



ESTUDOS PRELIMINARES - PRE/DG/SGS/COSAD/SEAC

1. DADOS DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO

SEI nº: 0027422-22.2024.6.05.8000

Equipe de Planejamento da Contratação

Gestor: Railton Carvalho Brasileiro

Integrante Demandante: Anne Caroline Pinto Garcia

Integrante Técnico: Anne Caroline Pinto Garcia

Integrante Administrativo: Juliana Ouro Preto Maciel

Item do PLANCONT: não previsto

2. DEMANDA A SER ATENDIDA (NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO)

Suprir a Administração de serviços auxiliares, considerados como serviços gerais, compreendendo copeiragem, recepção e distribuição de documentos e processos, portaria e recepção de pessoas, apoio à gestão de materiais e patrimônio e apoio administrativo, operacional e técnico às sessões do tribunal e demais eventos promovidos pelo órgão que envolvam a utilização de equipamentos de audiovisual.

3. HISTÓRICO

Constam do histórico deste Tribunal o seguinte processo referente a contratações realizadas para o mesmo tipo de demanda: SEI nº 0008240-21.2022.6.05.8000.

4. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

O atendimento da demanda objeto do presente estudo está relacionado ao atingimento do seguinte objetivo estratégico previsto no Planejamento Estratégico Institucional vigente:

Prestar serviço de qualidade ao público;
Promover a sustentabilidade ambiental.

5. JUSTIFICAR, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, MEMÓRIA DE CÁLCULO E/OU ORÇAMENTOS, AS PREVISÕES DE QUANTIDADES ESTABELECIDAS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

Foi mantido o quantitativo total de postos da atual contratação, após aditivos ao longo do primeiro ano do último contrato, o qual atende à demanda atual do Tribunal.

item	profissional	quantidade de postos
1	Auxiliar Técnico Operacional	2
2	Copeiro(a)	3
3	Garçom/garçonete	3
4	Coordenador Administrativo	1
5	Maître	1
6	Mensageiro(a)	2
7	Recepcionista I	6
8	Recepcionista III	3
9	Recepcionista IV	7
Total		28

Porém, para melhor atender a necessidade do Tribunal, houve modificação nos seguintes postos:

- Exclusão de 1 posto de "Supervisor", substituindo por 1 de "Coordenador Administrativo";
- Exclusão dos 3 postos de "Auxiliar de Apoio Operacional" e 4 de "Recepcionista II", substituindo por 7 postos de "Recepcionista IV".

6. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

6.1. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS MEDIANTE DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

A demanda objeto do presente estudo deverá ser atendida mediante a alocação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme descrito a seguir.

6.1.1. QUANTITATIVO DE POSTOS ESTABELECIDO EM RELAÇÃO À ÚLTIMA CONTRATAÇÃO

Conforme exposto no item 5, ao longo do primeiro ano do último contrato, houve a necessidade de aumento de postos, para melhor atendimento da demanda, passando de 21 para 28 postos (3 termos aditivos - TA), conforme demonstrado a seguir:

