



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR COMPLETO - ETPC

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE EXECUÇÃO INDIRETA COM OU SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

(EXCETO PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA E STIC)

1. DADOS DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO

SEI Nº: 0017054-51.2024.6.05.8000

Equipe de Planejamento da Contratação

Gestor: Lia Mônica Borges Peres (COGED)

Integrante Demandante: Osnir Mendes Madureira

Integrante Técnico: Osnir Mendes Madureira (SEBLIM), Tereza Cristina Morais Correia (SEPEX), Leandro da Silva Ribeiro Frois (Protocolo Centralizado de 1º Grau), Tiago de Souza Albuquerque (CORIP), Érica Oliva Barreto de Araújo Dourado (COAPRO)

Integrante Administrativo: Maria Milza Pereira Batista

Item do PLANCONT: Não se aplica

2. DEMANDA A SER ATENDIDA (NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO)

Atendimento ao público em geral nos protocolos de 1º e 2º graus, bem como recebimento, triagem, registro, e distribuição de documentos ingressados no Tribunal, originados de clientes internos e externos, seja de forma presencial seja por correio eletrônico, malote digital ou sistemas diversos. Atividades acessórias de preparação de documentos e processos para mudança de suporte. Digitalização de documentos e processos. Arquivamento e desarquivamento de documentos e processos; separação, registro, documentação e descarte de documentos e processos. Atendimento de ligações telefônicas e registro e anotação de recados. Acompanhamento de trâmite processual. Conferência de documentos físicos e digitais. Atualização de informações no site do Tribunal na internet. Criação e gestão de formulários eletrônicos. Acesso e atendimento de sistema de abertura de chamados para serviços.

Coleta, organização e análises de dados estatísticos relacionados; desenvolvimento e aplicação de modelos estatísticos para previsão e projeção de resultados; realização de análises descritivas e inferenciais para identificar tendências, padrões e insights relevantes; utilização de algoritmos de aprendizado de máquina e técnicas de mineração de dados para análise exploratória e descoberta de insights; colaboração com outras áreas do tribunal para fornecer suporte estatístico; interpretação e apresentação de resultados de forma clara e acessível, por meio de relatórios, apresentações e visualizações de dados.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

3. HISTÓRICO

Constam do histórico deste Tribunal os seguintes processos referentes a contratações realizadas para o mesmo tipo de demanda:

SEI nº 0016567-86.2021.6.05.8000

SEI nº 0008571-03.2022.6.05.8000

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
- Aumentar a agilidade e a produtividade na prestação jurisdicional
- 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

| Item | Serviços | Jornada | Nº de postos |
|------|---------------------------------------|-------------------|--------------|
| 1 | Assistente de Rotinas Administrativas | 40 horas semanais | 22 |
| 2 | Auxiliar Administrativo I | 40 horas semanais | 02 |
| 3 | Auxiliar Administrativo II | 40 horas semanais | 11 |
| 4 | Auxiliar Administrativo III | 40 horas semanais | 03 |
| 5 | Gerente de Serviços | 40 horas | 01 |



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

| | | | |
|---|-------------|----------------------|----|
| | | semanais | |
| 6 | Subgerente | 40 horas semanais | 01 |
| 7 | Estatístico | 40 horas semanais | 01 |

6. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

Contratação de pessoa jurídica para prestação contínua de serviços terceirizados, bem como fornecimento de materiais necessários para a execução do serviço de preparação e digitalização de documentos, sob o regime de empreitada por preço global, com vigência de 24 meses, prorrogável a critério do Contratante.

Consiste em cessão de mão de obra residente de apoio administrativo e operacional para alocação de postos de trabalho de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo III, Gerente de Serviços, Subgerente de Serviços e Estatístico, visando à atuação nos serviços de protocolo de 1º e 2º graus, expedição, arquivo e outras unidades deste Tribunal Regional Eleitoral da Bahia. Outrossim, além da cessão de mão de obra, a empresa contratada deverá fornecer materiais necessários para a execução das atividades de preparação e digitalização; insumos os quais a Administração tem encontrado dificuldade para adquirir via licitação.

CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO:

O objeto do contrato deverá ser executado única e exclusivamente pela Contratada, sem a possibilidade de subcontratação.

A Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela Fiscalização do Contrato, durante o período de vigência do ajuste, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas do Órgão.

O horário de prestação dos serviços será das 7 às 19 horas, de segunda a sexta-feira, cabendo à Contratante definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço.

