



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
(RESOLUÇÃO CNJ Nº 468/2022)**

1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS:

1.1. Objetivo da Contratação

A presente contratação visa garantir a continuidade e eficiência dos serviços de conservação, logística e manutenção preventiva das urnas eletrônicas do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal (TRE-DF), além de prover suporte técnico e operacional durante o período eleitoral para a coleta de votos e o tratamento de justificativas de ausência nas Eleições Gerais.

1.2. Requisitos da Prestação dos Serviços

1.2.1. Serviços Contínuos

Os serviços contínuos deverão ser executados por meio de terceirização de mão de obra, garantindo a conservação das urnas eletrônicas e seus componentes conforme diretrizes do Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas.

- Posto de Trabalho: 3 colaboradores denominados Técnicos de Conservação de Urnas Eletrônicas.
- Atividades Principais:
 - Manutenção preventiva e corretiva periódica das urnas eletrônicas e seus componentes.
 - Conservação das baterias reservas.
 - Apoio na execução das eleições Comunitárias.
 - Apoio na execução dos SNH.
 - Apoio na logística de armazenamento e distribuição das urnas.
 - Registro e controle de atividades conforme padrões estabelecidos pelo TRE-DF.

1.2.2. Serviços Durante o Período Eleitoral

Para garantir a operacionalização plena das urnas eletrônicas e o suporte à eleição, serão contratados profissionais dedicados exclusivamente ao pleito eleitoral.

- Postos de Trabalho e Quantitativo:
 - 134 Técnicos de Urna – responsáveis pela logística, configuração e suporte técnico das urnas eletrônicas.
 - 1 Supervisor – responsável por coordenar a equipe técnica e garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos administrativos.
 - 7 Técnicos de Conservação de Urnas Eletrônicas adicionais – com reforço de 4 técnicos à equipe existente (3 técnicos), totalizando 7 postos a partir de maio do ano eleitoral, permitindo capacitação prévia e atuação plena durante as eleições.
- Atividades Principais:
 - Suporte técnico durante a preparação e utilização das urnas eletrônicas.
 - Manutenção emergencial e correção de falhas identificadas nos equipamentos.
 - Logística de transporte, armazenamento e redistribuição das urnas eletrônicas.
 - Registro de ocorrências e comunicação com as unidades do TRE-DF.

1.3. Normas e Regulamentações Aplicáveis

A execução dos serviços deverá seguir as diretrizes estabelecidas por:

- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- Regulamentos e normas técnicas do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e do TRE-DF.
- Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas.

1.4 A presente contratação está consonância com:

- Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação Poder Judiciário (ENTIC-JUD) 2021-2026, conforme os objetivos: Objetivo 2: Promover a Transformação Digital; Objetivo 7: Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados; Objetivo 8: Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas.
- Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral 2021-2026, conforme Macrodesafio: FORTALECIMENTO DA ESTRATÉGIA NACIONAL DE TIC E DE PROTEÇÃO DE DADOS
- Planejamento Estratégico Institucional (PEI) TRE-DF 2021-2026, conforme Objetivo Estratégico: Promoção da Sustentabilidade; Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados;
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2025-2026, conforme objetivos e indicadores: Aumentar a satisfação dos usuários do Sistema Judiciário; Aprimorar a Segurança da Informação e Gestão de Dados; Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas;
- Também há previsão expressa no Plano Anual de Contratações.

2. DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO:

2.1. Levantamento das Soluções Existentes

Atualmente, o mercado oferece diferentes modelos de prestação de serviços para a manutenção, logística e suporte técnico de urnas eletrônicas, variando conforme a especialização da mão de obra, a metodologia de manutenção e os formatos contratuais. As principais soluções identificadas são:

2.1.1. Contratação de Serviços Baseada em Unidade de Serviço Técnico (UST)

- Modelo atualmente adotado pelo TRE-DF para a manutenção preventiva das urnas eletrônicas.
- Permite flexibilidade na execução dos serviços, com pagamento vinculado à quantidade de serviços prestados.

- Exige acompanhamento rigoroso para mensuração das unidades consumidas.
- Pode apresentar desafios no planejamento orçamentário devido à variabilidade na demanda.

2.1.2. Terceirização de Mão de Obra com Postos Fixos

- Profissionais são alocados conforme necessidade, desempenhando múltiplas funções dentro do escopo contratado.
- Facilita a organização interna e permite capacitação contínua da equipe.
- Modelo adequado para serviços contínuos de conservação e logística de urnas eletrônicas.
- Maior previsibilidade orçamentária em relação ao modelo baseado em USTs.

2.1.3. Contratação por Demanda Específica no Período Eleitoral

- Modelo utilizado para a alocação temporária de Técnicos de Urna e Supervisor para suporte às eleições.
- Garante a disponibilidade de equipe treinada durante o período crítico do pleito eleitoral.
- Permite ajuste quantitativo conforme a demanda de cada eleição.

2.2. Contratações Públicas Similares:

2.2.1. Serão eleitas contratações públicas de outros órgãos do Poder Judiciário da União, bem como de outros Tribunais Regionais Eleitorais, de modo que a pesquisa seja focada em entes que possuem uma demanda de trabalho assemelhado a do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal. Assim, será possível uma comparação mais específica e proveitosa.

2.2.2. Nesse sentido, foram observadas as seguintes contratações:

2.2.2.1. Contrato TRE-GO n. 32/2024 (e 1º Termo de Apostilamento) para a prestação de serviços contínuos de apoio à conservação de urnas eletrônicas, mediante disponibilização de 06 (seis) postos de trabalho, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2.2.2.1.1. O TRE-GO dividiu a equipe em dois tipos de auxiliares de conservação de urnas eletrônicas. O tipo I possui atribuições semelhantes às que são desejadas para esta contratação.

2.2.2.1.2. Já o tipo II, desempenharia todas as atividades do auxiliar tipo I e ainda a atribuição de orientar, coordenar e supervisionar a execução de todos os serviços.

2.2.2.1.3. O 1º Termo de Apostilamento apresenta os seguintes valores atualizados para os postos citados:

REPACTUAÇÃO 2024		
	VALOR VIGENTE (CCT 2023)	A PARTIR DE 01/06/2024 (CCT 2024)
Valor Posto TIPO I	R\$ 5.103,84	R\$ 5.357,36
Valor Posto TIPO II	R\$ 6.438,12	R\$ 6.771,81

Figura. Valores dos postos atualizados conforme 1º Termo de Apostilamento - TRE-GO.

2.2.2.1.4. E, em consulta à equipe do TRE-GO, obteve-se o quadro abaixo, que apresenta parte do memorial de cálculo para a obtenção do valor do posto, para que se possa avaliar o salário a ser pago para o posto em análise.

AMOSTRA								
A lista de servidores que prestaram serviço naquele período deverá ser retirada da Declaração de Serviços emitida								
NOME	SITUAÇÃO	SALARIO BRUTO	SALÁRIO LÍQUIDO	DÉCIMO-TERCEIRO	HORAS EXTRAS	ALIM.	DESC. ALIM.	TRANSP.
Carlos Eduardo Ferreira	EFETIVO	R\$2.587,87	R\$2.333,00	**	**	R\$440,00	R\$44,00	Desistente
Edson de Souza da Silva	EFETIVO	R\$2.587,87	R\$2.333,00	**	**	R\$440,00	R\$44,00	Desistente
Gilmar Coelho da Silva	EFETIVO	R\$3.364,74	R\$2.983,00	**	**	R\$440,00	R\$44,00	Desistente
João Guilherme Marques Cruz	EFETIVO	R\$2.587,81	R\$2.178,00	**	**	R\$440,00	R\$44,00	R\$189,20
Rafael Messias dos Santos	EFETIVO	R\$2.587,87	R\$2.333,00	**	**	R\$440,00	R\$44,00	Desistente
Sebastião Jhones Gomes de Almeida	EFETIVO	R\$2.587,87	R\$2.178,00	**	**	R\$440,00	R\$44,00	R\$189,20

2.2.2.1.5. Com isso, constata-se o salário de R\$ 2.587,87 para o auxiliar de conservação de urnas eletrônicas tipo I.

2.2.2.2. Contrato TRE-TO n. 25/2024 para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo (serviços auxiliares à Administração), compreendendo os cargos de Supervisor e Auxiliar Administrativo, para atuarem no apoio à realização das Eleições Municipais de 2024, mediante alocação de postos de trabalho.

2.2.2.2.1 O TRE-TO dividiu a equipe de apoio às eleições em dois postos: auxiliares de apoio às eleições e supervisores administrativos, conforme quantitativo a seguir:

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE POSTOS
1	Supervisor Administrativo	01
2	Auxiliar de Apoio às Eleições 1 (até 87 dias)	160
3	Auxiliar de Apoio às Eleições 2	22
	TOTAL DE POSTOS	183

2.2.2.2.2 E, conforme informações extraídas do instrumento contratual, abaixo apresentam-se os salários praticados:

ITEM	POSTO DE TRABALHO	VALOR DO SALÁRIO	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
1	Auxiliar de Apoio às Eleições	R\$ 1.821,97	R\$ 597,96
2	Supervisor Administrativo	R\$ 3.029,91	R\$ 597,96

2.2.2.3. Contrato n. 162/2024 - TRE/MA para a contratação de serviços continuados de apoio administrativo e logístico às atividades executadas no depósito de urnas do TRE-MA.

2.2.2.3.1 A equipe do TRE-MA previu o posto de Supervisor de Auxiliar de Apoio à Logística do Depósito de Urnas, que em muito se assemelha ao posto requerido para a presente contratação.

2.2.2.3.2 Do mapa de preços desta contratação, verifica-se que o salário previsto para o posto de supervisor foi de R\$ 2.124,63 (dois mil cento e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos), valor este utilizado como um dos parâmetros para a presente contratação.