postos regulares					
item	serviços	valor do posto	quantidade	valor mensal	valor anual
1	Recepcionista I	R\$ 3.187,14	2	R\$ 6.374,28	R\$ 76.491,36
1.1	Recepcionista I - 1º TA	R\$ 3.241,98	2	R\$ 6.483,96	R\$ 77.807,52
2	Recepcionista II	R\$ 3.385,55	4	R\$ 13.542,20	R\$ 162.506,40
3	Recepcionista III	R\$ 3.572,35	2	R\$ 7.144,70	R\$ 85.736,40
3.1	Recepcionista III - 1º TA	R\$ 3.633,76	1	R\$ 3.633,76	R\$ 43.605,12
4	Mensageiro (a)	R\$ 3.343,83	4	R\$ 13.375,32	R\$ 160.503,84
5	Copeiro(a)	R\$ 3.263,85	3	R\$ 9.791,55	R\$ 117.498,60
6	Garçom/garçonete	R\$ 3.664,52	3	R\$ 10.993,56	R\$ 131.922,72
7	Auxiliar Técnico Operacional	R\$ 4.555,43	1	R\$ 4.555,43	R\$ 54.665,16
7.1	Auxiliar Técnico Operacional - 2º TA	R\$ 4.638,59	1	R\$ 4.638,59	R\$ 55.663,08
8	Supervisor(a)	R\$ 4.133,07	1	R\$ 4.133,07	R\$ 49.596,84
9	Maître	R\$ 5.024,46	1	R\$ 5.024,46	R\$ 60.293,52
10	Auxiliar de Apoio Operacional - 1º TA	R\$ 3.420,15	2	R\$ 6.840,30	R\$ 82.083,60
10.1	Auxiliar de Apoio Operacional - 3º TA	R\$ 3.420,15	1	R\$ 3.420,15	R\$ 41.041,80
Total			28	R\$ 99.951,33	R\$ 1.199.415,96

Fonte: minuta do último termo aditivo ao atual Contrato nº 25/2023, processo SEI nº 0007175-20.2024.6.05.8000, documento nº 2956003.

6.1.2. PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A FIXAÇÃO DOS SALÁRIOS

Para fins de elaboração da planilha da Administração, deverão ser observados os pisos salariais das categorias profissionais que compõem a solução em questão, estabelecidos na [Convenção Coletiva 2025/2026/SEAC/SINDLIMP](#).

6.1.3. PREVISÃO DE ACRÉSCIMO TEMPORÁRIO DE POSTOS OU DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS EM ANO ELEITORAL OU EM PERÍODOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES FINIS DO TRIBUNAL

Considerando o aumento da demanda em ano eleitoral, haverá necessidade de acréscimo temporário de postos e de serviços extraordinários, nos seguintes quantitativos unitário e total, por posto de trabalho e por período:

ACRÉSCIMO DE POSTOS EM ANO ELEITORAL (ATÉ 120 DIAS)

item	serviços	valor do posto	quantidade	valor mensal	valor total (4 meses)
10	Copeiro(a) - acréscimo em ano eleitoral	R\$ 3.883,91	2	R\$ 7.767,82	R\$ 31.071,28
11	Garçom/garçonete - acréscimo em ano eleitoral	R\$ 4.357,52	2	R\$ 8.715,04	R\$ 34.860,16
12	Mensageiro (a) - acréscimo em ano eleitoral	R\$ 3.960,20	1	R\$ 3.960,20	R\$ 15.840,80
13	Recepcionista I - acréscimo em ano eleitoral	R\$ 3.977,93	2	R\$ 7.955,86	R\$ 31.823,44
14	Recepcionista III - acréscimo em ano eleitoral	R\$ 4.309,65	2	R\$ 8.619,30	R\$ 34.477,20
Total			9	R\$ 37.018,22	R\$ 148.072,88

item	descrição	valor mensal	valor total
D	postos regulares	R\$ 146.388,83	R\$ 1.520.621,40
E	acréscimo de postos	R\$ 37.018,22	R\$ 148.072,88
F	horas extras		R\$ 168.071,02
G	diárias		R\$ 20.000,00
Total			R\$ 1.856.765,30

6.1.4. REQUISITOS RELACIONADOS AOS POSTOS DE TRABALHO

1. COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) conhecimento na utilização do sistema operacional *Windows*, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;
- c) facilidade de comunicação e capacidade de liderança;
- d) apresentar relatórios dos serviços executados sempre que solicitado pela fiscalização;
- e) analisar atuação dos profissionais na execução das tarefas;
- f) administrar os recursos humanos, controlando frequência, ausências, atrasos, atestados, férias e substituições de afastamentos;
- g) exercer poder de comando sobre os postos para que as operações sejam eficientes e eficazes, mantendo sempre em perfeita ordem as dependências do Contratante;
- h) administrar os postos de serviço;
- i) repassar aos profissionais as informações e orientações do Contratante que forem colocadas pelos fiscais do contrato;
- j)| intermediar as relações entre Contratada e fiscalização do contrato;
- k) executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

2. RECEPCIONISTA I

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) ensino médio completo;
- c) conhecimentos básicos de informática.