Em caráter excepcional poderá haver serviços aos sábados, domingos e feriados e em horário noturno, sempre observando a jornada legal diária e semanal.

Será seguida a Convenção coletiva SEAC/SINDLIMP – BA (Sindicato dos Trabalhadores em Limpeza Pública, Comercial, Industrial, Hospitalar, Asseio, Prestação de Serviços Em Geral, Conservação, Jardinagem e Controle de Pragas Intermunicipal).



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

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.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

RELAÇÃO DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE A SER CONTRATADA

| Item | Serviços | Jornada | Nº de postos |
|------|---------------------------------------|-------------------|--------------|
| 1 | Assistente de Rotinas Administrativas | 40 horas semanais | 22 |
| 2 | Auxiliar Administrativo I | 40 horas semanais | 02 |
| 3 | Auxiliar Administrativo II | 40 horas semanais | 11 |
| 4 | Auxiliar Administrativo III | 40 horas semanais | 03 |
| 5 | Gerente de Serviços | 40 horas semanais | 01 |
| 6 | Subgerente de Serviços | 40 horas semanais | 01 |
| 7 | Estatístico | 40 horas semanais | 01 |

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados na Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo. Nos Protocolos de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

1º e 2º Graus. Nas Seções de Apoio Administrativo, na Seção de Estatística e no Gabinete da Presidência, todos localizados no edifício sede do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, 1º andar, situado na 1ª Avenida do CAB, nº 150, CAB, Salvador-Bahia. Caso necessário, a execução do trabalho poderá ser em 2 (dois) turnos e caberá ao contratante definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho.

A elaboração da planilha da administração levou em consideração a convenção coletiva SEAC/SINTRAL. Para o Estatístico considerou-se estudo realizado e descrito neste documento.

Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada, sendo que a alocação dos postos de trabalho será escalonada da seguinte forma:

| Início dos Serviços | Serviços | Nº de postos |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 11/01/2025 | Assistente de Rotinas Administrativas | 10 |
| | Auxiliar Administrativo I | 01 |
| | Auxiliar Administrativo III | 01 |
| | Gerente de Serviços | 01 |
| | Sub-gerente de Serviços | 01 |
| 01/03/2025 | Assistente de Rotinas Administrativas | 06 |
| | Auxiliar Administrativo I | 01 |
| | Auxiliar Administrativo II | 07 |
| | Auxiliar Administrativo III | 02 |
| | Estatístico | 01 |



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

| | | |
|------------|--|----|
| 01.04.2025 | Assistente de Rotinas Administrativas | 06 |
| | Auxiliar Administrativo II | 04 |

A execução dos serviços dessa contratação compreende:

GERENTE DE SERVIÇOS

- a. apresentar relatórios dos serviços executados sempre que solicitado pela fiscalização;
- b. gerir, coordenar e supervisionar as atividades exercidas pelos postos de trabalho;
- c. conhecer regras básicas de segurança do trabalho, verificando o cumprimento da obrigatoriedade de uso dos EPIs pelo profissional, se for o caso;
- d. acompanhar todas as etapas do projeto desde o planejamento, execução, monitoramento e controle, tendo conhecimento dos serviços a serem executados;
- e. orientar e avaliar os 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 de serviço quanto a obter uma operação eficiente e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem as dependências do Contratante;
- h. realizar logística de atuação, visando à qualidade dos serviços prestados e às entregas;
- i. planejar a rotina na execução do serviço com elaboração de cronograma de ações e controle de indicadores;
- j. administrar e orientar os postos de serviço na execução de suas tarefas;
- k. repassar aos profissionais as informações e orientações do Contratante que forem colocadas pelos fiscais do contrato;
- l. repassar aos profissionais orientações corretivas em caráter particular e individualmente;
- m. fiscalizar o uso de fardamento e crachá dos profissionais;
- n. observar se as normas e procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços, estão sendo cumpridos pelos profissionais contratados;
- o. informar aos fiscais, inclusive com relatório, dados imprescindíveis aos atestes de serviço;
- p. ter bom relacionamento pessoal;
- q. intermediar as relações entre Contratada e fiscalização do contrato;
- r. executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação;

SUBGERENTE DE SERVIÇOS

- a. administrar, coordenar e supervisionar os postos de serviço em suas atividades operacionais, liderando a(s) equipe(s), distribuindo tarefas e assegurando o padrão;
- b. acompanhar a logística de atuação visando às entregas;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

