

## **ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

Lei nº 14.133/2021, art. 18, §§ 1º, 2º e 3º e Instrução Normativa SEGES nº 58/2022

### **1 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**1.1** – O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo analisar a necessidade, viabilidade e requisitos para a prestação de serviços de mensageiros, auxiliares na coleta, na distribuição de postagem, pequenos volumes e malotes ou outras atividades correlatas. Este estudo visa fundamentar a decisão de contratação, dimensionar a solução e definir os requisitos essenciais para a elaboração do Termo de Referência, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

**1.2** – O Tribunal Regional do Trabalho da 6<sup>a</sup> Região (TRT6), como órgão do Poder Judiciário, possui uma demanda contínua e essencial por serviços de apoio logístico e administrativo, que incluem a movimentação segura e eficiente de documentos, processos físicos, correspondências e pequenos volumes entre suas diversas unidades judiciais e administrativas, localizadas na Sede e na Região Metropolitana do Recife. A agilidade e a confiabilidade na tramitação desses itens são cruciais para a manutenção da celeridade processual e o bom funcionamento da máquina administrativa, impactando diretamente a prestação jurisdicional.

**1.3** – Atualmente, a movimentação de documentos e objetos no TRT6 é realizada através de mão de obra contratada, cujo pacto está próximo do fim e a descontinuidade do serviço geraria um impacto negativo imediato.

**1.4** – Ausência de um serviço dedicado de mensageria eleva o risco de aumentar a lentidão na tramitação de processos físicos e correspondências, podendo sobrecarregar o escasso quadro de pessoal com tarefas de apoio. Essa situação compromete a eficiência operacional, a segurança na movimentação de itens sensíveis e a otimização dos recursos humanos do Tribunal.

**1.5** – A contratação de serviços de mensageria é de fundamental importância para o TRT6, pois visa garantir a agilidade, a segurança e a padronização na coleta, transporte e entrega de documentos e objetos. Este serviço é um suporte essencial para as atividades-fim e/ou administrativas do Tribunal, contribuindo diretamente para a celeridade processual, a comunicação eficaz entre as unidades e a liberação de servidores para o desempenho de suas atribuições primárias, elevando a produtividade geral da instituição.

**1.6** – A não contratação ou a descontinuidade do serviço de mensageria resultaria em alguns prejuízos para o TRT6, tais como: aumento significativo do tempo de tramitação de documentos e processos; sobrecarga e desvio de função de servidores, impactando negativamente a produtividade e a qualidade do trabalho; maior risco de extravio ou dano a documentos importantes e sigilosos; e, em última instância, a ineficiência administrativa e a insatisfação dos usuários internos e externos.

### **2 – ÁREA REQUISITANTE**

**2.1** – Divisão de Serviços Gerais / Núcleo de Apoio à Gestão dos Contratos de Serviços Gerais.

### **3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1** – A prestação dos serviços será executada de forma contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do TRT6, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

**3.2** – A solução escolhida deverá estar disponível para a prestação dos serviços de mensageria na Sede/Anexo e/ou demais unidades do TRT6 localizadas na Região Metropolitana do Recife, Goiana e Vitória de Santo Antão, além do Fórum Advogado José Barbosa de Araújo, de segunda-feira a sexta-feira, entre 7h e 17h, observando-se:

**3.2.1** – A realização de tarefas pertinentes às funções descritas no **Item 5** para o atendimento aos magistrados, servidores e unidades administrativas;

**3.2.2** – A manutenção de sigilo sobre informações, dados ou documentos, dos quais tenham acesso em decorrência das atividades;

**3.2.3** – A apresentação ao trabalho utilizando o fardamento adequado à função e portando crachá de identificação;

**3.2.4** – A obediência às normas ambientais e de sustentabilidade aplicáveis, em especial no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e no Guia de Contratações da Justiça do Trabalho;

**3.2.5** – A depender da demanda apresentada pelas unidades do TRT6, a Administração poderá optar pelo aditamento do pacto para o acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do total inicial contratado, nas mesmas condições contratuais, conforme estabelece o art. 125 da Lei 14.133/2021, bem como a redistribuição por unidades do TRT6 (Sede/Anexo, Escola Judicial TRT6, Fóruns do Recife, Jaboatão dos Guararapes, Vitória de Santo Antão, Olinda, Petrolina, dentre outras unidades).