Data da Apresentação da Proposta	02/07/2024
Município/UF	São Luís-MA
Ano da Convenção Coletiva	2024/2024
Tipo de Serviço	Supervisor de Auxiliar de Apoio a Logística Depósito de Urnas
Classificação Brasileira de Ocupação	
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Supervisor de Auxiliar Administrativo
Salário normativo da categoria	2.124,63

2.2.2.4. Contrato TRE-TO n. 44/2022 para a prestação de serviços de apoio administrativo (serviços auxiliares à administração), compreendendo os cargos de técnico em secretariado, entre outros cargos.

2.2.2.4.1 O cargo de técnico em secretariado possui atribuições de auxílio nas atividades de conservação, armazenamento e distribuição de urnas eletrônicas, conforme atribuição "I)" do item 3.4.1 da referida contratação.

2.2.2.4.2 E, conforme relato das equipes do TRE-TO, alguns postos deste cargo são utilizados no depósito de urnas do TRE-TO para as atividades que se pretendem desenvolver para um dos postos da presente contratação.

2.2.2.4.3 O salário previsto para este cargo é de R\$ 2.435,18 (dois mil quatrocentos e trinta e cinco reais e dezoito centavos), conforme imagem abaixo, e foi utilizado como parâmetro da presente contratação.

ITEM	POSTO DE TRABALHO	VALOR SALÁRIO
1	Técnico em Secretariado	R\$ 2.435,18
2	Técnico em Artes Gráficas	R\$ 2.967,00
3	Analista Administrativo (com formação em Estatística e/ou Ciência de Dados)	R\$ 2.970,00

2.2.2.5 PE n. 90045/2024 - TRE-MG para a prestação do serviço de apoio à realização das Eleições Gerais de 2024, no Estado de Minas Gerais, mediante alocação de postos de trabalho com atuação nos Cartórios Eleitorais, locais de armazenamento de urnas eletrônicas e locais de votação, bem como na Secretaria do TRE/MG.

2.2.2.5.1 A equipe do TRE-MG previu o posto de Coordenador/Supervisor das atividades dos técnicos de auxílio aos serviços eleitorais.

2.2.2.5.2 O salário previsto para este posto é de R\$ 5.790,00 (cinco mil setecentos e noventa reais), conforme item 8.5.1.1 do Termo de Referência da contratação, valor este utilizado como parâmetro para a presente contratação, por similaridade das atribuições.

2.2.2.6 Ressalta-se, ainda, que para um dos salário de técnico de conservação de urnas eletrônicas, foi utilizada a referência TECMAN-02 - Técnico em manutenção de equipamentos de informática Pleno, da Portaria SGD 6880/2024 (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/copy_of_legislacao/modelo-de-contracao-de-servicos-de-operacao-de-infraestrutura-e-de-atendimento-a-usuarios-de-tic/portaria-sgd-mgi-no-6-680-de-4-de-outubro-de-2024), no montante de R\$ 2.505,12 (dois mil quinhentos e cinco reais e doze centavos), por similaridade de atribuições do cargo.

2.2.3 Diante da grande variação nos perfis profissionais exigidos, não há como realizar uma comparação direta de valores dos contratos, os quais dependem ainda de outros fatores como a realidade de mercado daquele setor profissional dentro de determinada localidade do Brasil, por exemplo.

2.2.4. O contrato em planejamento para o TRE-DF comporta uma estrutura base dos cargos que contém grande similaridade com os contratos apontados acima. Todavia, existem algumas especificidades nas necessidades do Tribunal (como em todo órgão, já que as administrações variam as formas de execução das tarefas institucionais), e nos fluxos de procedimentos existentes nas seções da STIC/COIE.

2.2.5. As contratações acima referidas servem como material de análise e comparação, todavia, como já aventado, há uma grande variedade nos formatos de contratação dos serviços de conservação de urnas eletrônicas.

2.2.6. Tais diferenças revelam que não há uma fórmula pronta para a contratação da equipe de infraestrutura de TIC para estes serviços e que é justamente a partir dos Estudos Técnicos Preliminares, com a avaliação detida das necessidades, vulnerabilidades e potencialidades do órgão, e de sua equipe interna de tecnologia da informação, que deve ser desenhado o contrato, especialmente no que tange aos perfis profissionais exigidos.

3. DA ANÁLISE E COMPARAÇÃO DAS SOLUÇÕES IDENTIFICADAS:

3.1 O mercado oferece diferentes soluções para a conservação, logística e suporte técnico de urnas eletrônicas, cada uma com particularidades quanto à gestão de mão de obra, controle orçamentário e eficiência operacional.

3.2 Dentre essas soluções, destaca-se a contratação baseada em Unidade de Serviço Técnico (UST), na qual o pagamento é realizado conforme a demanda por serviços específicos, como manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico. Esse modelo proporciona flexibilidade na execução dos serviços, permitindo que o tribunal acione a empresa conforme a necessidade e evitando custos fixos elevados.

3.2.1 Além disso, o pagamento ocorre proporcionalmente ao uso, reduzindo desperdícios e otimizando o orçamento.

3.2.2 Entretanto, há desafios associados a essa modalidade, como a dificuldade na previsão orçamentária, já que os gastos podem variar conforme a demanda, além da necessidade de um acompanhamento rigoroso dos serviços realizados para evitar inconsistências e cobranças indevidas.

3.2.3 Outro ponto crítico é a possibilidade de demora na resposta por parte da empresa contratada, especialmente em períodos de alta demanda.

3.3 Outra alternativa disponível é a terceirização de mão de obra com postos fixos, na qual profissionais terceirizados são alocados continuamente para a manutenção das urnas.

3.3.1 Esse modelo garante que a equipe permaneça capacitada ao longo do tempo, facilitando a continuidade dos trabalhos e reduzindo a curva de aprendizado.

3.3.2 Além disso, permite maior previsibilidade de custos, pois o pagamento é fixo e não depende da quantidade de serviços executados.

3.3.3 Outra vantagem é a possibilidade de os técnicos acumularem funções, realizando atividades diversas relacionadas à conservação das urnas, logística e suporte a eventos eleitorais.

3.3.4 No entanto, essa solução apresenta limitações, como a menor flexibilidade em períodos de baixa demanda, mas o que é contornado pela periodicidade fixa dos serviços de manutenção das urnas.

3.4 Há também a possibilidade de contratação temporária de profissionais exclusivamente para o período eleitoral.

3.4.1 Nesse modelo, técnicos são alocados nos meses que antecedem as eleições para garantir o suporte necessário às operações eleitorais. Essa solução assegura que o tribunal conte com uma equipe treinada no momento crítico e permite a redução de custos fora do período eleitoral, uma vez que os contratos têm duração limitada.

3.4.2 Além disso, a mobilização desses profissionais ocorre de forma ágil, garantindo resposta rápida às demandas eleitorais. No entanto, essa alternativa exige a realização de recrutamento e capacitação constantes, visto que a cada ciclo eleitoral novos profissionais precisam ser treinados. Além disso, há uma dependência da disponibilidade de mão de obra no mercado, o que pode dificultar a contratação em anos eleitorais, e os custos ficam concentrados em um período específico, demandando planejamento financeiro adequado.

3.5 Diante das vantagens e desvantagens de cada modelo, **a solução mais adequada para o TRE-DF** é a adoção de um modelo híbrido, que combine elementos das diferentes alternativas.

3.5.1 Essa abordagem prevê a terceirização de mão de obra fixa, com a alocação de três técnicos de conservação de urnas eletrônicas de forma contínua para manutenção preventiva e corretiva, suporte administrativo e logística interna.

3.5.2 Para o período eleitoral, haveria a contratação temporária de 125 técnicos de urna e um supervisor, além do reforço de quatro técnicos de conservação a partir de maio do ano eleitoral. Esse modelo possibilita a continuidade dos serviços ao longo do ano, garantindo que a equipe fixa esteja sempre treinada e preparada para as demandas operacionais, ao mesmo tempo em que assegura o suporte técnico necessário no período eleitoral, sem gerar custos desnecessários em momentos de menor demanda.

3.5.3 A principal vantagem desse modelo híbrido é a eficiência operacional, pois ele permite equilibrar custos fixos e variáveis, assegurando uma equipe treinada e disponível conforme a necessidade.

3.5.4 Além disso, reduz a variabilidade orçamentária, proporcionando maior previsibilidade e controle financeiro. Outro benefício relevante é a otimização dos processos de contratação e capacitação, pois parte da equipe já estaria familiarizada com os procedimentos do tribunal, minimizando a necessidade de treinamentos extensivos antes das eleições.

3.5.5 No entanto, essa abordagem exige planejamento detalhado para a transição entre equipes fixas e temporárias, além de um controle administrativo rigoroso para garantir que os contratos sejam executados de maneira eficiente e sem sobreposições desnecessárias, o que exige a atuação do posto de supervisor.

3.5.6 Em resumo, o modelo híbrido se apresenta como a solução mais equilibrada para atender às necessidades do TRE-DF, unindo a estabilidade de uma equipe permanente com a flexibilidade de reforços sazonais no período eleitoral.

3.6. Comparação das Soluções

Conforme explicitado, abaixo apresenta-se resumo comparativo entre as soluções disponíveis, bem como suas vantagens e desvantagens:

Solução	Vantagens	Desvantagens
UST (Unidade de Serviço Técnico)	Flexibilidade na execução; Pagamento atrelado à necessidade	Dificuldade na previsão de custos; Necessidade de monitoramento constante
Terceirização de Mão de Obra (Postos Fixos)	Equipe treinada continuamente; Maior previsibilidade de custos	Menor flexibilidade para ajustes rápidos na demanda
Contratação Temporária para Período Eleitoral	Garantia de equipe treinada no período crítico	Custo concentrado; Necessidade de planejamento prévio detalhado

3.7. Solução Recomendada

Diante das soluções disponíveis no mercado, recomenda-se a unificação dos contratos atuais, adotando um modelo híbrido que combine:

- Terceirização de mão de obra fixa para a conservação contínua das urnas eletrônicas, com alocação de 3 Técnicos de Conservação de Urnas Eletrônicas durante todo o período contratual.
- Contratação temporária no período eleitoral para a alocação de 134 Técnicos de Urnas, 1 Supervisor e 4 Técnicos de Conservação adicionais, garantindo suporte logístico e operacional ao processo eleitoral.