- c. planejar e acompanhar a rotina na execução do serviço, o cronograma de ações e o controle de indicadores.
- d. observar se as normas e procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços, estão sendo cumpridos pelos profissionais contratados;
- e. conhecer regras básicas de segurança do trabalho, verificando o cumprimento da obrigatoriedade de uso dos EPIs pelo profissional, se for o caso;
- f. exercer poder de comando sobre os postos de serviço quanto a obter uma operação eficiente e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem as dependências do Contratante;
- g. fiscalizar o uso de fardamento e crachá dos profissionais;
- h. ter bom relacionamento pessoal;
- i. executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- a. acompanhar o trâmite de processos e documentos;
- b. anotar e transmitir recados;
- c. auxiliar na embalagem, desembalagem, etiquetagem e postagem de correspondências, caixas, volumes de processos;
- d. auxiliar no recebimento, conferência e triagem de documentos físicos e/ou eletrônicos;
- e. captar e indexar informações constantes de documentos físicos e/ou arquivos eletrônicos;
- f. conferir dados registrados em sistemas específicos;
- g. conferir documentos digitalizados;
- h. conferir documentos e processos físicos;
- i. consultar e operar sistemas administrativos;
- j. controlar expedição de correspondência, documento e processo;
- k. elaborar e preencher planilhas diversas;
- l. elaborar recibos de entrega de documentos, processos e objetos;
- m. manter banco de dados;
- n. operar equipamentos de telefonia e fotocopiadoras;
- o. operar scanner para digitalização de documentos e processos;
- p. preparar documentação e correspondências para distribuição externa;
- q. realizar controle de documentos recebidos e/ou enviados fisicamente ou por meio eletrônico;
- r. receber documentos e orientar ao público, via atendimento eletrônico, telefônico ou presencial;
- s. recuperar informações em microcomputadores;
- t. registrar a entrada e saída de documentos;
- u. responder mensagem eletrônica com informação sobre o nº do documento protocolizado em sistema específico ou com informação sobre expedição de documento/processo;
- v. utilizar sistemas próprios para o processo de digitalização, observando as configurações do sistema quanto à legibilidade e qualidade do documento digital, seguindo os parâmetros legalmente definidos;
- x. conferir documento digitalizado de acordo com os parâmetros previamente definidos;
- w. elaborar certidão técnica de documento digitalizado;
- y. salvar documento digitalizado em pasta previamente definida;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

z. executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

- a. receber e proceder à conferência de documentos encaminhados para guarda, descarte e mudança de suporte;
- b. conferir listagem de documentos de acordo com as planilhas inseridas pela unidade que encaminhou;
- c. examinar os documentos recebidos, um a um, anotando as indicações técnicas para a mudança de suporte;
- d. colocar todos os documentos na ordem de indexação prevista nas rotinas estabelecidas pela unidade responsável;
- e. auxiliar no recebimento, conferência e triagem de documentos físicos
- f. anotar e transmitir recados;
- g. auxiliar na embalagem, desembalagem, etiquetagem e postagem de correspondências, caixas, volumes de processos;
- h. executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

- a. receber e proceder à conferência de documentos encaminhados para guarda, descarte e mudança de suporte;
- b. conferir listagem de documentos de acordo com as planilhas inseridas pela unidade que encaminhou;
- c. examinar os documentos recebidos, um a um, anotando as indicações técnicas para a mudança de suporte;
- d. colocar todos os documentos na ordem de indexação prevista nas rotinas estabelecidas pela unidade responsável;
- e. anotar, quando da ausência de algum documento ou quando da existência de documento com rasuras, inelegibilidade ou texto deteriorado, as devidas observações, apondo carimbo quando for o caso;
- f. efetuar pequenos reparos em documentos dilacerados ou em mau estado, passíveis de mudança de suporte;
- g. extrair todos os materiais alheios à documentação como: clips, fitas adesivas envelhecidas, grampos e outros que sejam considerados inaptos à mudança de suporte;
- h. numerar sequencialmente todos os documentos que serão submetidos à mudança de suporte, obedecendo à organização conforme quantidade previamente programada;
- i. indexar documentos a serem submetidos à mudança de suporte, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- j. preencher as sinaléticas, quando necessárias, para cada lote de documento a ser submetido à mudança de suporte;
- k. preencher os devidos termos legais/operacionais;
- l. confeccionar os controles e sinaléticas de localização dos documentos;
- m. supervisionar e revisar o trabalho realizado;
- n. encaminhar para a operação de mudança de suporte a massa documental pronta para ser