3. RECEPCIONISTA III

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) ensino médio completo;
- c) conhecimento na utilização do sistema operacional *Windows* e internet;
- d) conhecimento na utilização de equipamentos de scanner, copiadoras e impressoras;
- e) habilidade de comunicação.

4. RECEPCIONISTA IV

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) ensino médio completo;
- c) conhecimento na utilização do sistema operacional *Windows*, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;
- d) conhecimento na utilização de equipamentos de scanner, copiadoras e impressoras;
- e) capacidade de síntese, de análise e de concentração;
- f) habilidade de comunicação;
- g) habilidade de trabalho em equipe.

5. COPEIRO/COPEIRA

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) ensino Fundamental completo.

6. GARÇOM/GARÇONETE

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) ensino Fundamental completo.

7. MENSAGEIRO/MENSAGEIRA

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) ensino Fundamental completo.

8. AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) ensino Médio completo ou equivalente;
- c) conhecimento na utilização do sistema operacional *Windows*, internet, editor de texto e planilhas eletrônicas;
- d) conhecimento comprovada na operação de equipamentos de audiovisual, tais como data-show, microfone e mesa de som;
- e) conhecimentos básicos comprovados em segurança do trabalho;
- f) habilidade de comunicação.

9. MAÎTRE

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) ensino médio completo;
- c) experiência profissional como maître.

Todos os profissionais alocados nos serviços deverão demonstrar capacidade de concentração, desenvoltura, organização, atenção, polidez, zelo, discrição, presteza e responsabilidade na execução das atividades e estarão subordinados às normas que disciplinam a segurança da informação e do patrimônio da Justiça Eleitoral.

6.1.5. INDICAÇÃO DOS LOCAIS EM QUE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS, E CASO NECESSÁRIO, DA ÁREA A SER COBERTA COM A EXECUÇÃO, POR LOCALIDADE E/OU EDIFICAÇÃO

Os serviços serão prestados nas dependências da Sede e Anexos do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia e, excepcionalmente, em cidades do interior do Estado da Bahia onde houver eventos promovidos pela Justiça Eleitoral.

6.1.6. FORNECIMENTO DE INSUMOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS, INCLUSIVE DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

A solução não envolve o fornecimento de insumos, ferramentas e equipamentos.

6.6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do contrato será de 02 (dois) anos, a contar da data de assinatura, com possibilidade de prorrogação até o limite legal.

6.7. PREVISÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (FINANCEIRA), PARA ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS PELA CONTRATADA E MINIMIZAR OS RISCOS ADVINDOS DE EVENTUAL INEXECUÇÃO CONTRATUAL

Considerando que a solução envolve a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, e com vistas a assegurar a plena execução contratual e evitar prejuízos à Administração e ao patrimônio público, far-se-á necessária a prestação de garantia de execução do contrato, de acordo com o percentual de 5% sobre o valor total contratado, a ser apresentada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da via do contrato assinado, o que deverá se estabelecido no ato convocatório.

6.8. SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO

Não será admitida a subcontratação do objeto.

6.9. EXIGÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA ESPECÍFICA PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

Não se aplica.

6.10. APTIDÃO TÉCNICO-OPERACIONAL (DA EMPRESA)

6.10.1. COMPROVAÇÃO DE REGISTRO EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE DA REGIÃO À QUE ESTIVER VINCULADA A EMPRESA

Não se aplica.