Essa abordagem maximiza a eficiência operacional, reduz riscos orçamentários e garante continuidade dos serviços essenciais ao funcionamento das urnas eletrônicas.

3.8 Quanto à economicidade e custos, verifica-se que conforme a OS 03/2024 do Contrato n. 18/2021, um valor padrão para o serviço de manutenção preventiva das urnas eletrônicas é de cerca de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

3.8.1 Considerando 3 (três) ciclos de manutenção por ano, conforme o mínimo sugerido pelo "Relatório de Estudos de Metodologia de Conservação das Urnas Eletrônicas", tem-se o total despendido de, aproximadamente, R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

3.8.2 Outros serviços também são requisitados por outras Ordens de Serviço, como o recebimento de urnas novas, certificação, entre outros.

3.8.3 Estima-se assim, mais R\$ 30.000,00 de serviços adicionais durante o ano, totalizando R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

3.8.4 Para o serviço de terceirização (posto), considerando, de forma aproximada, o salário de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para o técnico e fator K de 2.0, tem-se o total gasto para o posto de R\$ 4.000,00 por mês, ou cerca de R\$ 50.000,00 por ano.

3.8.5 Assim, estima que a contratação com 3 postos teria custos aproximados ao dos serviços prestados por UST.

3.9. Aponta-se ainda que o TRE-DF possui um grande número de sistemas próprios que demandam uma preparação específica para o uso, gerenciamento e orientação aos usuários finais (servidores). Dentre outros, os técnicos colaboradores do TRE-DF deverão manejar os seguintes sistemas:

- ELO - Cadastro de Eleitores;
- SISTOT - Sistema de Totalização;
- ALE - Aplicativo Local do Elo;
- Griaule BCC - Software de biometria;
- CANDex - módulo externo do Sistema de Registro de Candidaturas;
- CAND - Sistema de Candidaturas;
- HE - Propaganda eleitoral;
- SEWEB - Simulador de Eleição Web;
- Transportador SIS - Transportador de Arquivos da Urna, versão emulada dentro do JEConnect;
- Transportador Web - Transportador de Arquivos da Urna, versão Web;
- SPCE - Sistema de Prestação de Contas;
- PARDAL - envio de denúncias de irregularidades eleitorais;
- JEConnect - Sistema embarcado em dispositivo USB para transmissão dos votos das urnas;
- SGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- Acesso ADM - Configuração, criação de módulos perfis e funcionalidades de sistemas disponibilizados pelo TSE;
- VVFoto - Visualizador e Verificador de Fotos (urna eletrônica);
- Simon - Sistema de Monitoramento de Integrações Eleitorais;

- Holocron - Sistema que certifica computadores com SIS para utilização do GEDAI (gerador de mídias);
- EDI CXA - Software de transmissão de arquivos de atendimento biométrico, prestação de conta e mídia de votação;

3.9.1 Assim, a alocação de posto de trabalho facilita o domínio das especificidades envolvidas no trabalho a ser realizado dentro do TRE-DF, e evita interrupções causadas pela ausência de conhecimento e domínio técnico acerca dos sistemas próprios necessários às demandas desta Corte.

3.9.2 É necessário, então, criar e fomentar uma cultura de trabalho, bem como uma base de conhecimento dos procedimentos realizados na área. Dessa forma, deve ser privilegiada a modalidade de contratação que facilite a instituição e estabilização dos novos processos de trabalho, para que as atividades de infraestruturas de TIC sejam realizadas sem percalços ou interrupções indevidas.

3.9.3 Como já apontado, o quadro funcional do TRE-DF é carente de servidores da área de tecnologia da informação, assim é inviável o acúmulo das tarefas administrativas de gestão e planejamento com a realização de atividades técnicas, demandando a concentração dos servidores nas referidas atividades que são exclusivas dos membros do quadro funcional. Trata-se de uma questão estrutural que não pode ser resolvida de imediato e que o planejamento da contratação da equipe de infraestrutura deve buscar a escolha por uma solução que venha a impedir qualquer tipo de descontinuidade nas atividades meio e fim da justiça eleitoral.

3.10. ORÇAMENTO ESTIMADO E SALÁRIOS BASE:

3.10.1: DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS:

3.10.1.1. Segundo a jurisprudência do TCU, desde que apresentadas justificativas técnicas, há possibilidade de a Administração Pública estipular valores mínimos de patamares salariais, com vistas a atingir nível de qualificação suficiente para a execução dos serviços demandados com a qualidade necessária às finalidades institucionais.

3.10.1.2. Aponte-se que, em se tratando de contratação de equipe de infraestrutura de TIC, a definição de salários mínimos para os perfis profissionais exigidos é uma prática recorrente, como se pode observar, por exemplo, do Contrato 07/2023 do TCU, do Contrato 35/2023 do CNJ, bem como do PE 121/2023 do STJ, entre outras contratações, as quais definem salários mínimos mesmo quando não adotam o modelo contratação baseado em postos de trabalho.

3.10.1.3. A necessidade de fixação salarial se fundamenta para os postos de trabalho, no perfil técnico exigido, para assegurar a manutenção da qualidade dos serviços e na compatibilidade com os salários praticados no mercado para esse tipo de profissional.

3.10.1.4. Existem posicionamentos do TCU, como o voto do Ministro Marcos Vinícios Vilaça no Acórdão 256/2015 TCU Plenário, no qual destacou que: *“o pagamento de salários mais baixos tende, naturalmente, a seleção de pessoas menos capacitadas ou, no mínimo, contribui para o descontentamento dos contratados, afetando a sua eficiência e produtividade”*.

3.10.1.5. À respeito, veja-se o trecho do voto revisor do Acórdão nº 614/2008-TCU-Plenário discorre sobre a conveniência da fixação destes patamares salariais mínimos (superiores aos valores convencionados em acordos laborais patronais):

"31.A dinâmica da economia capitalista induz as empresas a objetivarem constante aumento nos seus lucros. O que se verifica com as licitantes prestadoras de serviços terceirizados, portanto, é que, tendenciosamente, buscam majorar seus ganhos por meio da diminuição nos valores da remuneração de seus empregados, que constituem o mais relevante custo desse tipo de contrato. 32.Ao contratar empresas que remuneram mal seus empregados, a Administração Pública corre o risco de que os profissionais terceirizados não possuam experiência e qualificação suficientes para prestar serviços com o nível de qualidade adequado. 33.Importante ressaltar que a gradação dos salários praticados no mercado está associada à experiência acumulada e à qualificação adquirida no desempenho da atividade laboral. Assim, o que se verifica é que profissionais que se prestam a receber salário inferior à média da área em que atuam, em geral, têm pouca experiência e baixa especialização. 34.Nesse contexto, cumpre ao órgão licitante definir o perfil do profissional prestador de serviços. Se há necessidade de se garantir o emprego de mão-de-obra capacitada, o estabelecimento de uma política de remuneração mínima pode ser uma solução. 35. Acrescente-se que estudos de aproveitamento de mão-de-obra têm detectado que o descontentamento do profissional com sua remuneração repercute em baixa eficiência e pouca produtividade. Nesse sentido, a visão gerencial de administração que vem sendo implementada no serviço público desde o início da década de noventa não comporta a desvalorização do empregado prestador de serviços que pode ocasionar ineficiência, contratação de pessoas sem a qualificação necessária e a indesejável rotatividade de mão-de-obra (o turnover). 36.O intuito de obter a contratação mais barata para a Administração Pública não deve prevalecer a qualquer custo, ou, ainda, a terceirização de mão-de-obra no setor público não deve estar associada à utilização de trabalhadores mal remunerados. 37.Em consonância com o processo de valorização dos servidores públicos que vem ocorrendo no âmbito da Administração Pública Federal, o trinômio qualidade da mão-de-obra, alta produtividade e boa remuneração deve ser observado também para os trabalhadores terceirizados, aos quais deve ser garantida uma remuneração mínima, condizente com as atribuições que lhe são impostas." (grifo não é do original)

3.10.1.6. Para tanto, alguns aspectos são centrais para que o colaborador atinja os requisitos necessários, tais quais: a formação acadêmica, a experiência laboral e a qualificação técnica adquiridas em sua atuação. São fatores determinantes para fixação da remuneração dos profissionais que deverão ser contratados para execução dos serviços que atendam às necessidades do órgão contratante.

3.10.1.7. Assim sendo, caberá ao CONTRATANTE definir claramente o perfil exigido do profissional que melhor atenda ao interesse público relacionado ao cumprimento do objeto a ser licitado, fixando, para isso, a remuneração com base em parâmetros de mercado. O Anexo I do TR contém os perfis profissionais exigidos.

3.10.1.8. Dessa forma, atendidos determinados procedimentos, há amparo para a fixação salarial superiores aos pisos da categoria, desde que evidenciado o interesse público no caso concreto e a compatibilidade com os preços praticados no mercado.

3.10.1.9. Além da fixação de remuneração dos profissionais, esta contratação conta com outros critérios para garantir que os serviços sejam prestados com a qualidade desejada, entre os quais a exigência de habilitação técnico-operacional da empresa e os níveis mínimos de serviço, para a mensuração das entregas que se pretende obter da CONTRATADA mediante atendimento de indicadores objetivos de qualidade.

3.10.1.10. Ressalta-se que a fixação salarial superior ao piso da categoria se deu apenas para o posto de "Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas", uma vez que não há este tipo de cargo em nenhuma categoria profissional do Distrito Federal com Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

3.10.1.10.1. E, dada a peculiaridade deste cargo, que exerce atividades exclusivas à Justiça Eleitoral, buscou-se salários em bases territoriais próximas, como Tocantins e Goiás (TRE-TO e TRE-GO, respectivamente) para a composição do piso salarial para a presente contratação.

3.10.1.10.2. Ademais, como já citado, de forma a compor a cesta de salários para este posto, foi utilizada a referência TECMAN-02 - Técnico em manutenção de equipamentos de informática Pleno, da Portaria SGD 6880/2024, uma vez que este profissional indicado pelo normativo possui atribuições muito similares ao requerido para o posto em questão.