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

absorvida pelas unidades de entrada;

o. receber a documentação, após mudança de suporte, visando à remontagem do documento para guarda física e entrega para guarda.

p. executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

a. organizar a agenda do titular da unidade em que estiver atuando;

b. atuar em gerenciamento de e-mails e em atendimento telefônico, anotando e transmitindo recados;

c. manter banco de dados atualizado;

d. providenciar a expedição de ofícios e malotes, e controlar; expedição e recebimento de correspondência, documento e processo;

e. elaborar e alimentar planilhas para registros de informações internas, essenciais ao funcionamento da unidade onde preste serviço, mantendo banco de dados atualizado;

f. apresentar relatórios das atividades que acompanha em sua área de prestação de serviço;

g. consultar e operar sistemas administrativos;

h. acompanhar o trâmite de processos e documentos em sistema;

i. registrar a entrada e saída de documentos;

j. operar scanner para digitalização de documentos e de processos;

k. criar formulários eletrônicos utilizando o Lime Survey ou outra plataforma indicada pelo contratante;

l. consultar e operar sistemas utilizados na indexação e localização de documentos;

m. consultar e emitir certificação de faturas e certidões negativas apresentadas por empresas contratadas;

n. examinar documentos recebidos, anotando informações técnicas que auxiliem nas elaborações de documentos;

o. prestar orientações ao público interno quanto às atividades da unidade onde preste serviço;

p. inserir e atualizar informações no sitio eletrônico do órgão referentes à unidade em que estiver atuando;

q. conferir documentos e processos físicos e digitalizados;

r. organizar documentos para posterior arquivamento;

s. auxiliar no arquivamento de documentos físicos e digitais, criando rol para o acompanhamento;

t. auxiliar na embalagem, desembalagem, etiquetagem e postagem de correspondências, caixas, volumes de processos;

u. auxiliar no recebimento, conferência e triagem de documentos físicos e/ou eletrônicos;

v. realizar controle de documentos recebidos e/ou enviados fisicamente ou por meio eletrônico;

x. Verificar, previamente à realização de reuniões, treinamentos e outros eventos na unidade em que atua (tais como reunião, videoconferência, treinamento), o perfeito funcionamento dos equipamentos de audiovisual e demais equipamentos necessários, bem como sua disposição, higiene, segurança e adequação;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

w. executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

ESTATÍSTICO:

- a. desenhar amostras; analisar e processam dados;
- b. construir instrumentos de coleta de dados;
- c. criar banco de dados;
- d. desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa;
- e. comunicar-se oralmente e por escrito; e
- f. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- g. executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

6.1.1. QUANTITATIVO DE POSTOS ESTABELECIDO EM RELAÇÃO À ÚLTIMA CONTRATAÇÃO

QUANTITATIVO DE POSTOS E NOMENCLATURA DOS CARGOS DA CONTRAÇÃO VIGENTE (ÚLTIMA CONTRATAÇÃO):

Os contratos 30/2022 e 108/2022 totalizam 39 postos de serviço, sendo, respectivamente, 07 e 22 postos, com os seguintes profissionais e quantitativos :

| CARGOS | QUANTITATIVO | SALÁRIO |
|---------------------------------------|--------------|-------------|
| Supervisores | 02 | R\$1.963,81 |
| Auxiliar administrativo I | 09 | R\$1.426,80 |
| Auxiliar administrativo II | 04 | R\$1.566,29 |
| Auxiliar administrativo III | 02 | R\$2.572,88 |
| Assistente de Rotinas Administrativas | 21 | R\$1.691,93 |
| Operador de microfilmagem | 01 | R\$1.438,31 |
| TOTAL | 39 | |

QUANTITATIVO DE POSTOS EFETIVAMENTE NECESSÁRIOS E NOMENCLATURA DOS CARGOS PARA ATENDER À DEMANDA DOS SERVIÇOS:

| CARGOS | QUANTITATIVO | SALÁRIO |
|----------------------------|--------------|-------------|
| Gerente de serviços | 01 | R\$2.326,08 |
| Sub-gerente | 01 | R\$2.286,25 |
| Auxiliar administrativo I | 02 | R\$1.426,80 |
| Auxiliar administrativo II | 11 | R\$1.566,29 |



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

| | | |
|---------------------------------------|-----------|-------------|
| Auxiliar administrativo III | 03 | R\$2.572,88 |
| Assistente de Rotinas Administrativas | 24 | R\$1.691,93 |
| Estatístico | 01 | R\$3.500,00 |
| TOTAL | 43 | |

