



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 39 / 2024

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo visa à contratação profissionais de Apoio às Eleições, mediante alocação exclusiva de mão de obra atender as necessidades de apoio e suporte, na preparação e a operacionalização do pleito eleitoral 2024.

No período que compreende, aproximadamente, 150 (cento e cinquenta) dias anteriores e até os 10 (dez) dias úteis posteriores ao pleito, a Secretaria de Tecnologia da Informação executa procedimentos específicos e necessários para realização das Eleições. Desse período pretende-se reforçar o serviço de apoio de TI do TRE/MS por, no máximo, 90 dias.

De pronto, observa-se que a operação é, no mínimo, atípica, pois trata-se de estudo que procura estabelecer a forma e os limites para contratação de mais de 200 (duzentos) profissionais, todos atuando em atividades de TI em torno das Urnas Eletrônicas (UEs) ou em atividades administrativas de apoio, muitas vezes, específicas da Justiça Eleitoral. Importante registrar que tais atividades se avolumam no curto período de tempo em torno do pleito eleitoral. É necessário anotar também que a necessidade de suporte e apoio de informática ocorrerá de forma distribuída, fator complicador para a gestão, e será demandada a partir de 50 unidades distintas, localizadas na sede do TRE/MS e nos Cartórios Eleitorais distribuídos no Estado do Mato Grosso do Sul.

Para dar cabo de uma eleição, do porte a ser executada nessa unidade da federação, com a celeridade, qualidade e segurança exigidas, há de se considerar que a equipe de TI existente no TRE/MS é insuficiente para atender todas as demandas no prazo que se faz necessário. O prazo para execução do pleito não é adiável, não é prorrogável. Além disso, prestar suporte de TI de forma remota, ou seja, a partir da sede do TRE, nem sempre é a forma mais adequada, uma vez que, por exemplo, os atendimentos aos mesários no dia da eleição são presenciais e não há como ajuda-los com um sistema de suporte remoto em locais onde, muitas vezes, nem há rede de telefonia. Noutro exemplo: se faz necessário verificar as condições da infraestrutura de TI de instalações prediais de terceiros, onde a presença física de técnico com conhecimento em TI é fundamental para observar a disponibilidade da rede de energia elétrica e a rede de telecomunicações necessários a operação das urnas eletrônicas ou de computadores de apoio. Nesse caso, também se faz necessário o deslocamento de pessoal de apoio até local onde ocorrerá votação.

Motivado pelo volume das ocorrências que demandam suporte de TI, dos processos que exigem observação e presença física, frente ao quadro de servidores da STI no TRE é que a Justiça Eleitoral do Mato Grosso do Sul necessita reforçar sua equipe de tecnologia da informação. Para tal, prover o TRE/MS com mais profissionais, pelo período de 90 (noventa) dias, é o mínimo que se pode demandar, pois tal reforço tornará célere, mas principalmente, mais seguras as resoluções de questões que envolverem tecnologia da informação, garantindo dessa forma a execução com tranquilidade do pleito, principalmente no ambiente dos Cartórios Eleitorais, que são, por fim, quem interage com os cidadãos eleitores.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO, SE HOUVER

A demanda consta do PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES da SGP e conseqüentemente do TRE/MS para o ano de 2024.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

• Período da contratação dos Auxiliares de Eleição

A tabela a seguir apresenta os períodos de contratação para os postos dos GRUPO I e GRUPO II, listando ainda a quantidade de dias totais em que cada grupo de profissionais estará a disposição da Justiça Eleitoral Sul Matogrossense.

Grupo	Início das atividades	Fim das atividades ocorrendo apenas 1º turno	Qtde de dias 1º turno	Fim das atividades ocorrendo também 2º turno	Qtde de dias 2º turno
GRUPO I	05/08/2024	10/10/2024	66	31/10/2024	87
GRUPO II	05/08/2024	10/10/2024	66	-	-

• Período que a equipe de supervisão deverá estar disponível ao TRE/MS

A tabela a seguir apresenta o período em que a supervisão da operação dos GRUPO I e GRUPO II estará a disposição da Justiça Eleitoral Sul Matogrossense.

Equipe	Início da supervisão	Fim da supervisão	Qtde de dias 1º turno	Fim das atividades ocorrendo também 2º turno	Qtde de dias 2º turno
Supervisão	29/07/2024	25/10/2024	88	14 /11/2024	108

Após o encerramento da eleição ocorre o desligamento dos profissionais contratados. Esse desligamento exige atenção e disponibilidade da equipe de supervisão para análise de documentação, a fim de serem evitadas demandas judiciais na Justiça do Trabalho. É necessário e importante manter a supervisão após o término da contratação por um período de pelo menos duas semanas, sob pena de demandas sobre desligamentos dos auxiliares de eleição recaírem nos fiscais dos contratos nos Cartórios Eleitorais ou do TRE/MS. Desse modo, quaisquer demandas dos terceirizados poderá ser encaminhada à equipe de supervisão, eximindo as equipe do TRE/MS de tratar de questões contratuais burocráticas trabalhistas e que não dizem respeito a questões da operação executada.

• Grau de escolaridade

A mão de obra necessária à operação em tela deve possuir nível de escolaridade de ensino fundamental completo e conhecimento em sistemas operacionais de computador, a exemplo de Windows, preferencialmente, e Linux entre outros, além de domínio de Softwares de Escritório, tais como: word, excel, power point, chat, e-mail etc. Pode acontecer de ser necessário realocar computadores, onde serão necessários serviços de cabeamento de rede e reconfiguração de equipamentos. Em outras situações poderão ser necessárias a realização de testes de equipamentos e sistemas em ambientes de TI externos a Justiça Eleitoral.

Deixou-se de exigir o nível médio completo, além da apresentação de certificado de operação de computador, principalmente em cidades do interior do estado, dificultaria o

preenchimento do quadro de profissionais, pois, muitas vezes existem técnicos de TI que dominam as áreas de conhecimento exigidas e descritas anteriormente, possuem certificação formal, pois participaram de cursos específicos, mas que por motivos particulares não conseguiram concluir o ensino médio. Nesse sentido, o que interessa a Justiça Eleitoral é o conhecimento de TI e não o histórico escolar do ensino médio do pretendente.