3.10.1.10.3. Já para o cargo de "Técnico de Urna", foi utilizado o piso salarial estabelecido por Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

3.10.1.10.4. Da mesma forma, para o cargo de "Supervisor", foi utilizado o piso salarial estabelecido por Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

3.10.1.11. Com isso, a definição dos salários das categorias envolvidas na contratação se deu com base em pesquisa de contratos vigentes na Administração Pública que possuem profissionais alocados com características semelhantes ao deste documento, de consultas obtidas junto a sites especializados em salários de profissionais e da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023 e Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023, alterada pela Portaria SGD/MGI nº 6880/2024.

3.10.1.12. Destaque-se que, embora ocorra aparente semelhança técnica entre os cargos pesquisados, não é possível afirmar equidade absoluta, visto que cada órgão tem aspectos específicos de exigências de serviço, bem como diferentes formas de divisão dos serviços de Tecnologia da Informação.

3.10.1.12.1. Apesar desta constatação da impossibilidade de aderência completa às necessidades do TRE-DF, buscou-se verificar uma semelhança razoável nos cargos pesquisados em outros contratos (comparando-se, por exemplo, aos salários praticados para o posto de "Supervisor" em outros Regionais), além de observar os parâmetros da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023 e Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023, alterada pela Portaria SGD/MGI nº 6880/2024, bem como as pesquisas em sites especializados.

3.10.1.12.2. Todas as contratações utilizadas como base estão anexas ao PA de Planejamento da Contratação.

3.10.1.13. Diante do apresentado, a média salarial é definida como o salário mínimo a ser pago pela Contratada aos profissionais, conforme se segue:

ID	Perfil Profissional	FONTE 1		FONTE 2		FONTE 3		Média Salarial
		Salário	Referência	Salário	Referência	Salário	Referência	
1	Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas	R\$ 2.587,87	CT 32/2024 TRE/GO	R\$ 2.505,12	TECMAN-02 PORTARIA SGD 6880	R\$ 2.435,18	CT 44/2022 TRE/TO	R\$ 2.509,39
2	Técnico de Urna	R\$ 1.597,87	CCT SINDPD DF24/25	##	##	##	##	R\$ 1.597,87

3	Supervisor	R\$ 3.383,52	CCT SINDISERVIÇOS DF 25/26	##	##	##	##	R\$ 3.383,52
---	------------	--------------	----------------------------------	----	----	----	----	--------------

3.10.2: DO ORÇAMENTO ESTIMADO:

3.10.2.1. O orçamento estimado foi calculado com base em planilhas de composição de custos, as quais constam anexas ao Termo de Referência. As planilhas foram formuladas em acordo com a Memória de Cálculo constante também do TR.

3.10.2.2. O orçamento estimado para a contratação foi cotado no valor anual de R\$ 1.632.656,18 (um milhão, seiscentos e trinta e dois mil seiscentos e cinquenta e seis reais e dezoito centavos) para o ano eleitoral, e de R\$ 228.448,44 (duzentos e vinte e oito mil quatrocentos e quarenta e oito reais e quarenta e quatro centavos) para o ano não eleitoral.

3.10.2.2.1. Planilha de Resumo dos custos, conforme estimativa constante na Planilha de Composição de Custos:

PODER JUDICIÁRIO					
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL					
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STIC					
TABELA RESUMO DA CONTRATAÇÃO					
POSTOS	Remuneração do empregado (R\$)	Qtde. de Postos	VALOR (R\$)		
			Unitário Mensal do Posto	Mensal	Anual
Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas	R\$ 2.509,39	3	R\$ 6.345,79	R\$ 19.037,37	R\$ 228.448,44
TOTAL DA CONTRATAÇÃO (EM ANO NÃO ELEITORAL)		3		R\$ 19.037,37	R\$ 228.448,44
POSTOS	Remuneração do empregado (R\$)	Qtde. de Postos	VALOR (R\$)		
			Unitário Mensal do Posto	Mensal	Total
Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas (12 meses)	R\$ 2.509,39	3	R\$ 6.345,79	R\$ 19.037,37	R\$ 228.448,44
Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas (6 meses)	R\$ 2.509,39	4	R\$ 6.345,79	R\$ 25.383,16	R\$ 152.298,96
Técnico de Urna (60 dias)	R\$ 1.597,87	134	R\$ 4.613,51	R\$ 618.210,34	R\$ 1.236.420,68
Supervisor (60 dias)	R\$ 3.383,52	1	R\$ 7.744,05	R\$ 7.744,05	R\$ 15.488,10
TOTAL DA CONTRATAÇÃO (EM ANO ELEITORAL)		142		R\$ 670.374,92	R\$ 1.632.656,18

3.10.2.3. A estimativa de custos para as horas extraordinárias, as quais serão possivelmente realizadas no período eleitoral, consta no Anexo II.b.

4. ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E A JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

4.1. DESCRIÇÃO SUCINTA, PRECISA, CLARA E SUFICIENTE DA SOLUÇÃO DE TIC ESCOLHIDA, INDICANDO OS BENS E/OU SERVIÇOS QUE A COMPÕEM:

4.1.1. Conforme item 1, em que há descrição geral do objeto da contratação, bem como em anexos do TR, em que estão definidos os perfis profissionais a serem contratados.

4.2. ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES DE NEGÓCIO E REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

4.2.1. Conforme itens 1 e 2, a respeito da necessidade de negócio, de manutenção e preparação das urnas eletrônicas para a plena consecução das eleições.

4.3. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A SOLUÇÃO ESCOLHIDA EM TERMOS DE EFICÁCIA, EFICIÊNCIA, ECONOMICIDADE E PADRONIZAÇÃO:

4.3.1. Conforme item 3 deste ETP.

4.4. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DOS BENS E/OU SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

4.4.1. Técnico de Conservação de Urnas Eletrônicas:

4.4.1.1. Para este posto, o dimensionamento do quantitativo é de 3 (três), sendo reforçado por 4 (quatro) postos no período eleitoral, totalizando 7 (sete) postos.

4.4.1.2. Para as demandas correntes, entende-se que o quantitativo de 3 (três) postos é suficiente para atender com qualidade as demandas rotineiras do setor, especialmente os ciclos de manutenção preventiva de urnas eletrônicas, os quais ocorrem, pelo menos, 3 (três) vezes por ano, e exigem que estes postos coloquem nas bancadas o quantitativo total de urnas para testes.

4.4.1.3. Sabe-se que o Galpão de Armazenamento de Urnas Eletrônicas possui 7 (sete) bancadas para testes, com capacidade aproximada de 80 urnas por bancada, totalizando 560 urnas por dia.

4.4.1.4. Para serviços mais simples, como a execução de testes para o serviço de manutenção preventiva (STE), entende-se que um técnico consegue administrar até 2 (duas) bancadas completas com urnas eletrônicas nos dois patamares existentes.

4.4.1.5. Já para os serviços mais complexos e detalhados ou meticulosos, como o de carga das urnas para as eleições, entende-se que um técnico deve liderar os serviços daquela bancada, onde outros técnicos estarão executando serviços mais simples, como: retirar as urnas das caixas, posicionar em na bancada, conferir identificações gerais, entre outros.

4.4.1.6. Assim, para o período eleitoral, pretende-se que estes técnicos de conservação das urnas eletrônicas liderem cada bancada, totalizando 7 (sete) postos, pois possuirão maiores habilidades, experiência e conhecimento a respeito dos serviços eleitorais nas urnas eletrônicas.

4.4.2. Técnico de Urna:

4.4.2.1. É utilizado como referência, contratações anteriores para as Eleições Gerais de 2018 e 2022 deste TRE-DF, seguindo-se o padrão dos Contratos do TSE de Referência (Contrato TSE nº 37/2006, anexo I e Contrato TSE nº 80/2018, anexo I).

4.4.2.2. Também, foi utilizado como métrica o estudo feito a época pelo consultor de logística do TSE, Paulo Seije Nakaya (2007), conforme tabela a seguir, e utilizado pelos TRES:

Seções	Técnicos
10 a 40	1
41 a 105	2
106 a 170	3
a cada 65	mais 1

Fonte: Nakaya, Paulo. TSE, 2007.

4.4.2.3. Considera-se o quantitativo a seguir de seções eleitorais:

- 7.019, em 18/03/2025 (as seções eleitorais do DF são compostas por uma média de 315 eleitores, sendo possível realizar agregações com até 400 eleitores)
- 2.361 em 18/03/2025 (as seções do exterior podem ser agregadas em até 800 eleitores, reduzindo o quantitativo de seções eleitorais)

4.4.2.4. Aplicando-se a métrica acima exposta, tem-se o dimensionamento a seguir:

Zona Eleitoral	Bairro	Qtd de Seções (em 18/03/2025)	Qtd de Técnicos Estimada
1ª ZE/DF	ASA SUL	281	5
2ª ZE/DF	PARANOÁ	323	6
3ª ZE/DF	TAGUATINGA NORTE	246	5
4ª ZE/DF	SANTA MARIA	288	5
5ª ZE/DF	SOBRADINHO	420	7
6ª ZE/DF	PLANALTINA	442	8
8ª ZE/DF	CEILANDIA NORTE	485	8
9ª ZE/DF	GUARA I	442	8
10ª ZE/DF	NUCLEO BANDEIRANTE	340	6
11ª ZE/DF	CRUZEIRO NOVO	249	5
13ª ZE/DF	SAMAMBAIA	414	7
14ª ZE/DF	ASA NORTE	324	6
15ª ZE/DF	AGUAS CLARAS - TAGUATINGA SUL	514	9
16ª ZE/DF	CEILANDIA NORTE - BRAZLÂNDIA	480	8
17ª ZE/DF	GAMA	393	7
18ª ZE/DF	LAGO SUL	437	8
19ª ZE/DF	TAGUATINGA NORTE	359	6
20ª ZE/DF	CEILANDIA SUL	228	4
21ª ZE/DF	RECANTO DAS EMAS	354	6
ZZ*	EXTERIOR*	2361	10
TOTAL		9.380	134

4.4.2.5. Em relação ao dimensionamento de técnicos de urna para o exterior, o cálculo foi realizado conforme planejamento eleitoral, onde haverá 10 (dez) técnicos para o suporte no exterior, divididos em 3 (três) equipes, considerando as diferenças de fuso horário e logística diferenciada em relação ao Distrito Federal, sendo: Equipe 1 - América do Norte, América Central e América do Sul; Equipe 2 - Europa e África; e Equipe 3 - Ásia e Oceania.