CONTUDO DIANTE DAS RESTRIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS POR QUE PASSAM OS ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL, FOI NECESSÁRIO, INICIALMENTE, REDUZIR O QUANTITATIVO DE POSTOS PRETENDIDO PARA A CONTRATAÇÃO, CONFORME DETALHADO ABAIXO:

| CARGOS | QUANTITATIVO | SALÁRIO |
|---------------------------------------|---------------------|----------------|
| Gerente de serviços | 01 | R\$2.326,08 |
| Sub-gerente | 01 | R\$2.286,25 |
| Auxiliar administrativo I | 02 | R\$1.426,80 |
| Auxiliar administrativo II | 11 | R\$1.566,29 |
| Auxiliar administrativo III | 03 | R\$2.572,88 |
| Assistente de Rotinas Administrativas | 22 | R\$1.691,93 |
| Estatístico | 01 | R\$3.500,00 |
| TOTAL | 41 | |

Com esta solicitação, propõe-se, além da união dos serviços em única contratação, o aumento de apenas 1 posto de trabalho, alterando-se de 39 para 40 empregados o formato da contratação anterior (isso porque o posto de Estatístico destina-se a suprir demanda da Seção de Estatística). A função de microfilmador deixará de existir em razão de mudança de tecnologia, substituição da microfilmagem pela digitalização de documentos. Quanto às funções de supervisores, serão substituídos por Gerente de Serviços e Subgerente de Serviços, ficando o primeiro com a parte administrativa e o segundo com acompanhamento direto das atividades operacionais do arquivo central, tais como:

1. Recebimento, triagem e preparação de documentos para mudança de suporte;
2. Indexação de dados para pesquisa; e
3. Disponibilização em meio eletrônico, com retorno à preparação, visando à remontagem do processo para guarda física.

Atualmente, existem 09 postos de Auxiliar Administrativo I e serão mantidos apenas 02 postos com a transformação das funções de Auxiliar Administrativo I em Auxiliar Administrativo II. Tal alteração se faz necessária em razão da especificidade dos trabalhos realizados com preparação de documentos para mudança de suporte, como também dos que atuam na pesquisa de documentos com identificação da natureza da documentação e classificação, de acordo com a tabela de Temporalidade de Documentos - TTD deste Tribunal. Quanto à função de Auxiliar administrativo III que conta com 02 postos atualmente, passará a ter 03 visando melhorar as atribuições de rotinas e de acompanhamento de atividades administrativas do arquivo central e de outras unidades. Quanto à função de Assistente de Rotinas Administrativas, atualmente com 21 postos, passará a ter 22 postos de serviço, visto que a atividade de digitalização de documentos para guarda permanente passa a



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

ser institucionalizada, em substituição à microfilmagem, além de recebimento de documentos com indexação e inserção em meio eletrônico nos protocolos de 1º e 2º graus. Conseqüentemente, digitalização de documentos requer um quantitativo maior de funcionários, posto que a produtividade, quantidade de documentos tratados tecnicamente em um dia de trabalho, reduz consideravelmente com a implantação da nova tecnologia. A solução encontrada para contrabalancear a perda no rendimento, aumento de 01 posto, o que não é a ideal, mas permite que a SEBLIM realize a citada tarefa dentro de um nível de produtividade satisfatório, embora sem ganho efetivo.

6.1.2. PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A FIXAÇÃO DOS SALÁRIOS

Para fins de elaboração da planilha da Administração foram utilizados, como parâmetros, os pisos salariais das categorias profissionais que compõem a solução em questão, estabelecidos na Convenção coletiva SEAC/SINTRAL – BA.

Para o piso salarial do Estatístico foi considerada a média obtida em estudo realizado pela unidade demandante, envolvendo:

Conselho Federal de Estatística

| BACHAREL | |
|--------------|--------------|
| Junior | Senior |
| R\$ 3.386,88 | R\$ 3.894,91 |

Junior: 5 (cinco) anos ou menos de 5 (cinco) anos de experiência

Senior: Mais de 5 (cinco) anos de experiência

Conforme consta do sítio na internet do Conselho Federal de Estatística, esses são os pisos salariais recomendados para contrato formal regido pela CLT, para jornada semana de 40 horas (https://www.confe.org.br/sugestaohonorarios_2023.pdf)