## 4 – LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DE MERCADO

### 4.1 – Análise de Viabilidade da Contratação

#### 4.1.1 – Levantamento de Soluções

| <b>Id</b> | <b>Descrição da Solução</b>  |
|-----------|--|
| <b>1</b>  | Contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra                         |
| <b>2</b>  | Contratação de serviços de mensageria por demanda (sem dedicação exclusiva)            |
| <b>3</b>  | Utilização de serviços postais e transportadoras tradicionais                          |
| <b>4</b>  | Digitalização de automação de processos, documentos e similares (solução complementar) |
| <b>5</b>  | Alocação de servidores internos para tarefas de mensageria (solução a ser evitada)     |

#### 4.1.2 – Outras soluções

Não foram identificadas outras soluções.

### 4.2 – Análise das soluções

**4.2.1** – Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, posto de trabalho de mensageiro – código CBO nº 4122-05, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra (Modelo Atual).

#### Descrição

Consiste na contratação de uma empresa especializada que aloca profissionais (mensageiros) para trabalhar exclusivamente nas dependências do TRT6, seguindo as rotinas e horários estabelecidos pelo Tribunal. A empresa contratada é responsável por toda a gestão de pessoal (salários, encargos, benefícios, substituições, etc.).

#### Vantagens:

- Controle e Padronização: Maior controle sobre as atividades, rotinas e procedimentos, garantindo a padronização do serviço.
- Segurança: Ideal para transporte de documentos sigilosos, processos físicos e valores, pois os profissionais são conhecidos e dedicados ao órgão.
- Conhecimento da Rotina: Os mensageiros se familiarizam com as unidades, servidores e fluxos internos do Tribunal.
- Disponibilidade: Profissionais dedicados e disponíveis durante todo o horário de expediente.
- Liberação de Servidores: Permite que os servidores do TRT6 se dediquem às suas atividades-fim e/ou administrativas.

#### Desvantagens:

- Custo Fixo: Representa um custo fixo mensal, independentemente do volume exato de demandas diárias.
- Burocracia Contratual: Exige um processo licitatório e gestão contratual mais complexa.

### 4.2.2 – Contratação de Serviços de Mensageria por Demanda (Sem Dedicação Exclusiva)

#### Descrição

Utilização de empresas, plataformas e aplicativos que oferecem serviços de entrega e coleta por demanda, sem a alocação de profissionais fixos. O pagamento é feito por serviço realizado (por entrega, por hora, por quilometragem).

#### Vantagens:

- Flexibilidade: Ideal para demandas esporádicas ou de baixo volume.
- Custo Variável: Paga-se apenas pelo que é utilizado.

- Agilidade na Contratação: Geralmente mais rápido para acionar o serviço.

**Desvantagens:**

- Falta de Controle: Menor controle sobre quem realiza a entrega, a segurança do transporte e a padronização dos procedimentos.
- Segurança de Documentos: Não é recomendado para documentos sigilosos ou de alto valor, devido à falta de vínculo e rastreabilidade detalhada do profissional.
- Custo Elevado para Alto Volume: Pode se tornar muito caro se a demanda for alta e contínua.
- Falta de Conhecimento da Rotina: Os entregadores não conhecem as rotinas internas do TRT6.
- Disponibilidade: Pode haver variação na disponibilidade de entregadores em horários de pico.
- Restrição dos serviços: não seria aplicável para a entrega dos serviços de entrega internos.

**4.2.3 – Utilização de Serviços Postais e Transportadoras Tradicionais**

**Descrição**

Envio de documentos e objetos via Correios ou transportadoras privadas para destinos externos ou entre unidades que não exigem urgência ou manuseio especializado.

**Vantagens:**

- Abrangência: Atendimento a nível nacional e internacional.
- Custo: Geralmente mais econômico para envios não urgentes e de longa distância.

