos serviços; que os riscos de sabotagem ou não cooperação por parte do contratado anterior sejam minimizados; que as responsabilidades do novo contratado na fase de encerramento do contrato anterior sejam claramente definidas, evitando a alegação de dificuldades para implementação do novo contrato. 	a) Serviço de Recepcionista: Não se aplica. b) Serviço de Assistente Administrativo Não se aplica

8 – LEVANTAMENTO DE MERCADO - ALTERNATIVAS (SOLUÇÕES DE MERCADO)

Cenário 1

Descrição	Serviços terceirizados de prestação de serviços de Recepcionista e Assistente Administrativo.
Fornecedor	Empresas especializadas na prestação de serviços de Recepcionista e Assistente Administrativo.
Análise da Solução	<ol style="list-style-type: none"> Atendimento imediato das demandas solicitadas pelos setores da Justiça Eleitoral; Possibilidade de realização dos serviços por profissionais especializados; Modo de contratação que vem sendo usado por outras entidades da Administração Pública; Maior controle do cumprimento contratual

9 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

1. Indicar o método de estimativa das quantidades a serem contratadas (obs: utilizar dados relativos a contratações	Não se aplica
---	---------------

anteriores, se for o caso)	
2. Memória de cálculo e documentos que lhe dão suporte (contratos anteriores, experiências de outros órgãos...).	Inicialmente, será realizado o registro de ata com os serviços estipulados pela Seção de Segurança e Protocolo. Posterior à ARP, a contratação será por demanda, o que não permite que se estime o quantitativo de serviços. Nessa modalidade (por demanda), os quantitativos dos serviços serão determinados de acordo com a necessidade do TRE-AC, para a formalização do contrato.
3. Havendo a necessidade de materiais, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos que permitam tratar a questão.	Não se aplica

10 – ESTIMATIVAS DE PREÇOS

1. Inicialmente, será realizado o registro de ata com os serviços estipulados pela Seção de Segurança e Protocolo.
2. A Ata conterá os preços dos serviços, de acordo com a proposta vencedora.
3. Posterior à ARP, a contratação será por demanda, o que não permite que se estime o quantitativo de serviços agora. Nessa modalidade (por demanda), os quantitativos dos serviços serão determinados posteriormente, de acordo com a necessidade do TRE-AC, para a formalização do contrato.

Valores	<p>Recepcionista: Contrato TRE-AC nº 15/2019 (0286949)</p> <p>a) Valor por funcionário: R\$ 2.500,00</p> <p>b) Quantidade de postos: 2</p> <p>c) Jornada de 44h semanais</p>	<p><u>Assistente Administrativo</u></p> <p>Obs.: 1ª Contratação</p>
---------	---	--

11 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

(sempre que o objeto for divisível, a licitação deverá ser realizada por item, desde que não haja prejuízo para o conjunto da solução ou perda da economia de escala).

Justificar o parcelamento, nas vertentes:	<p>a) Recepcionista: Não haverá divisão em itens.</p> <p>b) Assistente Administrativo: Haverá divisão em itens</p>
---	--

1. Viabilidade Técnica e econômica	Cargos: a) Recepcionista: Não haverá divisão em itens - O objeto da licitação será utilizado somente no município de Rio Branco. b) Assistente Administrativo: Haverá divisão em itens - O objeto da licitação será utilizado na Capital e no Interior.
2. Economia de escala	No caso da prestação de serviço de Assistente Administrativo , o fracionamento do objeto, justifica-se pelo fato que a prestação do serviço será feita tanto na Capital como no Interior, tendo como consequência possível economia nas propostas apresentadas.
3. Ampliação da competitividade	A característica da competitividade está presente em relação aos objetos: a) Serviços de Recepcionista: a prestação do serviço será utilizada somente em Rio Branco, b) Serviços de Assistente Administrativo: a prestação do serviço será utilizada tanto na Capital como no Interior.

12 – RESULTADOS ESPERADOS

Benefícios a serem alcançados

O Tribunal poderá colher benefícios diretos e indiretos com a contratação oriunda da ARP objeto do Termo de Referência, sendo os principais:

Benefícios:

- Melhoria da qualidade dos serviços pois serão prestados por empresas especializadas.
- Suprir as necessidades administrativas das Unidades da Justiça Eleitoral (Capital e Interior).

13 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Cronograma com todas as atividades (e respectivos responsáveis) necessárias à adequação do ambiente do Tribunal	a) <u>RECEPCIONISTA:</u> <u>Previsão de início das atividades: 04/01/2020</u> <ul style="list-style-type: none"> • Os serviços compreendem a recepção do público que circula pelas unidades TRE-AC acima indicadas, em seu respectivo horário de funcionamento, e consiste em realizar a recepção propriamente dita, informar e encaminhar o referido público, interno e externo, sempre observando as normas internas do local; identificar e registrar o ingresso de visitantes; receber e encaminhar documentos; atender chamadas telefônica externas e internas, transferindo as ligações aos seus destinatários; operar equipamentos de escritório simples, como copiadoras, aparelhos de <i>fax</i>, telefônicos, computadores, dentre outros; comunicar qualquer situação que possa colocar em risco a segurança de pessoas ou o patrimônio do Contratante; elaborar relatórios de ocorrências. • A sede do Tribunal conta com um público residente de cerca de 140 (cento e quarenta) pessoas, entre servidores e prestadores de serviços terceirizados. Esse número cresce em torno de 30% no período eleitoral. • No Fórum Eleitoral de Rio Branco esse público interno é de 30 (trinta) pessoas, em média, número que aumenta em cerca de 50% no período eleitoral.
---	--

	<p>b) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:</p> <p>Previsão de início das atividades: 04/01/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento das diversas demandas administrativas das Unidades da Justiça Eleitoral (Capital e Interior).
Necessidade de capacitação dos servidores que atuarão na contratação e na fiscalização dos serviços	Sim. É importante que o Tribunal promova capacitações voltadas ao planejamento das contratações, gestão e fiscalização, com vistas sobretudo na verificação do cumprimento das obrigações contratuais, análise de planilhas de custos, etc.

14 – DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Declaro a viabilidade e necessidade das contratações dos serviços de Recepcionista e Assistente Administrativo.

11 – ASSINATURAS

Integrante Técnico

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 5/2017 – do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Integrante Requisitante

O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Autoridade Competente

O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, mesmo que os integrantes técnico e/ou requisitante tenham se pronunciado pela inviabilidade da contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ EDSON VIEIRA PAIVA, Coordenador(a)**, em 28/09/2020, às 07:38, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NOÉ DIAS DA SILVA, Chefe de Seção**, em 28/09/2020, às 12:34, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO JOSÉ SANTOS SILVA, Técnico Judiciário**, em 28/09/2020, às 13:36, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0376126** e o código CRC **CB5E79A4**.

0002355-08.2020.6.01.8000

0376126v1