Frente ao exposto, para a contratação deverá ser exigido o grau de Ensino Fundamental completo e certidão de que o pretendente a ocupar o posto de Auxiliar de Eleição participou de cursos de informática ou possui conhecimento em TI. Tal certidão pode ser emitida pelo próprio Cartório Eleitoral, caso entenda que o candidato ao posto domina as áreas de conhecimento necessárias, uma vez que os Cartórios serão os principais interessados em receber os serviços.

• **Impedimentos de contratação**

- Parentesco, até terceiro grau, com o Juiz Eleitoral, o Promotor Eleitoral, o Chefe do Cartório e Candidatos a eleição no município; e
- Filiação a qualquer partido político ou exercer atividade político-partidária no período da contratação.

• **Vigência**

A vigência máxima estimada da contratação será de 06 (seis) meses, contados da última assinatura eletrônica no contrato, vinculada à ocorrência de segundo turno dos Pleitos Eleitorais de 2024, podendo ser extinto na forma do artigo 105 da Lei 14.133/2021.

• **Reserva de Vagas**

Para dar efetividade ao Programa Transformação criado pelo Conselho Nacional da Justiça - CNJ na Resolução 497 e Portaria DG TRE/MS nº 809, de 21/07/2023, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 11.430/2023, a Contratada deverá disponibilizar percentual mínimo de 8% (oito cento) das vagas para mulheres em condições de vulnerabilidade econômico-social.

Para identificação das mulheres em situação de vulnerabilidade, o TRE/MS disponibilizará contato com as instituições parceiras para acesso a cadastros de registro das profissionais.

Nos termos do inciso II do § 9 do artigo 25 da Lei n.º 14.133/2021 e da Resolução CNJ n.º 307/2019, a Contratada deverá observar o emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressos do sistema carcerário, na proporção de 5% (cinco por cento) do quantitativo de postos de trabalho / vagas da presente contratação.

A comprovação do percentual indicado na cláusula 4.15 será exigida da licitante vencedora quando da assinatura do contrato, devendo ser respeitado durante toda a execução da avença, cabendo ao Poder Judiciário fiscalizar seu cumprimento.

- **Consórcio:** Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitido a participação de consórcio na presente contratação.
- **Garantia:** Entende-se necessária a exigência do seguro garantia dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), devido ao risco do contrato e o objeto tratar de serviços com cessão de mão de obra.

- **Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- **Vistoria:** Não há necessidade de realização de vistoria prévia no local de execução dos serviços.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Serão necessários 218 (duzentos e dezoito) Auxiliares de Apoio às Eleições, divididos entre os Cartórios Eleitorais do MS e Depósito de Urnas, além de 02 (dois) supervisoras(es) para Coordenar as atividades desta contratação na Secretaria do tribunal.

A distribuição das quantidades para desempenho das atividades serão realizadas da seguinte forma:

Item	Posto	Grupo	Turnos	Locais	Prazo	Qtde. de postos
1	Auxiliar de Eleições	Grupo I	2 Turnos	Depósito de Urnas Eletrônicas da COCLE (DEPUE-COCLE)	Até 88 dias	5
2	Auxiliar de Eleições	Grupo I	2 Turnos	Cartórios Eleitorais da Capital	Até 88 dias	32
3	Auxiliar de Eleições	Grupo II	1 Turno	Cartórios Eleitorais do interior do Estado	Até 67 dias	181
					Total	218

- **Distribuição dos auxiliares de eleição do GRUPO I**

A distribuição dos Auxiliares de Eleição do GRUPO I será para atender as necessidades dos Cartórios Eleitorais da Capital e do Depósito de Urnas da COCLE (DEPUE-COCLE).

Item	Unidade	Município sede	Endereço	Qtde
1	8ª	CAMPO GRANDE	Fórum Eleitoral de Campo Grande. RUA DELEGADO JOSÉ ALFREDO HARDMAN, 180	6
2	35ª	CAMPO GRANDE	Fórum Eleitoral de Campo Grande. RUA DELEGADO JOSÉ ALFREDO HARDMAN, 180	6
3	36ª	CAMPO GRANDE	Fórum Eleitoral de Campo Grande. RUA DELEGADO JOSÉ ALFREDO HARDMAN, 180	5
4	44ª	CAMPO GRANDE	Fórum Eleitoral de Campo Grande. RUA DELEGADO JOSÉ ALFREDO HARDMAN, 180	5
5	53ª	CAMPO GRANDE	Fórum Eleitoral de Campo Grande. RUA DELEGADO JOSÉ ALFREDO HARDMAN, 180	5
6	54ª	CAMPO GRANDE	Fórum Eleitoral de Campo Grande. RUA DELEGADO JOSÉ ALFREDO HARDMAN, 180	5
7	DEPUE-COCLE	CAMPO GRANDE	Depósito de Urnas da COCLE (DEPUE-COCLE) em Campo Grande	5
Total de postos				37

- **Distribuição dos auxiliares de eleição do GRUPO II**

A distribuição dos auxiliares de eleição do GRUPO II será para atender as necessidades dos Cartórios Eleitorais do interior do Estado.

O quantitativo apresentado na planilha a seguir servirá, apenas, de parâmetro para a contratação, não tendo caráter vinculatório.