4.4.3. Supervisor:

4.4.3.1. Por se tratar de Galpão de Armazenamento das Urnas Eletrônicas centralizado no Distrito Federal, onde todos os técnicos estarão desenvolvendo suas tarefas, no decorrer dos 60 dias de prestação dos serviços, exceto nos sábados e domingos (1º e 2º turno, se for o caso), opta-se por contratação de apenas 1 (um) posto de supervisor.

4.4.3.2. Ressalta-se que a presença do supervisor não exige a Contratada de disponibilizar preposto para a atuação célere e eficaz da contratação.

4.4.4. A prestação dos serviços de técnico de urna e de supervisor dar-se-á pelo período de 60 (sessenta) dias corridos, no ano eleitoral, na seguinte métrica: conta-se 5 (cinco) dias após o término do segundo turno das eleições; e, seleciona-se um período de 60 (sessenta) dias com término nesta data.

4.4.4.1. Por exemplo: em 2026, o término do segundo turno está previsto para 25/10/2026; 5 (cinco) após esta data seria 30/10/2026; então, o período de 60 (sessenta) dias corridos para a prestação destes serviços seria: de 31/08/2026 a 30/10/2026.

4.4.4.2. Caso não haja segundo turno nas eleições para os cargos de Governador do DF e Presidente da República, o quantitativo de postos será reduzido para 20 técnicos de urnas, mantendo-se 1 supervisor, a partir do dia 15/10 do ano eleitoral, sem necessidade de assinatura de Termo Aditivo. Os postos mantidos serão necessários para viabilizar os trabalhos destinados ao recebimento de justificativas dos eleitores dos demais Estados da Federação.

4.4.4.3. Providenciar e disponibilizar, às suas expensas, uma chave para energia (chave teste); uma chave de fenda (3/16" x 5) e uma chave Phillips (1/4" x 4"), ou uma única chave combinada – fenda e Philips para cada profissional.

4.4.4.4. Providenciar e fornecer, às suas expensas, camisetas com cores que não identifiquem partidos políticos ou candidatos, exemplo: **preta, com os dizeres "A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL"** vedada a utilização da logomarca do Tribunal ou o Brasão da República.

4.4.4.5. A empresa contratada também deverá fornecer, aos empregados, plano de dados para aparelho *smartphone* (com crédito para dados/voz), visando a uma comunicação imediata entre todos os postos de trabalho e à fiscalização da CONTRATANTE, durante o período de execução contratual.

4.4.4.6. Previamente ao início da execução contratual, será ministrado treinamento aos candidatos a ocupar os postos de trabalho, sob a condução de técnicos da Administração-Contratante, sendo de responsabilidade da empresa que vier a ser contratada fornecer alimentação e transporte no dia designado para o treinamento, cuja data será previamente acordada entre as partes logo após a assinatura do contrato, por ocasião da realização da reunião inicial. A participação no treinamento deve ser requisito para a efetivação no posto.

4.4.4.7. O treinamento terá duração de 8 (oito) horas, com turma única, formada pelos 134 Técnicos de Urnas, com parte teórica ministrada no edifício-sede do TRE-DF, situado na Praça Municipal de Brasília, Quadra 2 lote 6 – Brasília/DF, e uma parte prática no Centro de Operações da Justiça Eleitoral do Distrito Federal - COJEDF, situado na SGON, Quadra 01, lotes 40/60 – Brasília/DF.

4.4.4.8. A contratada convocará para o referido treinamento, além dos 134 (cento e trinta e quatro) candidatos aos postos de técnicos de urnas e 1 (um) de supervisor, um efetivo de 30 candidatos, com o objetivo de manter pessoal treinado para possível reposição de postos vagos, no decorrer do período da execução dos serviços.

4.4.4.9. O quantitativo total de 165 pessoas treinadas (164 técnicos e 1 supervisor) se justifica diante da relevância e da peculiaridade do trabalho destinado às Eleições, especialmente com manuseio de urnas eletrônicas, e em razão do exíguo prazo para treinamento de novas pessoas caso haja necessidade de substituições, licenças médicas, etc., considerando o prazo de início da execução contratual (cerca de 30 dias antes do primeiro turno das eleições).

4.4.4.10. O referido quantitativo foi calculado com base na taxa de rotatividade de cerca de 25% observada nos pleitos anteriores.

4.4.5. Diante das necessidades elencadas acima, bem como dos resultados pretendidos, os perfis profissionais delineados foram os seguintes:

4.4.5.1. PERFIL: TÉCNICO DE CONSERVAÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS (3 POSTOS)

- **FORMAÇÃO:** Ensino Médio completo comprovado por meio de diploma.

- **REQUISITOS:**

Ter, no mínimo, 18 anos de idade;

Quitação com serviço militar, se necessário;

Idoneidade moral, comprovada através de certidões junto à JUSTIÇA CIVIL E CRIMINAL dos lugares onde o empregado residiu nos últimos cinco anos;

Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político-partidária no período da contratação;

Residir no Distrito Federal.

Demais requisitos compatíveis ao desempenho das funções, conforme definição sumária do código CBO 4121-10.

Obs.: A função de Técnico Administrativo de Conservação de Urnas Eletrônicas não se encontra explicitamente listada na classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE. Deste modo, considerando a similaridade do serviço, utilizou-se como referência a função de Operador de Microcomputador (CBO 4121-10) listada na classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, sob o n.º 4121-10, havendo, no mercado, diversas empresas aptas à sua execução.

- **ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar no recebimento de urnas eletrônicas oriundas da fábrica ou de outros Regionais;

Certificar urnas eletrônicas por meio de procedimento padronizado pelo TSE;

Auxiliar e realizar testes exaustivos de manutenção preventiva nas urnas eletrônicas;

Auxiliar nas eleições comunitárias, sob a coordenação da SEAEL;

Auxiliar na execução do Simulado Nacional de Hardware, conforme diretrizes do TSE;

Auxiliar nos Testes em Campo;

Auxiliar os servidores no recebimento, entrega e distribuição de todo material de consumo e bens permanentes referentes à urna eletrônica a serem armazenados e distribuídos às unidades da Justiça Eleitoral, conforme plano de trabalho da área competente;

Auxiliar na identificação e na guarda dos materiais recebidos em local apropriado;

Posicionar urnas eletrônicas nas bancadas, devidamente desembaladas, para realização de operações técnicas e, reembalá-las, conforme padrão proposto pela Justiça Eleitoral;

Manter os depósitos devidamente organizados e limpos, possibilitando o bom fluxo dos bens permanentes e dos materiais de consumo da seção de urnas eletrônicas e logística;

Auxiliar na conferência periódica de material estocado e de bens permanentes da seção de urnas eletrônicas e logística;

Auxiliar aos servidores em todos os levantamentos patrimoniais de bens permanentes e materiais de consumo da seção de urnas eletrônicas e logística;

Separar, preparar, embalar e enviar o material de consumo e permanente conforme proposto pela seção de urnas eletrônicas e logística;

Acompanhar e realizar as atividades de limpeza da urna eletrônica, como lacres e fitas adesivas e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos da seção de urnas eletrônicas e logística, que envolvam esta característica;

Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;

Verificar as condições de segurança dos depósitos da seção de urnas eletrônicas e logística, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;

Movimentar materiais de consumo e suprimentos das urnas eletrônicas, remanejamento, distribuição e organização de equipamentos e outros bens;

Utilizar, com autorização da CONTRATADA e somente na execução dos serviços, os sistemas informatizados para consultas, emissão de relatórios, leitura de plaquetas e código de barras de bens móveis, mídias de urnas eletrônicas e outros correlatos às atividades desenvolvidas;

Atuar nos serviços que demandem a utilização de empilhadeira elétrica vertical de contrapeso e transpaleta manual de movimentação horizontal;

Elaborar relatórios referentes às atribuições do cargo;

Executar as atribuições definidas para o Técnico de Urna;

Executar as demais atividades inerentes a função.

4.4.5.2. PERFIL: TÉCNICO DE URNA

- **FORMAÇÃO:** Comprovar, por documento hábil, ter concluído ou estar cursando, no mínimo, o último ano do ensino médio;

- **REQUISITOS:**

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ser eleitor e comprovar estar em dia com suas obrigações com a Justiça Eleitoral;

Comprovar experiência mínima de 3 (três) meses em microinformática, com conhecimento em operação e ou instalação de aplicativos, atestada por pessoa jurídica (inclusive a contratada), contendo a descrição das atividades desenvolvidas, ou por meio de Carteira de Trabalho, na qual conste registro de desempenho de atividade ligada à área de microinformática;

A exigência contida no item anterior poderá ser suprida por anotação na Carteira de Trabalho que comprove a atuação do profissional em pelo menos uma eleição na função de Técnico de Urna ou atividade similar;

Apresentar à contratada currículo resumido, a ser repassado ao Gestor do Contrato;

Idoneidade moral, comprovada através de certidão especial (Justiça civil e criminal), cuja emissão é gratuita a partir do site oficial do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios e Justiça Federal;

Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político partidária no período da contratação, conforme certidões extraídas do site da Justiça Eleitoral;

Possuir aparelho celular que possibilite acesso à internet (o plano de dados e telefonia deverá ser suprido pela empresa, conforme definido no Termo de Referência).

Aptidão física para transporte e manuseio das urnas (peso aproximado da UE na caixa é de 10 kg);

Residir no Distrito Federal.