**Desvantagens:**

- Não atende demandas internas: Não serve para movimentação interna entre setores ou unidades
- Prazo: Prazos de entrega mais longos e menos flexíveis.
- Segurança: Menor controle sobre o manuseio de documentos sensíveis.
- Rastreabilidade Limitada: A rastreabilidade é mais genérica e não em tempo real.
- próximas.

**4.2.4 – Digitalização e Automação de Processos, Documentos e Similares (Solução Complementar)**

**Descrição**

Investimento em sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED), processos eletrônicos (PJe; PROAD; SEI e outros), comunicação digital e automação de fluxos de trabalho para reduzir a necessidade de movimentação física de processos, documentos e similares.

**Vantagens:**

- Eficiência: Aumenta a agilidade e reduz o tempo de tramitação.
- Sustentabilidade: Reduz o uso de papel e o impacto ambiental.
- Acessibilidade: Facilita o acesso à informação de qualquer lugar.
- Segurança da Informação: Maior controle de acesso e auditoria.

**Desvantagens:**

- Não Elimina Totalmente o Físico: Ainda existem documentos físicos, malotes, objetos e correspondências que precisam ser transportados.
- Custo Inicial Elevado: Requer investimento em tecnologia e treinamento.
- Adaptação: Necessidade de adaptação de processos e cultura organizacional.
- Ausência de Comunicação/Integração dos Sistemas Utilizados pelo TRT6 com os Sistemas de Outros Públicos: Como os sistemas processuais administrativos e/ou judiciais não possuem plena integração com os utilizados pelos demais órgãos públicos, permanece a necessidade de remessa física de documentos que não estejam digitalizados (volumosos ou não) e, como ainda acontece com alguns processos.

**4.2.5 – Alocação de Servidores Internos para Tarefas de Mensageria**

**Descrição**

Utilização de servidores do quadro próprio do TRT6 para realizar as atividades de mensageria.

**Vantagens:**

- Conhecimento Institucional: Servidores conhecem bem a estrutura e as pessoas.

**Desvantagens:**

- Desvio de Função: Servidores são desviados de suas atividades-fim, que geralmente são mais complexas e exigem maior qualificação.
- Custo Elevado: O custo de um servidor público é significativamente maior do que o de um mensageiro terceirizado para a mesma função.
- Ineficiência: Pode gerar gargalos e atrasos, pois a mensageria não é a prioridade do servidor.
- Rigidez: Dificuldade em ajustar a força de trabalho à demanda.

## 4.3 – Critérios para classificação das soluções

### 4.3.1 – Análise Comparativa das Soluções de Mercado para Serviços de Mensageria

| Critério de Avaliação                                    | A. Contratação com Dedicação Exclusiva (Terceirização) | B. Serviços Sob Demanda/ Aplicativos | C. Serviços Postais / Transportadoras Tradicionais | D. Digitalização e Automação (como substituto principal) | E. Alocação de Servidores Internos |
|--|--|--------------------------------------|--|--|------------------------------------|
| 1. Controle Operacional e Padronização                   | 5  | 1                                    | 2  | 2  | 5                                  |
| 2. Segurança e Confidencialidade                         | 5  | 1                                    | 3  | 5  | 5                                  |
| 3. Custo-Benefício (para demanda contínua)               | 4  | 2                                    | 3  | 3  | 1                                  |
| 4. Agilidade e Pontualidade                              | 4  | 3                                    | 2  | 5  | 3                                  |
| 5. Conhecimento e Integração com a Rotina Interna        | 5  | 1                                    | 1  | 3  | 5                                  |
| 6. Liberação de Recursos Internos (Servidores)           | 5  | 4                                    | 4  | 5  | 1                                  |
| 7. Flexibilidade para Ajuste de Escala (volume contínuo) | 4  | 2                                    | 3  | 4  | 1                                  |
| 8. Complexidade de Gestão (Contratação/Fiscalização)     | 3  | 4                                    | 3  | 2  | 5                                  |
| 9. Custo Financeiro                                      | 4  | 3                                    | 3  | 2  | 1                                  |
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>                                   | <b>39</b>  | <b>21</b>                            | <b>24</b>  | <b>31</b>  | <b>27</b>                          |

#### Legenda da Pontuação:

1: Muito Baixo / Ruim

2: Baixo / Regular

3: Médio / Aceitável

4: Alto / Bom

5: Muito Alto / Excelente

### 4.3.2 – Análise dos Resultados da Pontuação:

**A. Contratação com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (Terceirização):** Obteve a maior pontuação total (39 pontos). Destaca-se pela capacidade de controle operacional, alta segurança para documentos sensíveis, excelente integração com a rotina interna e máxima liberação de servidores para atividades-fim e/ou administrativas. Embora a gestão contratual tenha uma complexidade média, os benefícios superam amplamente as desvantagens para uma demanda contínua e crítica como a do TRT6.