Item	Unidade	Município sede	Endereço	Qtde
1	1ª	AMAMBÁI	RUA ANTÔNIO MARTINS DUTRA, N. 1521	3
2	2ª	NAVIRAÍ	AV. IGUATEMI, 159	3
3	3ª	CASSILÂNDIA	RUA OLÍMPIO DIAS DOS SANTOS, 454	4
4	4ª	FÁTIMA DO SUL	RUA IPIRANGA, N. 841	4
5	5ª	NOVA ANDRADINA	RUA WALTER HUBACHER, 1220	5
6	6ª	BATAGUASSU	RUA ODORILHO FERREIRA, 135	5
7	7ª	CORUMBÁ	RUA DUQUE DE CAXIAS, 45	5
8	9ª	TRÊS LAGOAS	RUA ALFREDO JUSTINO, 1100	4
9	10ª	AQUIDAUANA	RUA NILZA FERRAZ RIBEIRO, N. 400	4
10	11ª	RIO BRILHANTE	R RIO BRILHANTE, N 1114	4
11	12ª	COXIM	RUA GENERAL MENDES DE MORAES, N. 86	2
12	13ª	PARANAÍBA	RUA JOSÉ ROBALINHO DA SILVA, 235	4
13	14ª	CAMAPUÃ	RUA JOÃO DA MOTA, 461	5
14	15ª	MIRANDA	RUA 7 DE SETEMBRO, 861	5
15	16ª	MARACAJU	RUA APPA ,101	4
16	17ª	BELA VISTA	RUA SÃO GERALDO, 65	5
17	18ª	DOURADOS	R. MONTESE, 435	6
18	19ª	PONTA PORÃ	RUA BALTAZAR SALDANHA, 1591	6
19	20ª	PORTO MURTINHO	RUA CORONEL PONCE, 439	3
20	21ª	RIO VERDE DE MATO GROSSO	AVENIDA DOM PEDRO II, 240	3
21	22ª	JARDIM	RUA TEN. ERNANI GUSMÃO, N. 261	3
22	23ª	ÁGUA CLARA	RUA HARRISON CORREIA, N. 20	3
23	24ª	APARECIDA DO TABOADO	RUA MATO GROSSO DO SUL, 3881	3
24	25ª	ELDORADO	RUA SÃO PAULO, 610	4
25	26ª	SONORA	AVENIDA MARCELO MIRANDA SOARES, 493	3
26	27ª	IVINHEMA	RUA FRANCISCO PIERETTI, 211	5
27	28ª	CAARAPO	AVENIDA DOM PEDRO II, 212 - CENTRO	4
28	30ª	BONITO	RUA OLÍVIO JACQUES, 849	3
29	31ª	SIDROLÂNDIA	RUA MINAS GERAIS, 1346	3
30	32ª	RIBAS DO RIO PARDO	AV. NELSON LYRIO, 2354	3
31	33ª	MUNDO NOVO	RUA TUPINAMBÁ, N.69 - CENTRO	5
32	34ª	BANDEIRANTES	RUA ARTHUR BERNARDES, 4032	5
33	38ª	COSTA RICA	RUA JOSÉ PEREIRA DA SILVA, 373	5
34	39ª	DEODÁPOLIS	AV. GENÁRIO DA COSTA MATOS, N 730, CENTRO	4
35	40ª	SÃO GABRIEL DO OESTE	RUA SÃO PAULO, 2305	6
36	41ª	BRASILÂNDIA	RUA BARTOLOMEU VIANA CAVALCANTE, 183	3
37	43ª	DOURADOS	R. MONTESE, 435	7
38	45ª	NIOAQUE	RUA PRIMEIRO DE MARÇO, 167	4
39	48ª	CHAPADÃO DO SUL	AVENIDA MATO GROSSO DO SUL, 395	5
40	49ª	ANASTÁCIO	AV. JUSCELINO KUBITSCHER N 1495	4
41	50ª	CORUMBÁ	RUA DUQUE DE CAXIAS, 45	5
42	51ª	TRÊS LAGOAS	RUA ALFREDO JUSTINO, 1100	4
43	52ª	PONTA PORÃ	RUA BALTAZAR SALDANHA, 1591	6
			Total de postos	18

- **Supervisão da operação**

Por se tratar da gestão e controle de até 218 postos de trabalho, contratados para atuar

em um curto período de tempo, onde estes precisarão ser deslocados, treinados, registrados em contrato e coordenados eficazmente no dia-a-dia, faz necessário e será exigido da contratada a presença física de uma equipe de supervisão que se relacionará diariamente com a equipe de fiscalização do TRE/MS.

Os postos listados nos itens 1 e 2 na tabela a seguir também deverão ter registro formalizado em CTPS e serão submetido a fiscalização do contrato promovida pelo TRE/MS.

Para supervisionar a operação será exigido da contratada a composição e apresentação de equipe, de acordo com a tabela a seguir:

Item	Supervisão	Atribuições	Local de trabalho	Qtde
1	Gerente regional	Supervisionar as operações em escala estadual Estabelecer a comunicação entre o TRE/MS e a empresa contratada	Diariamente na sede do TRE/MS. No escritório da contratada, somente com autorização da equipe de fiscalização do TRE/MS	1
2	Preposto regional	Estabelecer a comunicação entre o TRE/MS e os auxiliares de eleição Estabelecer a comunicação entre os auxiliares de eleição e a empresa contratada	Diariamente na sede do TRE/MS. No escritório da contratada, somente com autorização da equipe de fiscalização do TRE/MS	1

5. ANÁLISE DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

Para atendimento da necessidade administrativa motivadora da presente proposta de contratação não se identificou solução que não seja a contratação de empresa especializada, para alocação de prestadores de serviços, devido à necessidade da mão de obra estar disponível em tempo integral para atendimento imediato às demandas relacionadas às eleições.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO OU DO MATERIAL

Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de apoio operacional na realização das Eleições, mediante o recrutamento, a alocação e a gestão de postos de trabalho em unidades da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

Em razão do aumento da demanda de serviços de TI nos Cartórios Eleitorais prevê-se a contratação de Auxiliares de Apoio às Eleições, com vigência máxima estimada da contratação de 6 (seis) meses e execução dos serviços por até 108 (cento e oito) dias, partir da data da assinatura do contrato, vinculada à ocorrência de segundo turno dos Pleitos Eleitorais 2024.

Os serviços serão contratados por postos de trabalho.

Os postos deverão ser preenchidos por **profissionais de apoio às eleições** que prestarão o serviço primariamente nos Cartórios Eleitorais e no Depósito de Urnas do TRE-MS, mas, também, em ambientes externos cedidos a Justiça Eleitoral, a exemplo dos locais de votação, que de forma geral são instalados em escolas.