Obs.: A função de Técnico de Urna não se encontra explicitamente listada na classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE. Deste modo, considerando a similaridade do serviço, utilizou-se como referência a função de Operador de Microcomputador (CBO 4121-10) listada na classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, sob o n.º 4121-10, havendo, no mercado, diversas empresas aptas à sua execução.

- **ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar nos trabalhos de manutenção e preparação dos equipamentos utilizados para as eleições, incluindo:

Apoiar as audiências de Geração das Mídias, Preparação das Urnas, Simulados, Teste de Integridade e Autenticidade, entre outros;

Executar os testes dos equipamentos utilizados para as eleições;

Realizar a instalação de software nos equipamentos utilizados nos simulados e nas eleições;

Verificar a infra-estrutura para ligação dos equipamentos utilizados para as eleições;

Realizar vistoria nos locais onde ocorrerão as audiências de Geração de Mídias e Preparação das Urnas;

Substituir e repor suprimentos e componentes de equipamentos utilizados para as eleições;

Identificar urnas, caixas e mídias das urnas eletrônicas, quando necessário;

Auxiliar a preparação dos locais de votação, realizando vistorias, verificando o suprimento de energia e demais condições necessárias à realização das eleições, e proceder à distribuição dos equipamentos utilizados nas eleições, conforme orientação contida nos roteiros estabelecidos pelo TRE-DF;

Inserir informações dos equipamentos utilizados para as eleições e locais de votação em sistemas da Justiça Eleitoral ou preenchimento de relatórios ou planilhas;

Auxiliar a revisão final dos equipamentos utilizados para as eleições, fazendo testes e efetuando registro daquelas que apresentarem avaria visando abertura de chamado técnico com a empresa responsável pela manutenção corretiva;

Prestar suporte aos procedimentos de recolhimento e armazenamento dos equipamentos utilizados para as eleições, emitindo relatório específico sobre as condições de armazenamento e avaria;

Instalar e prestar suporte aos equipamentos utilizados nas eleições nos locais de votação/seções eleitorais, e realização de outras tarefas específicas, a critério do Juiz Eleitoral, e prestar suporte à geração do BU, via sistemas de apuração e de recuperação de dados;

Informar a SEAEL e/ou Chefe de Cartório sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada, quando da execução dos serviços;

Operar os sistemas de comunicação de dados e de transmissão dos arquivos gerados nos equipamentos utilizados para as eleições;

Operar os equipamentos de comunicação de dados utilizados para transmissão de dados nos locais onde forem designados;

Realizar o nivelamento técnico adicional aos profissionais substitutos;

Auxiliar a Justiça Eleitoral para ministrar nivelamento técnico em urna eletrônica às pessoas que trabalharão durante as eleições (mesários), pessoal de apoio, supervisores de locais de votação e supervisores de transmissão, conforme determinado pelo TRE-DF;

Organização e distribuição dos materiais de apoio necessários montagem das urnas nas seções eleitorais;

Colaborar no recolhimento dos materiais utilizados nas eleições;

Colaborar na organização dos materiais recolhidos, organizando-os no Cartório Eleitoral ou no local de armazenamento, consoante instrução de servidores da Justiça Eleitoral;

Auxiliar a vistoria dos equipamentos utilizados nas eleições após o 1º turno e 2º turno, informando à STIC sobre as avarias e danos diversos ocorridos com os equipamentos;

Registrar os problemas técnicos e/ou substituições de urna eletrônica no sistema do TRE-DF via telefone ou aplicativo de mensageria com o operador designado para este fim, informando o modelo da urna, patrimônio e o problema.

Realização de procedimentos de substituição de urnas eletrônicas com defeito na véspera e no dia da eleição;

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 TIC inerentes aos serviços dos Cartórios Eleitorais;

Outras atividades de TIC necessárias à boa execução operacional do pleito;

Outras atividades administrativas necessárias à preparação do pleito e inerentes aos serviços dos Cartórios Eleitorais.

4.4.5.3. PERFIL: SUPERVISOR

- **FORMAÇÃO:** Certificado de conclusão de Ensino Médio, comprovado por meio da apresentação de cópia do respectivo certificado;
- **REQUISITOS:**
- Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividade gerencial ou supervisão de pessoas, comprovada por meio da apresentação de declaração emitida por pessoa jurídica, cópia da carteira de trabalho ou cópia do contrato de prestação de serviços, desde que contenha a descrição das atividades desenvolvidas;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses em microinformática no padrão Microsoft Windows, comprovada por meio de declaração emitida por pessoa jurídica ou da Carteira de Trabalho, na qual conste registro de atividade ligada à área de microinformática;
- A exigência contida no item anterior poderá ser suprida por anotação na Carteira de Trabalho que comprove a atuação do profissional em pelo menos uma eleição na função de Técnico de Urna ou atividade similar;
- Idoneidade moral, comprovada através de Certidão Especial (Justiça civil e criminal), cuja emissão é gratuita a partir do site oficial do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios e Justiça Federal;
- Não ser filiado a qualquer partido político e nem exercer atividade político partidária no período da contratação, conforme certidões extraídas do site da Justiça Eleitoral.
- Ser eleitor e comprovar estar em dia com suas obrigações com a Justiça Eleitoral;
- Apresentar à contratada currículo resumido, a ser repassado ao Gestor do Contrato;
- Residir no Distrito Federal;
- Possuir aparelho celular que possibilite acesso à internet (o plano de dados e telefonia deverá ser suprido pela empresa, conforme definido no Termo de Referência).
- **ATRIBUIÇÕES:**
- Organizar os eventos de capacitação dos profissionais contratados, incluindo a preparação da infra-estrutura dos locais, material didático, distribuição das turmas e emissão dos certificados de participação;
- Manter atualizada a relação nominal dos profissionais alocados nos postos de cada zona eleitoral;
- Orientar e controlar as atividades dos Técnicos de Urnas;
- Intermediar as relações entre os profissionais contratados;
- Estabelecer, acompanhada da Gestão do Contrato no TRE-DF, a logística e as necessidades de deslocamento dos Técnicos de Urnas das zonas eleitorais de sua atuação para os locais onde serão realizados a preparação, instalação, carga de *software*, testes e operacionalização dos equipamentos utilizados na coleta de justificativa.
- Providenciar para que todos os postos de técnico de urna estejam ocupados por profissionais da Contratada no período da contratação;
- Proceder ao atendimento das ocorrências relatadas pelos Fiscais de contrato durante a execução dos serviços;
- Organizar a documentação prevista em contrato como obrigatória de apresentação pela Contratada e encaminhar ao Gestor do contrato nas datas estipuladas, ou quando por ele solicitado;
- Manter planilha eletrônica de dados atualizada com nome dos profissionais contratados e alocados nos postos, nº do CTPS, do CPF e da carteira de identidade, inclusive os demitidos;
- Receber, atender e/ou encaminhar as demandas administrativas dos profissionais da Contratada;
- Manter planilha eletrônica de controle atualizada, onde anotará as ocorrências diárias de faltas, substituições de profissionais nos postos, problemas de execução, reclamações e irregularidades contratuais, verificadas ou informadas pelos Fiscais e pelo Gestor do contrato, com as respectivas providências tomadas;
- Franquear acesso a cópia da planilha de controle citada no item anterior ao Gestor do contrato;
- Entregar cópias das planilhas e documentos exigidos em contrato ao Gestor do contrato, sempre que solicitado.

4.5 Complementarmente às atribuições dos cargos de técnico de conservação de urna eletrônica e técnico de urna, as atividades de conservação das urnas eletrônicas estão detalhadas nos itens a seguir:

4.5.1. Recarga das baterias de chumbo-ácido e lítio internas das urnas eletrônicas:

Atualmente, o tempo de carga das baterias é de 6 horas, observando que, para alguns modelos, será necessário repetir o processo de 6 horas de carga, perfazendo, assim, 12 horas de carga para aqueles modelos, que poderá ser executada em dois dias.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Dirigir-se ao palete, estante ou armário onde a urna está armazenada, a depender do local de armazenamento, e transportar um lote de urnas para o local onde será realizada a atividade;
- b) retirar a urna da caixa de papelão, tomando os devidos cuidados no seu manuseio de forma a não danificá-las (urna e embalagem);
- c) posicionar a urna na bancada onde será realizada a recarga da bateria de forma que seja possível a visualização tanto do terminal do mesário quanto do painel frontal da urna;
- d) conectar a urna na tomada, observando a orientação prevista na Resolução TSE nº 20.771/01, no sentido de não energizar um grande número de urnas de uma só vez (aproximadamente 560 urnas, dependendo da estrutura do local);
- e) aguardar o período de carga de 6 horas, observando a regra descrita no *caput* do item 4.5.1 para todos os modelos de urna;
- f) após o fim do período de carga, desligar a urna da tomada, recolocá-la na embalagem e devolvê-la ao seu local de armazenamento.

4.5.2. recarga periódica das baterias de chumbo-ácido e lítio externas

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Preparar, seguindo as orientações previstas no item 4.5.1, alíneas “a” a “c”, as urnas que servirão de “barriga de aluguel” para as baterias externas;
- b) remover a tampa da bateria;
- c) desconectar a bateria interna, expondo seus conectores;
- d) conectar a bateria externa nos conectores da urna, observando o encaixe correto dos polos positivo e negativo;
- e) conectar a urna na tomada para realizar a carga da bateria externa, observando a orientação descrita no item 4.5.1 quanto ao tempo de carga e o modelo de urna utilizado como “barriga de aluguel”.

4.5.3. Exercitação dos componentes internos das urnas e realização de testes funcionais, utilizando-se o Sistema de Testes Exaustivos – STE ou outras soluções com finalidade equivalente.