Tribunal Regional Eleitoral de Goiás

Contrato nº 59/2019

| Contrato nº 59/2019 TRE-GO | | |
|----------------------------|------|---|
| Junior | Ano | Fonte |
| R\$ 2.650,00 | 2019 | https://www.tre-go.jus.br/++theme++justica_eleitoral/pdfjs/web/viewer.html?file=https://www.tre-go.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/pregoes-eletronicos/arquivos/tre-go- |



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

| | | |
|--------------|------------------|--|
| | | pregao-eletronico-38-2019/@@download/file/TRE-GO-38-2019-edital-preg%C3%A3o-eletr%C3%B4nico-servi%C3%A7o-de-apoio-administrativo-e-estastica.pdf |
| R\$ 3.201,58 | A partir de 2022 | https://www.tre-go.jus.br/@@download/file/2%C2%BA%20Termo%20de%20Apostilamento%20CT%2059-2019.pdf https://www.tre-go.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-e-contratos/contratos/arquivos/2deg-termo-de-apostilamento-ao-contrato-59-2019/@@download/file/2%C2%BA%20Termo%20de%20Apostilamento%20CT%2059-2019.pdf |

Site Vagas

R\$ 3.339,00 (Inicial)

<https://www.vagas.com.br/cargo/estatistico>

Site Salário

R\$ 4.044,00 (1º quartil, para 41 horas)

R\$ 3.945,36 (1º quartil para 40 horas)

https://www.salario.com.br/profissao/estatistico-cbo-211205/#tabela_salarial

$$\text{Média} = \frac{\text{R\$ } 3.386,88 + \text{R\$ } 3.201,58 + \text{R\$ } 3.339,00 + \text{R\$ } 3.945,36}{4} = 3.468,20$$

Ressalte-se que este valor (R\$ 3.468,20) deverá ser o mínimo cotado pelo Licitante.

6.1.3. REQUISITOS RELACIONADOS AOS POSTOS DE TRABALHO

GERENTE DE SERVIÇOS:

Nível superior completo, comprovado mediante diploma/certificado de conclusão.

SUBGERENTE DE SERVIÇOS:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Nível superior completo, comprovado mediante diploma/certificado de conclusão.

ESTATÍSTICO:

Nível superior completo, comprovado mediante diploma/certificado de conclusão de curso de Estatística.

Registro no órgão de classe competente.

ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS:

Ensino médio completo (segundo grau), comprovado mediante certificado/atestado escolar de conclusão.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:

Ensino médio completo (segundo grau), comprovado mediante certificado/atestado escolar de conclusão.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:

Ensino médio completo (segundo grau), comprovado mediante certificado/atestado escolar de conclusão.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III:

Ensino médio completo (segundo grau), comprovado mediante certificado/atestado escolar de conclusão. Experiência na edição e publicação de páginas na internet.

6.1.4. 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 executados nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (Edifício Sede, e Anexos I, II e III e Centro de Apoio Técnico – CAT), localizadas em Salvador/BA, ou em locais em que a Justiça Eleitoral esteja atuando na Capital.

6.1.5. FORNECIMENTO DE INSUMOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

INCLUSIVE DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Compõe a solução o fornecimento de insumos, ferramentas e/ou equipamentos, nas quantidades abaixo demonstradas, tendo em vista a seguinte demanda a ser atendida:

UNIFORME

A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento do uniforme na quantidade necessária à perfeita execução dos serviços. O uniforme descrito abaixo deverá ser fornecido antes do início da prestação dos serviços e substituído a cada ano da prorrogação do contrato ou sempre que necessário:

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade |
|------|-------------|---------|------------|
| 1 | Camisa Polo | Unidade | 3 |

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes equipamentos de proteção individual:

Informação do Contrato de 2024

Estimativa Anual

| Posto | Descrição | Unidade | Quantidade |
|----------------------------|--|---------|------------|
| Auxiliar Administrativo II | Luva para procedimento não cirúrgico, em látex de borracha natural, com pó bioabsorvível, ambidestra. Não estéril. | Un | 7.392 |
| | Máscara descartável, confeccionada em três camadas externas de proteção - TNT com acabamento em todas as extremidades. | Un | 3.696 |
| Subgerente (a) | Luva para procedimento não cirúrgico, em látex de borracha natural, com pó bioabsorvível, ambidestra. Não estéril. | Un | 616 |
| Subgerente (a) | Máscara descartável, confeccionada em três camadas externas de proteção - TNT com acabamento em todas as | Un | 308 |



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

| | | | |
|--|---------------|--|--|
| | extremidades. | | |
|--|---------------|--|--|