Para atendimento do aumento da demanda de serviços nos Cartórios Eleitorais prevê-se a contratação de **Auxiliar Administrativo**, para prestação dos serviços de apoio às eleições, divididos em Grupo I e II. Estes grupos são definidos para efeito de período das atividades, mas todos os postos deverão ser preenchidos por **Auxiliares**

Administrativos, observando-se a capacitação exigida no capítulo 3 deste Estudo, não havendo diferença salariais ou de categoria entre os GRUPOS I e GRUPO II.

Ambos os grupos serão alocados primariamente nos Cartórios Eleitorais e no Depósito de Urnas do TRE-MS, mas prestarão serviço inclusive em ambientes externos cedidos à Justiça Eleitoral, a exemplo dos locais de votação, que de forma geral são instalados em escolas.

- **Dos Auxiliares**

Atividades a serem executadas

- transporte de urnas eletrônicas, seus componentes e suprimentos;
- armazenamento de urnas eletrônicas, seus componentes e suprimentos;
- acondicionamento de urnas eletrônicas, seus componentes e suprimentos em caixas;
- apoio na operação dos sistemas de convocação de mesários e de pessoal de apoio;
- apoio no treinamento dos mesários quanto à utilização dos sistemas das urnas eletrônicas;
- apoio no treinamento dos supervisores de locais de votação;
- levantamento, configuração e testes da infraestrutura de TI dos locais de votação;
- organização e distribuição dos materiais de apoio necessários à operação das urnas nas seções eleitorais;
- apoio na geração de mídias para uso nas urnas eletrônicas;
- apoio na preparação de urnas eletrônicas;
- preparação de computadores e notebooks, com instruções da Justiça Eleitoral;
- participação em simulados para testes de sistemas de eleição;
- orientação e atendimento de chamados dos mesários no dia da eleição;
- instalação das urnas eletrônicas nas seções eleitorais na véspera da eleição;
- realização de procedimentos de substituição de urnas eletrônicas com defeito no dia da eleição;
- transmissão eletrônica de resultados de votação das urnas, incluindo conexão a sistemas de rede privada virtual, conexão a sistemas de comunicação via satélite, conforme orientação da Justiça Eleitoral;
- recuperação dos dados da votação na junta eleitoral;
- prestação de suporte à geração do boletins de urna, via sistemas de apuração e de recuperação de dados;
- operação dos sistemas de processamento da totalização dos votos;
- operação do sistema de divulgação dos resultados;
- recolhimento dos materiais e equipamentos utilizados nas eleições, dentre eles: as urnas eletrônicas, computadores, memórias de resultado, cadernos de folhas de votação, boletins de urna e armazenamento das urnas;
- outras atividades de TI inerentes aos serviços dos Cartórios Eleitorais;
- outras atividades de TI necessárias à boa execução operacional do pleito;
- outras atividades administrativas inerentes aos serviços dos Cartórios Eleitorais.

- **Supervisores**

Será exigida equipe para processar e supervisionar: as contratações e as documentações exigidas, as necessidades de deslocamento para operações em ambiente extra Cartório e os deslocamentos para treinamento em Campo Grande/MS.

A operação que se pretende contratar é atípica, pois trata-se da atuação de mais de duas centenas de profissionais terceirizados, operando simultaneamente nos Cartórios Eleitorais e em curto período de tempo. Além do exposto, os profissionais estarão distribuídos em mais de 50 unidades em todo Estado do Mato Grosso do Sul, característica que também torna a operação delicada.

Para dar cabo da gestão dessa operação, com a segurança, precisão e a qualidade

exigida, há de se considerar que apenas um preposto a disposição de todas as unidades e, além disso, atendendo de forma remota, se torna insuficiente. É fato que apenas um profissional não consegue dar cabo das demandas que ocorrem simultaneamente, tampouco de processar os registros da documentação para contratação com a exatidão legal exigida frente a quantidade de contratados.

Por se tratar a gestão ou supervisão de um recurso que deve ser absorvido como questão operacional da empresa a ser contratada, essa equipe de supervisão não é valorada como item específico a ser faturado, mas a supervisão deve ter seus custos contabilizados e considerados na formação de preço da proposta das empresas interessadas.

- **Forma de pagamento pelos serviços prestados**

O pagamento da fatura do primeiro mês deverá ser efetuado mediante verificação da regularidade fiscal da empresa. Ao passo que o prazo para apresentação da documentação voltada à apuração das faltas e glosas do ANS, seja de 30 dias, cujos descontos serão realizados por ocasião do pagamento da fatura do mês subsequente, sistemática que perduraria até o final do contrato quando se apuraria o penúltimo e último mês de forma conjunta.

- **Pagamento de diárias**

O pagamento de diárias será necessário para prover estadia e alimentação quando do deslocamento para locais externos a alguns Cartórios Eleitorais, normalmente para locais distantes e de acesso mais difícil. Tais deslocamentos podem ocorrer em razão da necessidade de treinamento de mesários, treinamento de eleitores, vistorias e montagem de seções de votação e até de suporte e apoio a eleição em cada turno do pleito.

Os deslocamentos deverão ser demandados à Comissão de Fiscalização que avaliará a disponibilidade de recursos para a demanda apresentada.

Uma vez autorizado, a Comissão de Fiscalização encaminhará a demanda para processamento pela Contratada.

O valor da diária deve garantir a alimentação adequada e o mínimo de conforto aos prestadores de serviços, quando necessário o deslocamento. Para tanto, a Equipe de Contratação optou por fixar um valor mínimo para pagamento das diárias de R\$ 285,00 (duzentos e oitenta e cinco reais). Referido valor baseou-se, inicialmente, no valor pago na contratação de 2022 (R\$ 271,55), corrigido pelo IPCA até fevereiro/2024 (4,50%).

- **Das previsão de diárias e horas extras**

A dinâmica da criação e de extinções de locais de votação para locais distantes e de acesso difícil exige atenção para a disponibilização de recursos que tenha por função reembolsar o profissional em torno das despesas necessárias para determinadas localidades. Assim como são reembolsados os motoristas e outros profissionais a disposição do TRE/MS, é necessário que haja rubrica que absorva as demandas por deslocamentos demandadas pelos Cartórios Eleitorais.