**B. Serviços Sob Demanda / Aplicativos:** Obteve a menor pontuação (21 pontos). Embora ofereça flexibilidade para demandas esporádicas, é a menos indicada para um órgão público com necessidades

contínuas e de segurança. O controle operacional é mínimo, a segurança é baixa e o custo-benefício se torna desfavorável para um volume constante.

**C. Serviços Postais / Transportadoras Tradicionais:** Com 24 pontos, são adequados para envios externos e não urgentes, mas falham em agilidade, pontualidade e, principalmente, na integração com a rotina interna e segurança para o transporte diário de documentos sensíveis entre as unidades do Tribunal.

**D. Digitalização e Automação (como substituto principal):** Ficou em segundo lugar (31 pontos). Esta solução é excelente em agilidade, controle e liberação de recursos internos para o que é digital. No entanto, sua pontuação é menor que a dedicação exclusiva porque, como substituto principal para todos os serviços de mensageria, ela falha em atender às necessidades de transporte físico de documentos e objetos que ainda persistem e são cruciais para o TRT6. Além do mais, para ser adotada como única solução para a transmissão de documentos, necessário se faz integração completa entre vários sistemas, o que não acontece nos dias de hoje. É uma solução complementar e de longo prazo para reduzir a demanda física, mas não para eliminá-la por completo no cenário atual.

**E. Alocação de Servidores Internos:** Com 27 pontos, esta opção apresenta alto controle e segurança, mas é a menos vantajosa em termos de custo-benefício para uma atividade de apoio e não libera recursos internos, ao contrário, os aloca em funções que não são suas atividades-fim e/ou administrativas. Sua rigidez para ajuste de escala também é um ponto fraco.

#### **4.3.3 – Conclusão:**

A análise pontuada reforça que a **Contratação de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (Terceirização)** é a solução mais vantajosa e alinhada às necessidades do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região para o serviço de mensageria. Ela oferece o equilíbrio ideal entre controle, segurança, eficiência e a liberação de servidores para suas atividades-fim e/ou administrativas, aspectos cruciais para a operação de um órgão do Poder Judiciário.

A digitalização e automação, embora altamente benéficas, devem ser vistas como estratégias complementares para otimizar o serviço e reduzir a demanda física a longo prazo, e não como um substituto integral para a contratação de mensageiros dedicados no contexto atual.

### **4.4 – Descrição da solução escolhida**

**4.4.1** – Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, posto de trabalho de mensageiro – código CBO nº 4122-05, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

### **4.5 – Justificativa da solução escolhida**

**4.5.1** – Considerando a natureza das atividades do TRT6, que envolvem a movimentação de processos, documentos sigilosos e a necessidade de agilidade e segurança, a contratação de serviços de mensageria com dedicação exclusiva de mão de obra (Solução 1) é, de fato, a solução mais adequada e eficiente.

**4.5.2** – As outras soluções, como a digitalização, serviços sob demanda ou Correios, são importantes complementos que podem otimizar o uso dos mensageiros dedicados, mas não os substituem integralmente para as necessidades operacionais do Tribunal. A digitalização, em particular, deve ser vista como uma estratégia de longo prazo para reduzir a demanda por serviços físicos, mas não para eliminá-la por completo no curto e médio prazo.

### **4.6 – Relação entre a demanda prevista e o número de postos a ser contratado**

**4.6.1** – Os dados apurados neste Estudo Técnico Preliminar apontam para a necessidade de contratação de três (03) postos de trabalho de mensageiro.