Esta atividade será desenvolvida paralelamente à atividade descrita anteriormente. Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 4.5.1, alíneas de “a” a “d”;
- b) inserir, quando for o caso, a flash card / mídia de aplicação - MA e a memória de resultado – MR específicas para a execução do STE;
- c) ligar a urna e executar os procedimentos definidos para utilização do Sistema, conforme orientação da Justiça Eleitoral;
- d) executar o “teste do operador” – teste funcional interativo executado pelo profissional com o objetivo de verificar o funcionamento dos componentes externos da urna;
- e) após o término do período definido para execução do sistema, desligar a urna sem, no entanto, desconectá-la da tomada até que se conclua o período de carga;
- f) retirar a flashcard / MA e a MR e realizar os procedimentos previstos no item 4.5.1, alíneas “e” e “f”;

4.5.4. Limpeza dos gabinetes (Terminal do Eleitor - TE e Terminal do Mesário - TM) e cabos (alimentação e conexão com TM)

Estas atividades poderão ser realizadas paralelamente à atividade descrita no item 4.5.1.

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Preparar as urnas seguindo as orientações do item 4.5.1, alíneas “a” a “c”;
- b) realizar a limpeza da urna eletrônica com pano levemente umedecido em água. (Não é recomendada a utilização de produtos de limpeza do tipo multiuso)

4.5.5. Retirada de mídias armazenadas nas urnas eletrônicas (Flash Card / MA e/ou MR)

Esta atividade pode ser realizada paralelamente à atividade descrita no item 4.5.1.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Desparafusar, utilizando-se da chave Philips (3/16" x 5), a tampa do drive de flash card / MA e retirar a mídia;
- b) abrir a tampa do drive de MR e retirar a respectiva mídia.

4.5.6. Remoção de lacres de eleição

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 4.5.1.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Remover, utilizando-se de ferramenta que não danifique o gabinete da urna, a ser fornecida pela Justiça Eleitoral, os lacres ou resíduos de lacres existentes na urna eletrônica.

4.5.7. Triagem de urnas eletrônicas: testar e separar as urnas eletrônicas que apresentarem problemas técnicos e/ou ausência de peças, que somente podem ser substituídas por pessoal especializado, para posterior manutenção corretiva;

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 4.5.1.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Durante a execução das atividades de conservação, ou a qualquer momento, caso seja identificado defeito funcional ou defeito/falta de peça na urna, que necessite de sua abertura para substituição de peça especialista, o profissional deverá cadastrar no sistema Logusweb o defeito encontrado para que seja solicitada manutenção corretiva;
- b) caso o defeito detectado não comprometa a continuidade da atividade que estiver sendo desenvolvida (ex. carga da bateria), esta deverá ter seguimento.

4.5.8. Aceite de urnas novas; testes e recepção de urnas entre locais de armazenamento; envio, testes e recepção de urnas para eleições suplementares.

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 4.5.1, alíneas “a” a “c”;
- b) realizar testes internos que validem o funcionamento do equipamento, conforme orientação da Justiça Eleitoral;
- c) anotar os números de patrimônio de cada urna;
- d) apresentar os resultados ao responsável pelo local de armazenamento, mantendo o lote de urnas identificados até sua destinação.

4.5.9. Recebimento e conferência de suprimentos, baterias e bobinas para as urnas eletrônicas

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Realizar os testes necessários ao aceite dos suprimentos da urna eletrônica, segregando e anotando os defeitos encontrados.

4.5.10. Atualização de *software* embarcado (*firmware*) e realização do processo de certificação digital

Estas atividades podem ser desenvolvidas paralelamente à atividade 4.5.1. Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Preparar as urnas seguindo as descrições do item 4.5.1, alíneas “a” a “c”;
- b) realizar os procedimentos de atualização de software embarcado e/ou certificação digital, utilizando-se de MR e flash card / MA próprias, conforme instruções da Justiça Eleitoral;
- c) anotar, inserindo em planilha, os patrimônios dos equipamentos nos quais foram concluídos os procedimentos, segregando e identificando os que apresentarem qualquer tipo de defeito;
- d) dar seguimento às demais atividades, quando for o caso, observado o descrito no item 4.5.1, alíneas “e” e “f”;

4.5.11. Organização do local de armazenamento, movimentação de paletes, organização de bancadas, estantes, leitura e organização patrimonial e organização de mídias

Estas atividades podem ser desenvolvidas de forma paralela à atividade descrita no item 4.5.1.

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Manter a organização do local de armazenamento, dispondo bancadas, organizando estantes e paletes, de forma a facilitar o manuseio, a identificação patrimonial e a movimentação das urnas dentro do local de trabalho;
- b) Utilizar a metodologia 5S, que define os sentidos de utilização, organização, limpeza, padronização e autodisciplina para a execução das tarefas diárias no Galpão de Operações;
- c) manter organizado e catalogado os suprimentos e mídias de urnas eletrônicas dentro do local de armazenamento.

4.5.12. Utilização de instrumentos de medição das baterias

Estas atividades podem ser desenvolvidas paralelamente à atividade descrita no item 4.5.1.

Para o desenvolvimento destas atividades o profissional deve:

- a) Realizar a medição, quando necessário, de baterias, conforme instruções da Justiça Eleitoral;
- b) Anotar as medições e inseri-las em planilha eletrônica.

4.5.13. Utilização de instrumentos de medição das condições ambientais do local de armazenamento

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 4.5.1.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Realizar a medição da temperatura e umidade nos locais de armazenamento, conforme instruções da Justiça Eleitoral;
- b) anotar as medições e inseri-las em planilha eletrônica.

4.5.14. Identificação de peças faltantes ou danificadas / instalação de peças *não especialistas* e outros suprimentos (baterias, bobinas, etc.)

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 4.5.1.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Durante a realização das demais atividades de conservação, ou a qualquer momento, caso seja identificada falta de peça ou suprimento que não necessite de abertura da urna para sua substituição, o profissional deverá anotar e cadastrar no Logusweb a peça necessária e se houver em estoque, realizar a substituição imediata, sem comprometimento das demais atividades que estejam sendo executadas.

4.5.15. Inserção de informações relativas à conservação nos sistemas LogusWeb, STE, Aceitus, entre outros.

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 4.5.1.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Utilizar os sistemas Logusweb, STE, Aceitus ou sistema que venha a ser desenvolvido pela Justiça Eleitoral para registro de documentos comprobatórios, dados extraídos em MR e informações anotadas durante as atividades de conservação das urnas do local de armazenamento.

4.5.16. Auxiliar na vistoria e preenchimento das informações acerca das condições do local de armazenamento

Esta atividade pode ser desenvolvida paralelamente à atividade descrita no item 4.5.1.

Para o desenvolvimento desta atividade o profissional deve:

- a) Realizar vistoria no local de armazenamento e inserir as informações sobre as condições encontradas no sistema Logusweb.

4.6. DA RESOLUÇÃO CNJ Nº 255/2018:

4.6.1. Nos termos da Resolução CNJ nº 255 de 04/09/2018, com a redação dada pela Resolução CNJ nº 540/2023, a CONTRATADA, sempre que possível, deverá observar a ocupação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres, neste contrato, considerada cada função do contrato.

4.6.1.1. Para a composição equânime de que trata o caput, por mulher compreende-se mulher cisgênero, mulher transgênero e fluida.

4.6.2. O preenchimento das vagas deverá respeitar, resguardada a medida do possível, a proporção respectiva de gênero, raça e etnia da população brasileira, por Estado da Federação, segundo o último Censo da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e de acordo com critérios estabelecidos pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ, sem prejuízo de superação dessa proporção se houver possibilidade, no que se refere aos grupos minorizados.

4.6.3. A observância da paridade de gênero, por função, neste contrato, não poderá causar a redução do percentual total de mulheres no contrato e admitirá flexibilização no que tange às funções insalubres e com jornada noturna.

4.6.4. Em caso de impossibilidade, a empresa deverá justificar e comprovar a tentativa de atendimento desta determinação.

4.7. DA RESOLUÇÃO CNJ Nº 497 de 14/04/2023:

4.7.1. Não se aplica à presente contratação a reserva de vagas de que trata o art. 3º da referida Resolução do CNJ, pois o parágrafo 4º do art. 3º prevê que a norma aplica-se a contratos com quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) colaboradores.

4.7.2. Para este entendimento, esta equipe não considerou os postos temporários de técnico de urna e supervisor, uma vez que trabalham apenas por 60 dias a cada 4 anos.

5. AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO PARA VIABILIZAR A EXECUÇÃO CONTRATUAL:

5.1. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA:

5.1.1. Não há necessidade de adaptações, os colaboradores alocados para trabalho presencial terão à disposição estações de trabalho como aquelas disponibilizadas aos servidores, com as devidas especificidades a depender do caso concreto.

5.2. INFRAESTRUTURA ELÉTRICA:

5.2.1. Não se aplica.

5.3. LOGÍSTICA DE IMPLANTAÇÃO:

5.3.1. Não se aplica.

5.4. ESPAÇO FÍSICO:

5.4.1. Os novos postos serão alocados em novas estações de trabalho, a serem definidas após a desocupação da área de *coworking* do Galpão de Armazenamento das Urnas Eletrônicas, sem, todavia a necessidade de qualquer diligência inicial, haja vista que o aumento de colaboradores será pequeno, portanto não importará em impactos significativos na distribuição de espaços do TRE-DF.

5.5. MOBILIÁRIO:

5.5.1. Idem item 5.4.1.

5.6. IMPACTO AMBIENTAL:

5.6.1. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à: poluição ambiental, inclusive relativa a ruídos; consumo eficiente de papel, *tonner*, água e energia elétrica; destinação adequada de resíduos, realizando a separação para coleta seletiva; e evitar o consumo de copos e canudos plásticos no ambiente do TRE-DF;

- 5.6.2. A impressão de documentos somente poderá ser realizada para a consecução da prestação dos serviços contratados, sendo proibida a impressão de documentos de caráter pessoal;
- 5.6.3. A contratada, por seus empregados ocupantes de postos de trabalho, deverá atender, no que couber, ao Plano de Logística Sustentável do TRE-DF, especialmente:
- 5.6.3.1. dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel;
- 5.6.3.2. evitar a impressão de documentos;
- 5.6.3.3. fazer a revisão dos documentos antes de imprimi-los;
- 5.6.3.4. sempre que possível, imprimir em fonte econômica (eco fonte) e frente e verso;
- 5.6.3.6. reaproveitar as folhas impressas de um lado para nova impressão ou confecção de blocos de rascunho;
- 5.6.4. A CONTRATADA deverá realizar o treinamento adequado a seus empregados para a consecução destas diretrizes;
- 5.6.5. A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;
- 5.6.7. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades.