FORNECIMENTO DE MATERIAIS USADOS NO SERVIÇO DE PREPARAÇÃO

Levando em consideração a dificuldade de encontrar no mercado alguns materiais utilizados no serviço de preparação, bem como o custo que a administração terá para adquirir tais materiais em processo licitatório apartado, será exigido que a contratada passe a fornecer: **umidificador, numerador metálico e refil para numerador, Refil para numerador (TINTA), fita corretora e carimbos, cola e tinta para carimbo**, na quantidade listada abaixo:

| ITEM | QUANTIDADE | PERIODICIDADE |
|--|------------|---------------|
| Umidificador (molhar dedos) | 150 | ANUAL |
| Numerador metálico (CARIMBO) | 8 | ANUAL |
| Refil para numerador (TINTA) | 16 | ANUAL |
| Cola branca, de 500 gramas | 10 | ANUAL |
| Carimbo com a informação: Encadernação defeituosa | 4 | |
| Carimbo com a informação: Original em Branco | 4 | ANUAL |
| Carimbo com a informação: Legível | 4 | ANUAL |
| Carimbo com a informação: Dilacerado | 4 | ANUAL |
| Carimbo com a informação: Rasurado | 4 | ANUAL |
| Fita corretora, para corrigir erros de numeração | 4 | ANUAL |
| Carimbeira (tinta para carimbo) | 20 | ANUAL |
| Fita Adesiva (tipo Durex) | 100 | ANUAL |
| Etiqueta auto-adesiva nº 9015 (pacotes com 100 unidades) | 3 | ANUAL |



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

6.6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato terá a vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado 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

Habilitação Jurídica:

- a) comprovante de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresário;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado, no caso de sociedades por ações, de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- e) ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

OBS: O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

6.10. APTIDÃO TÉCNICO-OPERACIONAL (DA EMPRESA)

Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, assim entendida a que demonstra que a empresa gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de postos de trabalho.

- 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;

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

a) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, assim entendida a que demonstra que a empresa gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de postos de trabalho.

- 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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

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

Em atendimento ao disposto no art. 4º, IV e 8º da Resolução CNJ nº 401/2021, e considerando que a solução se destina ao atendimento ao público, faz-se necessária a previsão de posto de trabalho a ser ocupado por pessoa apta em comunicação em Libras.

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.

Tendo em vista a Recomendação n.º 11/2007 e a Resolução nº 400/2021 do CNJ e a Instrução Normativa n.º 01/2010 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, deverão ser observados os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental durante a execução do serviço:

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

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) 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;
- d) Realizar treinamento para destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- e) Usar produtos de limpeza e conservação de superfície e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- f) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos no seu funcionamento;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

g) Fornecer a seus empregados os equipamentos de segurança (EPI's e EPC's) de que se fizerem necessários, para execução dos serviços, responsabilizando-se pela higienização e conservação dos equipamentos;

h) Respeitar as Normas Brasileiras – NRB publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

i) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas, baterias e lâmpadas dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, nos termos do artigo 22 da Resolução CONAMA nº 401, de 4/11/2008.

Cumprir o que estabelece o art. 13 da Lei nº 12.305/2010, quanto aos serviços que gerem resíduos sólidos ou rejeitos.

São proibidas as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

a) lançamento in natura a céu aberto;

b) queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

c) outras formas vedadas pelo poder público.

Condicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas legais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Será adotado, durante toda a vigência do contrato, o Instrumento de Medição de Resultados – IMR estabelecido na Portaria DG nº 103/2018 do TRE-BA, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Contratante, visando à garantia da qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento (Anexo A).

Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Contratante e da Contratada no acompanhamento e na execução do Contrato, que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

Os indicadores a serem avaliados serão:

- Produtividade;
- Eficiência dos serviços prestados.

Os serviços serão avaliados mensalmente e consecutivamente como forma de verificação da qualidade de sua prestação. No 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a Fiscalização do Contrato formalizará a avaliação.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, a exemplo da pesquisa de satisfação entre os usuários.

A fiscalização do contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

O preposto será cientificado formalmente da avaliação realizada.

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

SOLUÇÃO 1: Disponibilização de servidores efetivos para realização de atividades de atendimento ao Público e de apoio administrativo.

SOLUÇÃO 2: Contratação de serviço de digitalização de documentos sem alocação de mão de obra com valor pactuado por unidade de documento digitalizada.