**4.6.2** – O Documento de Formalização da Demanda - DFD autuado em 2024 prevê a contratação de 04 (quatro) postos de trabalho, sendo 02 (dois) para alocação no serviços de expedição – Prédio Anexo – e outros 02 (dois), no Fórum Advogado José Barbosa de Araújo – que atualmente se encontra em funcionamento nas instalações da Sede do TRT6 – até o fim das obras de recuperação e reforma do novo Fórum. A redução de um posto de trabalho visa adequar a nova contratação ao cenário atual, que poderá ser alterado ou mantido quando da inauguração do novo Fórum.

## **5 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**5.1** – A solução escolhida consiste na contratação de uma empresa especializada para a prestação contínua de serviços de apoio administrativo na função de mensageiro, sob o código CBO nº 4122-05, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

**5.1.1** – Esta contratação visa assegurar a movimentação ágil, segura e padronizada de documentos, processos físicos, malotes, correspondências e pequenos volumes entre as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região – TRT6 localizadas na Sede, Fóruns e Varas do Trabalho na Região Metropolitana do Recife, além de outros municípios integrantes da estrutura do TRT6, quando necessário, bem como para órgãos externos.

**5.2** – A prestação do serviço envolverá a alocação de um quantitativo de profissionais, em postos de trabalho distribuídos estrategicamente nas dependências do TRT6, de acordo com a demanda operacional identificada. Estes profissionais atuarão sob a supervisão e coordenação da empresa contratada, mas seguirão as rotinas e horários estabelecidos pela Divisão de Serviços Gerais – DSG do TRT6.

**5.3** – A empresa contratada será integralmente responsável pela gestão de pessoal, incluindo a seleção, contratação, treinamento, remuneração (salários, benefícios, encargos sociais e trabalhistas), controle de ponto, substituições (férias, faltas, licenças, etc.), fornecimento do fardamento completo e demais obrigações legais e contratuais relativas aos empregados alocados na prestação do serviço.

**5.4** – O escopo dos serviços tipicamente abrange:

**5.4.1** – Coleta e distribuição interna e/ou externa de documentos, processos físicos - inclusive os mais volumosos, pequenos volumes, malotes e correspondências entre setores, gabinetes e unidades judiciais e/ou administrativas do TRT6, assegurando a integridade e confidencialidade.

**5.4.1.1** - Quando necessário, dentro do horário de trabalho, os serviços poderão ser realizados em outros municípios integrantes da estrutura do TRT6, com retorno no mesmo dia, situação em que o transporte dos funcionários da Contratada ficará a encargo do Contratante.

**5.4.2** – Coleta e entrega externa de documentos, processos e correspondências junto a outros órgãos do Poder Judiciário, órgãos da administração pública e outros destinatários da Região Metropolitana do Recife.

**5.4.3** – Transporte seguro de caixas (arquivos, documentos e processos - inclusive os mais volumosos), e/ou volumes de pequeno porte que não exijam veículos de carga especializados.

**5.4.4** – Auxílio em tarefas logísticas de apoio, conforme a rotina das unidades, incluindo:

**5.4.4.1** - Separar, conferir e entregar documentos/correspondências recebidas via Correios ou malote e aguardar a sua conferência pelo recebedor.

**5.4.1.2** - Postar correspondência e objetos e/ou retirar correspondência e objetos nas Agências dos Correios ou em outros órgãos.

**5.4.5** – Manuseio seguro e confidencial de documentos sigilosos.

**5.4.6** – Utilização de sistemas internos do Tribunal para registro e controle da movimentação de documentos, caso aplicável e determinado pelo TRT6.

**5.5** – A contratação visa estabelecer um modelo de gestão que libere os servidores do TRT6 de tarefas de apoio, permitindo que se concentrem em suas atividades-fim e/ou administrativas, e ao mesmo tempo garanta a continuidade e a qualidade do fluxo de informações e documentos físicos essenciais para o funcionamento da instituição e para a prestação jurisdicional célere e eficaz. A fiscalização do contrato será realizada por servidores designados do TRT6, conforme previsto na legislação pertinente, para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

## **6 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

**6.1** – A estimativa do quantitativo de postos de trabalho de mensageiros necessários para atender à demanda contínua deste Regional foi determinada com base na análise dos relatos colhidos quanto ao volume histórico de movimentação de documentos e processos físicos, na distribuição geográfica das unidades do TRT6, na frequência e urgência das rotas necessárias e na estrutura atual de funcionamento das unidades.