**PLANO DE SUSTENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL
(RESOLUÇÃO CNJ Nº 468/2022)**

6. RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO OBJETO CONTRATADO:

- 6.1. Os recursos materiais são aqueles constantes da estrutura de TIC do TRE-DF, portanto não serão necessárias adaptações ou aquisições para permitir a continuidade do serviço.
- 6.2 A Contratante fornecerá os recursos materiais (infraestrutura, computadores, etc) para a prestação dos serviços técnicos pretendidos na presente contratação.
- 6.3 A Contratada será responsável por fornecer crachá e uniforme para a identificação dos profissionais, bem como aparelho para o registro biométrico de aferição da presença e assiduidade destes profissionais.
- 6.4. Os recursos humanos da Contratada serão os de gestão e fiscalização da execução contratual, consubstanciado pelos servidores do quadro do TRE-DF, não havendo necessidade de contratação adicional para os serviços de fiscalização técnica e administrativa.

7. CONTINUIDADE DO FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM EVENTUAL INTERRUPÇÃO CONTRATUAL:

7.1. Conforme preceitua a Lei n. 14.133/2021, os serviços pretendidos pela presente contratação se referem a "serviços contínuos com regime de dedicação de exclusiva de mão de obra", conforme definição a seguir:

[...]

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

7.2 Desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, a pretendida contratação poderá ser prorrogada sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, conforme art. 107 da Lei n. 14.133/2021:

[...]

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

7.3 Ademais, em caso de interrupção contratual não prevista, a Administração poderá utilizar a estratégia de contratação emergencial, uma vez que a situação comprometeria a continuidade dos serviços públicos, conforme previsto pela referida legislação:

[...]

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

7.4 É válido ainda destacar que a Administração poderá realizar pagamentos diretamente aos empregados da Contratada, em situação excepcional, caso esta não honre com seus compromissos e haja risco à continuidade dos serviços essenciais, sem prejuízo das penalidades cabíveis à contratada e possível rescisão contratual.

8. ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL E DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO:

8.1. ENTREGA DE VERSÕES FINAIS DOS PRODUTOS ALVOS DA CONTRATAÇÃO:

Não se aplica, pois a presente contratação se refere a serviços contínuos com regime de dedicação de exclusiva de mão de obra.

8.2. TRANSFERÊNCIA FINAL DE CONHECIMENTOS SOBRE A EXECUÇÃO E A MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

8.2.1. Ao término do Contrato, a Contratada deverá apresentar um relatório final contendo as principais atividades executadas pela empresa, bem como as expertises desenvolvidas, de modo a municiar o TRE-DF com as informações necessárias para novos planejamentos e execuções de contratos similares.

8.2.2. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

8.2.3. A Contratada deverá ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

8.3. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS:

A devolução do relógio de ponto da empresa prestadora de serviços do Contrato anterior, caso haja.

8.4. REVOGAÇÃO DE PERFIS DE ACESSO:

Serão revogados todos os acessos dos colaboradores ao término da respectiva contratação com a empresa prestadora dos serviços.

8.5. ELIMINAÇÃO DE CAIXAS POSTAIS:

Serão eliminadas também as caixas postais e dados de acesso aos sistemas do TRE-DF.

9. REGRAS PARA ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA DO ÓRGÃO COM RELAÇÃO À EMPRESA CONTRATADA:

9.1. FORMA DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO TECNOLÓGICO:

9.1.1. Conforme item 8.2.1. e 8.2.2.

9.2. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E AUTORAIS DA SOLUÇÃO DE TIC:

9.2.1. É obrigação da CONTRATADA ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

**ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
(RESOLUÇÃO CNJ Nº 468/2022)**

10. NATUREZA DO OBJETO COM INDICAÇÃO DOS ELEMENTOS NECESSÁRIOS PARA CARACTERIZAR O BEM E/OU SERVIÇO A SER CONTRATADO:

10.1. O objeto desta contratação encontra-se inserido no conceito de serviço comum continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme dispõe o inciso XVI do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021 c/c o art. 14 da IN nº 05/2017.

11. O PARCELAMENTO DO OBJETO COM A DEMONSTRAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA DIVISÃO:

11.1. Verificamos a impossibilidade de parcelamento para a contratação de que trata o objeto destes Estudos Técnicos Preliminares em função da necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que vários prestadores de serviços poderão implicar em descontinuidade da prestação dos serviços, e dificuldades de gerenciamento de múltiplos contatos.

11.2. Igualmente, vislumbramos também a impossibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que possa ser acompanhado de forma mais efetiva ao longo da prestação dos serviços por mais de uma empresa.

12. A ADJUDICAÇÃO DO OBJETO COM A INDICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA FORMA ESCOLHIDA:

Uma vez que se entende pelo não parcelamento do objeto da contratação, a adjudicação deverá ser pelo menor preço global.

13. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO COM A INDICAÇÃO E AS JUSTIFICATIVAS PARA AS ESCOLHAS:

13.1. O prestador dos serviços 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 Preço, nos termos do Artigo 28, I c/c Art. 33, I e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

14. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. Abaixo, transcreve-se a informação contida no Despacho SEPEO (id [1767881](#)) a respeito da classificação orçamentária e fonte de recurso para atender a necessidade em tela:

[...]

1- Prestação de serviço contínuo SEM dedicação exclusiva de mão de obra para a Conservação de Urnas Eletrônicas	<ul style="list-style-type: none">. Funcional-Programática: 02.122.0033.4269.0001. Programa de Trabalho: 0033 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Judiciário. Ação: 4269 - Pleitos Eleitorais - Nacional. Plano Orçamentário: PO 0002 - Atualização e Manutenção do Sistema de Votação e Apuração. Categoria Econômica: Despesas Correntes. Natureza de Despesa: 3390.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ, subitem 12- Manutenção e Conservação de Equipamentos de TIC
--	---

2- Prestação de serviço não contínuo COM dedicação exclusiva de mão de obra, através da alocação de postos de trabalho para Auxiliares de Apoio às Eleições	<div>. Funcional-Programática: 02.122.0033.4269.0001</div> <div>. Programa de Trabalho: 0033 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Judiciário</div> <div>. Ação: 4269 - Pleitos Eleitorais - Nacional</div> <div>. Plano Orçamentário: PO 0000 - Pleitos Eleitorais - Despesas Diversas</div> <div>. Categoria Econômica: Despesas Correntes</div> <div>. Natureza de Despesa: 3390.37 - Locação de Mão-de-Obra, subitem 01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional</div>
<p>A despesa referente à Manutenção e Conservação de Urnas Eletrônicas foi prevista na programação orçamentária deste Tribunal no valor de R\$ 494.605,00, figurando no PLOA 2025 com o mesmo aporte, dos quais R\$ 306.963,00 restam disponíveis para execução nesta data.</p> <p>Quanto à demanda referente aos Auxiliares de Apoio às Eleições, entendo que a despesa deverá ser prevista na Proposta Orçamentária deste Tribunal para o exercício 2026, conforme descrito no penúltimo parágrafo do Memorando-Circular 2 (1764657 - PA nº 0000952-51.2025.6.07.8100).</p>	
15. VIGÊNCIA COM A INDICAÇÃO DO PRAZO DE GARANTIA DOS BENS E/OU DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:	
<p>15.1. Os serviços objeto da pretendida contratação são considerados como serviços contínuos com regime de dedicação de exclusiva de mão de obra, terão vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses e poderão ser prorrogados sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, conforme art. 107 da Lei n. 14.133/2021:</p> <p>[...]</p> <p>Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.</p> <p>15.2. Será exigida a garantia da contratação prevista no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, que deverá ser complementada nas hipóteses de repactuação e/ou prorrogação de vigência, conforme o caso, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.</p> <p>15.3. O instrumento contratual trará mais informações sobre as regras aplicáveis à garantia.</p>	
16. EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO COM A INDICAÇÃO DE SEUS INTEGRANTES:	
<p>A equipe de apoio à contratação será composta pelos membros da presente da equipe de planejamento da contratação, quais sejam:</p> <ul style="list-style-type: none">- João Paulo Carneiro Rodrigues - COIE;- Carlos Roberto de Menezes - SEAEL;- Renata de Oliveira Barbosa - SEAEL.	
17. EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO COM A INDICAÇÃO DE SEUS INTEGRANTES:	
<p>17.1. A Equipe de Gestão da Contratação será composta por servidores lotados na Seção de Apoio às Eleições - SEAEL da Coordenadoria de Infraestrutura - COIE / STIC.</p>	

18. ANÁLISE DE RISCOS - RESOLUÇÃO CNJ 468/2022
<p>18.1. O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.</p> <p>18.2. O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.</p> <p>18.3. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.</p> <p>18.4. A análise de riscos da presente contratação está materializada no Mapa de Riscos.</p>

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:
<p>A Equipe de Planejamento da Contratação, após concluir os estudos técnicos preliminares aqui apresentados, declara ser viável a contratação pretendida.</p>

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Demandante	Integrantes Técnicos	Integrantes Administrativos
João Paulo Carneiro Rodrigues	Carlos Roberto de Menezes	

Integrante Demandante Mat. 2103	Integrante Técnico Matrícula 0607	Renata de Oliveira Barbosa Integrante Administrativo Matrícula 2426
------------------------------------	--------------------------------------	--



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ROBERTO DE MENEZES, Chefe de Seção**, em 03/04/2025, às 16:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Renata de Oliveira Barbosa, Servidor Requisitado**, em 03/04/2025, às 17:00, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO PAULO CARNEIRO RODRIGUES, Analista Judiciário**, em 03/04/2025, às 18:12, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1793368** e o código CRC **28CEE107**.

0001056-43.2025.6.07.8100

1793368v6