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

Após análise crítica das soluções identificadas, considerando os aspectos técnicos, econômicos, qualitativos e de sustentabilidade em termos de benefícios para o alcance dos resultados esperados e atendimento às necessidades da Administração, optou-se pela



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Contratação de pessoa jurídica para prestação contínua de serviços terceirizados, sob o regime de empreitada por preço global, com vigência de 24 meses, prorrogável a critério do Contratante. Consiste em cessão de mão de obra residente de apoio administrativo e operacional para alocação de postos de trabalho de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo III, Gerente de Serviços e Subgerente, visando à atuação nos serviços de protocolo de 1º e 2º graus, expedição, arquivo e outras unidades deste Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

A contratação em tela oferece mais benefícios para a Administração Pública, conforme exposto abaixo:

Em relação à Solução 1: a utilização de mão de obra terceirizada gera menos custo para a união do que a contratação de mais servidores públicos. Além disso, a contratação de mão de obra terceirizada para realização de atividades de apoio possibilita a disponibilização de mais servidores para trabalhos que exigem mais apuro técnico, outra vantagem para o Tribunal.

Em relação à Solução 2: a contratação de serviço de digitalização de documentos sem alocação de mão de obra e com o valor pactuado por unidade de documento digitalizada é uma solução que pode acarretar problemas técnicos, digitalização fora dos padrões exigidos pelos normativos da área de gestão documental. Com isso, esse tipo de contratação poderá se transformar em futuro prejuízo para o Tribunal. Com base em serviços realizados por esta Corte, a SEBLIM julga mais seguro, bem como com de melhor qualidade, a realização dos mencionados serviços por pessoas treinadas e orientadas por servidores do órgão.

10. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE PREÇOS

| serviço | valor por posto | quantidade de postos | valor mensal | Qtd. De Meses | valor anual |
|---------------------------------------|-----------------|----------------------|--------------|---------------|--------------|
| Auxiliar Administrativo I | 3.518,65 | 2 | 7.037,30 | 12 | 84.447,60 |
| Auxiliar Administrativo II | 3.800,98 | 5 | 19.004,90 | 12 | 228.058,80 |
| Auxiliar Administrativo II | 3.800,98 | 6 | 22.805,88 | 11 | 250.864,68 |
| Assistente Administrativo III | 5.676,75 | 1 | 5.676,75 | 12 | 68.121,00 |
| Assistente Administrativo III | 5.676,75 | 2 | 11.353,50 | 11 | 124.888,50 |
| Assistente de Rotinas Administrativas | 4.151,35 | 8 | 33.210,80 | 12 | 398.529,60 |
| Assistente de Rotinas Administrativas | 4.151,35 | 6 | 24.908,10 | 11 | 273.989,10 |
| Assistente de Rotinas Administrativas | 4.151,35 | 8 | 33.210,80 | 10 | 332.108,00 |
| Sub-Gerente de Serviços | 5.153,19 | 1 | 5.153,19 | 12 | 63.490,32 |
| Gerente de Serviços | 5.212,73 | 1 | 5.212,73 | 12 | 64.406,64 |
| Estatístico | 6.855,84 | 1 | 6.855,84 | 12 | 68.558,40 |
| total | | 41 | 167.454,79 | 10 | 1.957.462,64 |

Mais uma vez, salientamos que a alocação dos postos de trabalhos será escalonada no intervalo de 3 meses (entre 11 de janeiro e 01/04/2025), de forma a adequar a contratação à dotação orçamentária disponível. Em que pese não ser o ideal, foi a única forma de compatibilizar a



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

necessidade da Administração com os recursos disponíveis.

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 30/2022 e Contrato nº 108/2022).

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

SEI nº 0016567-86.2021.6.05.8000 - contrato para prestação contínua de serviços de preparação de documentos para mudança de suporte, microfilmagem, inspeção dos documentos microfilmados e supervisão.

SEI nº 0008571-03.2022.6.05.8000- Contrato para prestação contínua de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente de apoio administrativo e operacional, para alocação de postos de trabalho de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II e Supervisor para atuação nos serviços de protocolo de 1º e 2º grau, expedição e arquivo, para atendimento aos clientes internos e externos do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

As supramencionadas contratações serão descontinuadas, visto que as atividades realizadas pelos postos de trabalhos dos dois contratos acima serão realizadas por pelo novo ajuste. O que, dentre outras vantagens, facilitará os trabalhos da fiscalização. Ao invés de fiscalizar dois contratos com empresas diferentes, terá a facilidade de fiscalizar somente um. Ademais, a adoção de um só contrato também proporcionará redução de custos para o Tribunal.

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.