Em 2022 foram estimadas 968 diárias para deslocamentos para treinamento dos funcionários na capital, vistorias de locais de votação e de suporte a eleição, considerando ainda a possibilidade de ocorrência de dois turnos em todo o Estado, por se tratar de eleições gerais.

Para este ano de 2024, considera-se a possibilidade de ocorrência de dois turnos de eleição apenas para a Capital, conforme quadro apresentado a seguir.

Segue abaixo o demonstrativo da quantidade estimada para as diárias:

Deslocamentos	Quantidade de Postos	Treinamento	Vistorias	Suporte Eleição	Total para 2024
Auxiliares de eleição GRUPO I	37	00	10	00	10
Auxiliares de eleição GRUPO II	181	00	60	180	240
Supervisores	2	00	00	00	00
TOTAL					250

Assim como a importância de atentar para as necessidades de deslocamento de parte dos Auxiliares de Eleição, faz necessário manter recursos direcionados para o pagamento de horas extras. Tais necessidades podem ocorrer quando do treinamento de mesários, geralmente em horário noturno, algumas vezes aos finais de semana e, dada a necessidade e urgências em torno da preparação do pleito, pode ocorrer em feriados. Nesse sentido é fundamental registrar que os turnos dos pleitos ocorrerão em dia de domingo e porque não registrar que a entrega de boa parte das urnas eletrônicas aos mesários, ocorre no sábado pré-eleição.

Quanto a previsão de horas extras a serem executadas pelos auxiliares de eleição ou supervisores durante a execução do contrato, segue abaixo a tabela:

Hora extra / GRUPO I e GRUPO II	2020	2022	2024 / Total
Horas extras dias úteis (60%)	2.928	4.256	1.678
Horas extras dias sábado (primeiras 2 horas) (60%)	1.328	2.120	1.674
Horas extras dias sábado demais horas (80%)	1.816	2.544	1.892
Horas extras dias domingo/feriado	4.432	7.140	3.533
TOTAL ESTIMADO	10.504	15.960	8.777

Hora extra / Supervisores	2022	2024 / Total
Horas extras dias úteis (60%)	56	56
Horas extras dias sábado (primeiras 2 horas) (60%)	20	20
Horas extras dias sábado demais horas (80%)	24	24
Horas extras dias domingo/feriado	72	72
TOTAL ESTIMADO	172	172

Para efeito de cálculo de necessidade de horas extras, a exemplo de 2022 e conforme pode ser observado na tabela acima, ficam estimadas 8.949 horas extras, sendo 8.777 horas para Auxiliares de Eleição e 172 horas extras para os Supervisores. Os valores foram calculados considerando horas extras para o mês de agosto, setembro, atendendo a possibilidade de apoio para treinamento de mesários em dias úteis e testes de sistemas em locais distantes extra horário, por exemplo.

Consideramos também horas extras para emprego em um sábado e para um feriado, no caso o 7 de setembro. Ainda para o mês de setembro foram estimadas horas extras para a preparação e distribuição das urnas eletrônicas aos mesários, tanto no dia da semana da eleição quanto no sábado prévio a eleição.

Seguindo o raciocínio, para o mês de outubro foram previstas horas extras para dois dias úteis entre os dois turnos para o GRUPO I, um sábado e um domingo, nesse caso com duas ou quatro horas disponíveis respectivamente. Ainda para o mês de outubro foram previstas horas extras para a semana do pleito, tanto para dias úteis quanto para o final semana.

Há de se considerar que nem todos os cartórios farão uso das horas aqui calculadas e que outros farão além do previsto, levando os valores apresentados para uma média que atende plenamente a necessidade da operação. Tomando como exemplo 2020, onde foram previstas 10.504 horas extras e foram executadas em torno de 9.800, mas ao se considerar o emprego de banco de horas negativas, as glosas levaram ao pagamento de pouco mais de 4.000 horas extras.

Em 2022 foi empregado o mesmo raciocínio apresentado anteriormente. A diferença de quantidades de horas entre 2020 e 2022 é basicamente a possibilidade de ocorrência de dois turnos de eleição em todo o Estado, sendo que em 2020 a possibilidade era de ocorrer apenas na capital.

• **Capacitação**

O repasse de informações acerca das atividades que serão desenvolvidas será por meio de EaD, sendo todo o conteúdo fornecido pelo TRE/MS.

Os treinamentos ocorrerão em agosto ou setembro de 2024, com carga horária de até 24 horas/aula.

• **Registro de ponto**

O processo de apuração e fiscalização das jornadas cumpridas pelos contratados, quando executado por meio assinatura de folha de ponto, além comprometer a precisão e dificultar a interpretação dos registros, torna lento o processamento para pagamento, o que por várias vezes, desde esta contratação ocorria sob supervisão do TSE, gerou prejuízo e levou riscos a operação de apoio de TI dos pleitos, tendo a Justiça Eleitoral enfrentado questões graves de greve e abandono do posto de trabalho.

Sugerimos que o instrumento convocatório preveja que a contratada faça uso, preferencialmente, de sistema eletrônico de registro de ponto para gerenciar a presença de seus funcionários, contribuindo dessa forma para minimizar atrasos na coleta dessas informações, reduzindo o risco de greve por falta de tempo para apuração e pagamento aos funcionários.

Caso a contratada venha a utilizar registro de ponto manual, que o instrumento convocatório preveja a possibilidade de utilizarmos o sistema eletrônico do TRE/MS para gerenciar a presença dos Auxiliares de Eleição, no entanto, sem eximir a empresa de apresentar, mensalmente, os registro de frequência de seus funcionários.

• **Sistema de apoio a fiscalização**

O sistema de contratos, desenvolvido pelo TRE/MS, deverá considerar, para efeito de fiscalização da execução de horas extraordinárias e conforme Convenção Coletiva da categoria profissional exigida, que as horas extras correrão sob regras específicas, conforme demonstrado a seguir.