**6.2** – Com base nesse levantamento e considerando a otimização das rotas e a eficiência operacional esperada de uma equipe dedicada, ao longo da vigência contratual estima-se a necessidade de contratação de 03 (três) postos de trabalho de mensageiro, em regime de dedicação exclusiva.

**6.3** – A contratação vigente conta com quatro (04) postos de trabalho, dos quais três (03) foram planejados para a Sede/Anexo e um (01) para o Fórum José Barbosa de Araújo - FAJBA.

**6.4** – Com o fechamento de prédio exclusivo do FAJBA e o seu funcionamento provisório na Sede, o funcionário lá lotado acompanhou a transferência das Varas do Trabalho para a Sede do Tribunal e permaneceu prestando serviço às unidades jurisdicionais na Sede.

**6.5** – A partir da utilização dos sistemas processuais eletrônicos no TRT6 (PROAD), houve redução do volume de documentos e outros objetos movimentados, demandando apenas a contratação de duas (02) pessoas para o Edifício Sede e seu Anexo.

**6.6** – Diante do exposto, o planejamento para esta contratação estima a quantidade de 03 (três) postos de trabalho, com a seguinte distribuição:

**6.6.1** – 02 (dois) postos alocados na Sede do Tribunal, mais especificamente perante o serviço de Expedição do Edifício Anexo, para atender à movimentação interna entre setores administrativos, gabinetes, secretarias e coordenações, destinados a rotas externas fixas e flexíveis, cobrindo a coleta e entrega de documentos em órgãos externos e unidades descentralizadas do TRT6.

**6.6.1.1** – A depender da demanda apresentada pelas unidades do TRT6, as atividades contratadas poderão ser executadas em outros locais do TRT6, a exemplo da Escola Judicial, Fórum de Jaboatão dos Guararapes, Vitória de Santo Antão, dentre outras.

**6.6.2** – Um (01) posto alocado na do Fórum José Barbosa de Araújo, instalado provisoriamente no Edifício Sede do TRT6, para atender a movimentação das Varas do Trabalho do Recife.

**6.7** – Este quantitativo foi dimensionado para cobrir o horário integral de expediente do Tribunal, considerando a necessidade de intervalo para almoço, ausências programadas (férias) e não programadas (faltas, atestados), de forma a garantir a continuidade ininterrupta do serviço. A empresa contratada deverá prever em sua proposta a forma de substituição imediata dos profissionais para manter o quantitativo contratado sempre disponível.

**6.8** – A planilha de formação de preços da licitação deverá refletir este quantitativo de postos, detalhando todos os custos associados à mão de obra e insumos necessários para a prestação dos serviços, conforme a legislação trabalhista e previdenciária vigente e os acordos/convenções coletivas da categoria profissional.

**6.9** – A Contratada, ao selecionar sua mão de obra, deverá observar a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia – mínimo de 50% de mulheres por função, conforme Resolução CNJ nº 540/2023.

**6.10** – Na hipótese de eventual alteração da realidade atual com o aumento ou redução da demanda, a Administração poderá optar pelo aditamento do pacto para o acréscimo ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do total inicial contratado, nas mesmas condições contratuais, conforme estabelece o art. 125 da Lei 14.133/2021.

## **7 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**7.1** – O custo total anual estimado da contratação é de **R\$ 163.495,44**, conforme tabela detalhada no subitem 7.2 e Mapa de Preços, levando-se em consideração os custos de formação de preços da mão de obra, bem como a base salarial estabelecida na convenção coletiva de trabalho da categoria do exercício de 2025.