6.10.2. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL (DA EMPRESA) PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

Será exigida a comprovação de capacidade técnico-operacional (da empresa), mediante a apresentação de um ou mais atestados que demonstrem a execução de objeto compatível em quantidades e características com o objeto da contratação, de acordo com as parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo a seguir indicadas:

- a.1. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;
- a.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal e/ou secundária da empresa;
- b) Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da licitação;
 - b.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
 - b.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência.

As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

Somente serão aceitos atestados e/ou declarações de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

6.12. VISTORIA PRÉVIA

Não se vislumbra a necessidade de vistoria prévia para execução da solução.

6.13. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE E/OU DE ACESSIBILIDADE OU MEDIDA MITIGADORA DE EVENTUAL IMPACTO AMBIENTAL

Após pesquisa realizada no curso do presente Estudo Técnico Preliminar, consultados o *Guia Nacional de Contratações Sustentáveis* da AGU, a *Cartilha "Como Inserir Critérios de Sustentabilidade nas Contratações Públicas"* que lhe segue anexa e o *Plano de Logística Sustentável* deste Tribunal, identificaram-se os seguintes requisitos de sustentabilidade e/ou de acessibilidade que deverão ser observados para a contratação da solução em apreço:

Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdício/menor poluição, tais como:

- a. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Em atendimento ao disposto no art. 2º, VI da Resolução CNJ nº 418/2021, alterada pela Resolução CNJ nº 540/2023, considerando a natureza da solução proposta, deverá ser reservado percentual de, no mínimo, 50% das vagas a mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia.

Em atendimento ao disposto nos arts. 2º e 3º, §4º da Resolução CNJ nº 497/2023, considerando a natureza da solução para a qual se prevê quantitativo de, no mínimo, 25 colaboradores, deverá ser reservado percentual de, no mínimo, 5% das vagas a mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social.

6.14. ANÁLISE DA DIVISIBILIDADE DA SOLUÇÃO

Tendo em vista a natureza do objeto, e que se trata de solução indivisível, a contratação deverá ser adjudicada por preço global.

7. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação, visto ser comum no mercado a existência de empresas de pequeno e médio, detentoras de capacidade técnica e financeira para, isoladamente, executarem a solução em questão.

8. UTILIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR COMO MÉTODO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Trata-se de solução cuja natureza possibilita que sua execução seja mensurada por meio de métricas, indicadores e

valores estabelecidos em Instrumento de Medição de Resultado - IMR, o qual deverá fixar os níveis esperados de qualidade e as respectivas adequações de pagamento.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO, ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS IDENTIFICADAS E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Com base nos requisitos definidos para a presente contratação, não foram encontradas outras soluções de mercado capazes de atender a todas as necessidades demandadas para resolução do problema ou alcance do objetivo esperado, que não seja a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente.

9.1 JUSTIFICAR A ESCOLHA DA SOLUÇÃO, EM COMPARAÇÃO COM AS DEMAIS ALTERNATIVAS IDENTIFICADAS

Não se aplica.

10. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE PREÇOS

Após analisar as mudanças necessárias, seguem tabelas com os valores em ano eleitoral e ano não eleitoral, totalizando valor de 24 meses:

VALOR DE POSTOS REGULARES:

item	profissional	valor mensal do posto	quantidade de postos	valor mensal	valor total (12 meses)
1	Auxiliar Técnico Operacional	R\$ 5.548,51	2	R\$ 11.097,02	R\$ 133.164,24
2	Coordenador Administrativo	R\$ 5.310,48	1	R\$ 5.310,48	R\$ 63.725,76
3	Copeiro(a)	R\$ 3.943,78	3	R\$ 11.831,34	R\$ 141.976,08
4	Garçom/garçonete	R\$ 4.442,69	3	R\$ 13.328,07	R\$ 159.936,84
5	Maître*	R\$ 6.274,54	1	R\$ 6.274,54	R\$ 75.294,48
6	Mensageiro(a)	R\$ 4.039,71	2	R\$ 8.079,42	R\$ 96.953,04
7	Recepcionista I	R\$ 3.990,77	6	R\$ 23.944,62	R\$ 287.335,44
8	Recepcionista III	R\$ 4.340,19	3	R\$ 13.020,57	R\$ 156.246,84
9	Recepcionista IV	R\$ 4.842,50	7	R\$ 33.897,50	R\$ 406.770,00
Total			28	R\$ 126.718,45	R\$ 1.521.402,72