Dias úteis: 60% - sessenta por cento;

Sábado, duas primeiras horas: 60% - sessenta por cento;

Sábado, demais horas: 80% - oitenta por cento;

Feriado/Domingo, horas: 100% - cem por cento;

• **Recursos Materiais e Humanos (Art. 15, I)**

Fiscalização local e operacional: Será desempenhada por servidor de cada unidade

onde o posto estiver alocado, cuja responsabilidade volta-se ao acompanhamento e cumprimento da atuação do funcionário que ocupa o respectivo posto de trabalho, tais como: verificação da documentação exigida para contratação, horário, disciplina, horas extras, dentre outros aspectos específicos da execução.

Para eliminar o trânsito físico de documentos entre os municípios e a sede do TRE, o presente estudo propõe que a fiscalização da documentação, sempre que necessária, ocorra sob responsabilidade da unidade em que o contratado estiver alocado. Ao final a unidade preencherá uma certidão em modo formulário no SEI informando que a documentação do contratado está de acordo. Dessa maneira ganha-se tanto o tempo de trânsito físico da documentação quanto em performance e qualidade de fiscalização, uma vez que cada unidade fiscalizaria a documentação de algo em torno de cinco profissionais, muito diferente de uma equipe reduzida lotada na sede do TRE/MS fiscalizando a documentação de mais de 200 profissionais em um curto período de tempo.

Equipe de gestão do contrato: Será desempenhada por servidores do TRE/MS, cuja atuação estará voltada para a verificação do cumprimento pela empresa de suas obrigações contratuais, tais como, pagamento de salários, recolhimento de FGTS e INSS, vale alimentação, dentre outros.

Equipe de servidores para aplicar treinamento: Os treinamentos serão produzidos e supervisionados por servidores do TRE/MS e buscarão repassar conhecimentos que são específicos da Justiça Eleitoral e que serão objetos da eleição, tais como: armazenamento, manuseio e funcionamento de Urnas Eletrônicas, sistemas específicos da Justiça Eleitoral e demais tecnologias envolvidas.

- **Continuidade dos serviços**

O prazo de execução da contratação é extremamente curto e, no caso de eventual interrupção da prestação dos serviços, haverá regras específicas para a substituição imediata de profissionais. Em caso de eventual interrupção total e/ou próximo ao pleito, o TRE/MS adotará plano contingencial de execução dos serviços pelos próprios servidores do quadro de pessoal.

- **Mensuração dos Resultados**

A mensuração dos resultados será aferida de forma global, com o pleito ocorrendo com o mínimo de incidentes e com segurança operacional, tendo o resultado do processamento dos votos apresentado ao final.

Destaque-se que não se trata a presente contratação de serviços continuados, tampouco, serviços passíveis de mensuração por atividade executada, considerando que a lista de atividades pode ser expandida a uma miríade de demandas que podem ocorrer antes e durante a execução do pleito e onde o tempo para resolução dos problemas não permite escalonar ou priorizar chamados de usuário, a exemplo do funcionamento de uma central de atendimento de suporte ou um *service desk* de informática. Como dito, as atividades a serem desenvolvidas não se coadunam com a sistemática de abertura de chamados em razão da urgência das várias situações que acometem o Cartório Eleitoral às vésperas e, principalmente, no dia da eleição.

Neste estudo a equipe de planejamento não encontrou no mercado ou histórico da Justiça Eleitoral uma solução que possa ser remunerada por atividade executada, como recomendam as normas vigentes para serviços de TI, pois o pleito ocorre em data e horário certo, mas os problemas de informática ou panes de *hardware*, não tem hora, local e tampouco quantidades de ocorrências que possam ser dimensionadas e distribuídos para atendimento em tempo hábil, para que um profissional contratado possa repará-lo. Tudo necessita ser resolvido naquelas 10 horas do dia do pleito.

Para o caso de medição por atividade executada seria necessário, por exemplo, a

implantação de sistema para abertura, acompanhamento e encerramento de chamado. Tais atividades consumiriam tempo de gestão que a Justiça Eleitoral não dispõe no dia do pleito, uma vez que a eleição tem data certa e tempo limite para ocorrer, não havendo disponibilidade de prazo, por exemplo, para atestar formalmente em um sistema a qualidade daquele serviço prestado.

7. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação pretendida compreende os serviços de apoio e suporte para as atividades de preparação e a operacionalização do pleito eleitoral 2024, a serem executados em múltiplas localidades neste Estado de Mato Grosso do Sul.

A proposição é para que seja mantido o agrupamento dos serviços, de modo que apenas uma empresa venha a ser contratada, facilitando a gestão e fiscalização contratual, até porque se trata de execução de serviços de curta duração, além de possibilitar maior vantajosidade no valor da contratação, por permitir que a empresa dilua determinados custos entre todos os postos de trabalho.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Com a contratação espera-se que:

- Os Auxiliares de Eleições prestem apoio às atividades preparatórias para as eleições, com segurança, celeridade, precisão e alta qualidade diante das demandas dos Cartórios Eleitorais;
- Apoiem os treinamentos ministrados pelos Cartórios Eleitorais, qualificando os mesários a operar as urnas eletrônicas, minimizando dessa forma problemas técnicos que poderão ocorrer no decorrer da execução do pleito;
- Executem a verificação da infraestrutura dos locais de votação para que hajam as condições necessárias para a instalação das urnas eletrônicas, assegurando dessa forma o bom funcionamento desses aparelhos;
- Auxiliem na preparação das urnas eletrônicas contribuindo para que tal processo ocorra de acordo com os cronogramas estabelecidos;
- Atuem nos procedimentos de substituição de urnas eletrônicas com defeito, evitando que as tais trocas sejam realizadas por pessoas não habilitadas;
- Auxiliem no momento do encerramento das eleições com os corretos cuidados com as mídias geradas pelas urnas eletrônicas, evitando possíveis falhas nas coletas dos votos;
- Atuem no recebimento das urnas entregues pelos presidentes de mesa ao final da eleição, contribuindo para que os aparelhos sejam efetivamente devolvidos à Justiça Eleitoral;
- Intercedam em quaisquer outros incidentes que necessitem de conhecimento em tecnologia da informação contribuindo ao final para a boa execução do pleito eleitoral;
- Executem e zelem pelo armazenamento, pelas movimentações de urnas eletrônicas, seus suprimentos e componentes e de outros equipamentos necessários à operação.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

O valor da contratação foi estimado em R\$ 2.790.656,34 (dois milhões, setecentos e noventa mil seiscentos e cinquenta e seis reais e trinta e quatro centavos), de acordo com prévia da Planilha de Custos, adequada aos salários e verbas trabalhistas constantes da CCT vigente, bem como a estimativa prévia de horas extras e diária.

A SEOR se manifestou inicialmente, na Informação 13067 (1553293), declarando o valor de R\$ 2.719.000,00 (dois milhões setecentos e dezenove mil reais). Desta forma, necessário se faz nova informação acerca da reserva orçamentária.

Os valores máximos para a presente contratação será apurado mediante detalhamento na Planilha de Custos e constará do Mapa Comparativo de Preços e Informação Conclusiva dos Preços Máximos.

Registra-se que a formação do preço tem como base o salário de Auxiliar Administrativo e Supervisor Administrativo, de acordo com a convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação de MS e o Sindicato dos Trabalhadores Empresas Asseio e Conservação de MS, abrangendo ainda os benefícios, encargos sociais, tributos e demais elementos componentes dos custos.

No orçamento também serão contabilizados recursos necessários para: deslocamentos, diárias e horas extras, que serão utilizados sob supervisão e autorização da comissão de Fiscalização Regional.

Contratações Públicas Similares

- **TRE/RS - PREGÃO 21/2022 - POSTOS DE TRABALHO** de Auxiliares de Eleição e Supervisores para auxiliar as zonas eleitorais do Estado do Rio Grande do Sul nas atividades necessárias para a realização das Eleições de 2022. Empresa vencedora INOVA TECNOLOGIA EM SERVIÇOS LTDA, no valor de R\$ 3.299.950,00.
- **TRE-MG - Pregão nº 43/2022 - POSTOS DE TRABALHO** de apoio à realização das eleições 2024. Empresa vencedora IGESTSERVI - GESTAO E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA - EIRELI, com o valor global de R\$ 12.214.341,33.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Disponibilização de espaço físico para alocação de estações de trabalho e cadeiras no percentual de postos de trabalho para cada localidade do estado (mudança de layout, se necessário), bem como, material de expediente necessário para realização das atribuições determinadas no contrato.

• Ambiente físico

Nos Cartórios Eleitorais será utilizado o ambiente de trabalho já existente, sem necessidade de qualquer adequação a infraestrutura já disponível.

Buscando a qualidade na prestação dos serviços, caso a empresa contratada opte por manter os supervisores no ambiente do Tribunal, buscando a celeridade e precisão na troca de informações, as seguintes adequações precisam ser providenciadas:

- Espaço físico: sala para acomodar os prepostos;
- Infraestrutura elétrica: tomadas para os equipamentos necessários;
- Rede: acesso à internet;
- Refrigeração: ar-condicionado para a sala de trabalho;
- Ferramentas: A empresa deverá fornecer computadores e equipamentos de impressão para que os prepostos possam executar suas atividades;

- Capacitação: treinamento presencial da equipe terceirizada sobre a estrutura do TRE-MS, atribuições do contrato, sistemas, comportamento, ética etc.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes.

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES (*Item Obrigatório - vide Portaria DG n. 130 - SEI 1452785*)

Priorizar o emprego de mão de obra no local da execução dos serviços, especialmente para jovens em municípios do interior do Estado.

Foi incluída a obrigação dos profissionais contratados usarem os insumos de forma consciente, evitando desperdícios. Caberá aos Chefes de Cartório fiscalizar a obrigação imposta aos profissionais.

13. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

A Resolução CNJ 307/2019, c/c art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313), estabelecem a disciplina para o emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressos do sistema prisional quando das contratações de serviços, incluídos os de engenharia e obras.

Observa-se que a presente contratação de mão de obra possui algumas particularidades, como a exigência de escolaridade mínima e conhecimentos necessários na área de TI. Outro ponto que pode dificultar a previsão de tal exigência no presente certame é que a maior parte dos postos (181) serão alocados em municípios do interior do Estado, o que por certo dificultará a contratação desses profissionais pela empresa vencedora.

Ademais, há que se observar também que as atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais (auxiliares de eleição) são diretamente relacionadas à realização das eleições, tratando-se de objeto sensível e que a exigência de percentual de alocação de mão de obra egressa do sistema prisional poderá atrasar ou dificultar o andamento da contratação.

Em que pese a relevância das políticas públicas para a efetividade da ressocialização de egressos dos sistema prisional, ainda há grandes dificuldades para sua aplicação, até mesmo para a localização de mão de obra de egressos.

Desta forma, esta Equipe de Planejamento da Contratação entende pela inviabilidade da exigência de alocação de mão de obra formada por egressos/presos na execução do contrato, nos termos do disposto no §4º do art. 5º do Decreto Federal nº 9.450/2018.

14. TÓPICOS PARA ORIENTAR O TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO OU CONTRATO

Os tópicos constarão dos referidos documentos.