* O valor do posto de Maître não está previsto em convenção. A pesquisa do salário em 2024 (R\$2.518,23) foi feita com base na planilha de custos do reequilíbrio financeiro com a atual contratação (doc. nº 2825045) do SEI nº 0007175-20.2024.6.05.8000. Para 2025, estima-se reajuste de 7,23% (mesmo da CCT SEAC/SINDLIMP), passando para R\$2.700,30.

ACRÉSCIMO DE POSTOS EM ANO ELEITORAL (ATÉ 120 DIAS):

item	serviços	valor do posto	quantidade	valor mensal	valor total (4 meses)
10	Copeiro(a) - acréscimo em ano eleitoral	R\$ 3.883,91	2	R\$ 7.767,82	R\$ 31.071,28
11	Garçom/garçonete - acréscimo em ano eleitoral	R\$ 4.357,52	2	R\$ 8.715,04	R\$ 34.860,16
12	Mensageiro (a) - acréscimo em ano eleitoral	R\$ 3.960,20	1	R\$ 3.960,20	R\$ 15.840,80
13	Recepcionista I - acréscimo em ano eleitoral	R\$ 3.977,93	2	R\$ 7.955,86	R\$ 31.823,44
14	Recepcionista III - acréscimo em ano eleitoral	R\$ 4.309,65	2	R\$ 8.619,30	R\$ 34.477,20
Total			9	R\$ 37.018,22	R\$ 148.072,88

RESUMO - ano não eleitoral			
item	descrição	valor mensal	valor total
A	postos regulares	R\$ 146.388,83	R\$ 1.521.402,72
B	horas extras		R\$ 4.325,26
C	diárias		R\$ 10.000,00
Total			R\$ 1.535.727,98

item	descrição	valor mensal	valor total
D	postos regulares	R\$ 146.388,83	R\$ 1.521.402,72
E	acréscimo de postos	R\$ 37.018,22	R\$ 148.072,88
F	horas extras		R\$ 168.071,02
G	diárias		R\$ 20.000,00
Total			R\$ 1.857.546,62

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO (24 meses)	R\$ 3.393.274,60
---	------------------

Obs. 1: A composição para estimativa do valor total desta contratação aplicou os mesmos percentuais de Custos Indiretos e Lucro utilizados no processo de contratação de Serviços Administrativos (SEI nº 0017054-51.2024.6.05.8000), conforme despacho nº 3054384 e planilha de custos e formação de preços nº 3062994, qual seja: 2% para o item "Custos Indiretos" e 3% para o item "Lucro", totalizando 15,01% no módulo 6 da planilha citada.

11. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A sede do TRE-BA já dispõe de ambiente adequado e preparado para execução da prestação de serviços, tendo em vista que já existe contratação vigente dessa mesma natureza no Tribunal (Contrato nº 025/2023).

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

SEI nº 0008240-21.2022.6.05.8000: Contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente, compreendendo copa e cozinha, mensageiro, auxiliar técnico e operacional e recepção, para atendimento aos clientes internos e externos do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

13. REQUISITOS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As informações presentes neste documento são classificadas como públicas nos termos da Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

14. ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Finalizado o presente Estudo Técnico Preliminar, demonstrados os benefícios a serem alcançados com a solução escolhida, conclui esta Equipe de Planejamento que a contratação é viável e necessária, além de possível, técnica e economicamente.



Documento assinado eletronicamente por **Anne Caroline Pinto Garcia, Chefe de Seção**, em 18/02/2025, às 15:00, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **3237113** e o código CRC **75EA9354**.