15. MAPA DE RISCOS

RISCO 1 - Licitação deserta ou fracassada			
Probabilidade	ID	Dano	Impacto

Baixo	1	Não contratação dos serviços	Alto
ID	Ação de Mitigação e Contingência		Responsável
1	Equipe da contratação contactar fornecedores e avisá-los da licitação. Repetição do certame		SLC

RISCO 2 - Empresa vencedora se recusa a assinar o contrato			
Probabilidade	ID	Dano	Impacto
Baixa	1	Não contratação dos serviços	Alto
ID	Ação de Mitigação e Contingência		Responsável
1	Não há / Convocação das demais licitantes, na ordem de classificação		SLC

RISCO 3 - Não preenchimento do total de postos de trabalho até a data de início das atividades			
Probabilidade	ID	Dano	Impacto
Média	1	Não atendimento da necessidade de apoio de todas as localidades	Alto
ID	Ação de Mitigação e Contingência		Responsável
1	Execução dos serviços pelos próprios servidores do quadro ou requisitados de outros órgãos		Fiscalização

RISCO 4 - Empresa abandona a prestação dos serviços			
Probabilidade	ID	Dano	Impacto
Média	1	Contratados abandonam as atividades	Alto
ID	Ação de Mitigação e Contingência		Responsável
1	Fiscalização acompanhar o andamento das atividades		Fiscalização local nos cartórios
	Execução dos serviços pelos próprios servidores do quadro		

RISCO 5 - Empresa contratar menor de idade ou servidor público			
Probabilidade	ID	Dano	Impacto
Baixa	1	Atingir imagem do TRE/MS	Médio
ID	Ação de Mitigação e Contingência		Responsável
1	Fiscalização nos cartórios deve conferir documentação dos pretendentes antes da efetivação do contrato		Fiscalização local nos cartórios

RISCO 6 - Empresa contratar profissional filiado a partido político			
Probabilidade	ID	Dano	Impacto
Baixa	1	Atingir imagem do TRE/MS	Médio
ID	Ação de Mitigação e Contingência		Responsável
1	Fiscalização nos cartórios deve consultar sistema ELO		Fiscalização local nos cartórios

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas informações levantadas ao longo dos estudos preliminares e considerando a necessidade advém com o período eleitoral, cuja demanda de serviços aumenta de

forma exponencial, impossibilitando que os servidores da Justiça Eleitoral executem, em tempo hábil, as atividades necessárias, sem que ocorra dano a execução do pleito; que embora haja riscos de nível médio e elevado, há ações de contingência/mitigatórias definidas, a equipe de planejamento entende que é necessária e viável a contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio das eleições municipais 2024 no formato posto de serviços, a exemplo dos pleitos anteriores.

17. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

O executor dos serviços (contratada) será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL TOTAL do Item.

No comprasnet será lançada a quantidade de 1 (um), para a contratação dos serviços pelo prazo de vigência previsto, com o valor total máximo estimado para o item.

Por se tratar de serviços comuns, a presente contratação será realizada mediante licitação na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, nos termos do inciso XLI, art 6º e art. 29 da Lei 14.133/2021.

art. 6º [...]

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

[...]

art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (grifo nosso)

No presente caso, não será adotado Sistema de Registro de Preços.

O período de vigência desta contratação será de 6 (seis) meses, contados da assinatura do contrato.

O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global e o critério de julgamento das propostas será o de menor preço global.

ÉRICA SANTOS VARGAS MACEDO

Integrante Demandante

DOMINGOS SÁVIO DE SOUZA RIBEIRO BASTOS

Integrante Técnico

GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO

Integrante Administrativo

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Notas:

1. Para a identificação da necessidade da contratação:

a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:

a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;
b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

3. Requisitos da contratação:

a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

4. Estimativas das quantidades:

a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

5. Análise de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:

a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

6. Descrição da solução como um todo e principais características do serviço ou do material

a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

7. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar 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.
b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses

moldes assegure, concomitantemente:

b.1) ser técnica e economicamente viável;

b.2) que não haverá perda de escala; e

b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

8. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade 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 do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

9. Estimativas de preços ou preços referenciais:

a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

10. Providências para a adequação do ambiente do órgão:

a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

11. Contratações correlatas ou interdependentes:

a) Indicar quais contratos/fornecimentos realizados pelo TRE/MS que possuem correlação ou dependem da execução do objeto do presente estudo preliminar.

12. Aspectos de sustentabilidade nas contratações:

a) Indicar características ou especificações da solução a ser contratada, que porventura atendam ou representem aspectos de sustentabilidades, seguindo as determinações da Portaria DG n. 130/2023 (SEI 1452785);

b) Podem ser indicados até fatores ou critérios que, embora não constem da especificação do objeto, fizeram parte das análises e estudos que concluíram pela definição dos objetos a serem contratados.

13. Obrigatoriedade de exigência de contratação de egressos:

a) Verificar a viabilidade conforme o disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313).

14. Tópicos para orientar o termo de referência, projeto básico ou contrato:

a) Indicar principais características do serviço ou do fornecimento do material que deverão ter destaque em Projeto Básico, Termo de Referência ou Contrato, tais como: itens passíveis de penalidade; dosimetria das penas (considerado casos mais graves ou menos graves); cumprimento de regras ou normativos específicas; prazos importantes; obrigações e responsabilidades da empresa contratada que são importantes de se prever e acompanhar; formas de pagamento; requisitos para a fiscalização observar; detalhes quanto ao recebimento do objeto (tanto provisoriamente quanto definitivamente); eventual necessidade de comprovação de qualificação técnica da empresa; condições específicas de execução da contratação; dentre outros itens que a equipe julgar importante destacar.

15. Mapa de Riscos:

a) Em cada contratação haverá riscos específicos, tais como: risco de licitação deserta/fracassada, de descontinuidade do contrato, de atraso na tramitação do processo, etc.

b) Para cada risco verificado, caberá o preenchimento de um mapa de riscos.

c) No presente formulário foram disponibilizados como modelo 02 (dois) mapas de riscos para preenchimento de forma exemplificativa.

16. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

17. Indicação da modalidade de contratação

Em razão dos valores, bem como as demais características de execução e prazo, indicar a modalidade provável de contratação, atentando-se aos critérios para se evitar o fracionamento de despesa (execução, no mesmo exercício financeiro, de outras despesas semelhantes ao grupo do objeto que se pretende contratar neste processo (solicitar apoio do integrante administrativo).



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO, Técnico Judiciário**, em 15/03/2024, às 17:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ÉRICA SANTOS VARGAS MACEDO, Técnico Judiciário**, em 15/03/2024, às 19:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DOMINGOS SÁVIO DE SOUZA RIBEIRO BASTOS, Analista Judiciário**, em 18/03/2024, às 12:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1602832** e o código CRC **77E42223**.