## 7.2 – Orçamento detalhado

| Item                              | Descrição             | Qtd. | Valor unitário do posto de trabalho | Valor total mensal | Valor total anual |
|-----------------------------------|-----------------------|------|-------------------------------------|--------------------|-------------------|
| 1                                 | Serviço de mensageria | 03   | R\$ 4.541,54                        | R\$ 13.624,62      | R\$ 163.495,44    |
| <b>Valor total da contratação</b> |                       |      |                                     |                    |                   |

**7.2.1** – O valor estimado da contratação já considera as Convenções Coletivas de referência para a respectiva categoria do ano de 2025, conforme memorial de cálculo da “Planilha de Custos e Formação de Preços - PCFP” e “Mapa de Preços e Análise Crítica (insumos)”

## 7.3 – Adequação Orçamentária

### 7.3.1 – Fonte de Recursos

| Id | Valor                 | Fonte (Programa/Ação)  |
|----|-----------------------|--|
| 1  | <b>R\$ 163.495,44</b> | 02.122.0033.4256.0026 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho no Estado de Pernambuco. |

### 7.3.2 – Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro

| Id | Valor da Dotação      | Exercício | Percentual                   | Análise e Conclusão                      |
|----|-----------------------|-----------|------------------------------|--|
| 1  | <b>R\$ 163.495,44</b> | 2026      | Com expectativa orçamentária | Contratação a partir de janeiro de 2026. |

## 8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

**8.1** – Justifica-se a não divisão da solução em parcelas (lotes) para contratação com diferentes empresas, optando-se pela contratação integral do serviço de mensageria com uma única pessoa jurídica.

**8.2** – A natureza do serviço de mensageria no TRT6 exige uma coordenação centralizada e uma operação integrada para garantir a eficiência e a segurança na movimentação de documentos e processos entre as diversas unidades. O parcelamento do objeto, dividindo os postos por localização (Sede e Fórum Advogado José Barbosa de Araújo) ou por tipo de serviço (movimentação interna, externa), resultaria em dificuldades significativas de gestão e fiscalização contratual.

**8.3** – Com mais de uma empresa contratada, seria complexo coordenar as rotas e a interação entre as equipes de diferentes empresas, elevando o risco de falhas na comunicação, atrasos nas entregas, divergências nos procedimentos operacionais e dificuldades na identificação de responsabilidades em caso de extravio ou dano de documentos.

**8.4** – A contratação unificada com uma única empresa especializada permite:

**8.4.1** - Uma gestão mais eficiente e simplificada pelo TRT6, com um único ponto de contato para questões operacionais e contratuais.

**8.4.2** - A padronização dos procedimentos de coleta, transporte e entrega em todas as unidades atendidas.

**8.4.3** - Maior flexibilidade e agilidade na realocação de recursos (mensageiros) entre as unidades, conforme as variações de demanda, otimizando o uso dos postos contratados.

**8.4.4** - A obtenção de possíveis economias de escala na proposta de preço, uma vez que a empresa poderá otimizar seus custos operacionais e administrativos ao gerenciar uma equipe maior e um escopo integral do serviço.

**8.4.5** - A garantia de um único padrão de segurança e confidencialidade no manuseio de documentos sigilosos em toda a cadeia logística do Tribunal.

**8.4.6** - Otimização do fluxo de providências relacionadas às fiscalizações técnica e administrativa.

**8.5** – Para a contratação desta solução, não há viabilidade jurídica e técnica para restringir a participação exclusivamente a ME e EPP, conforme preconiza o art. 48, I, da Lei Complementar n.º 123/2006, em razão do valor estimado para a contratação e pela impossibilidade de divisibilidade do objeto.

**8.6** – A impossibilidade de **divisão do objeto** da contratação impede a reserva de cotas específicas para ME e EPP, conforme previsto no inciso III do mesmo artigo. A natureza indivisível do objeto

contratual exige a execução integral por um único fornecedor, o que inviabiliza a fragmentação da contratação para atender ao critério de exclusividade, garantindo, assim, a ampla concorrência e a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

## 9 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

**9.1** – Não há contratações correlatas ou interdependentes no Plano de Contratações Anual – exercício 2025, deste TRT6.

**9.2** – O Contrato vigente foi celebrado nos termos da Lei 8.666/1993, cujo prazo máximo para vigência é de 60 meses, marco alcançado em 30/09/2025, sendo a vigência do contrato prorrogada, excepcionalmente, por um período de mais 06 (seis) meses, a partir de 01.10.2025, ou até a finalização do procedimento licitatório de idêntico objeto, o que ocorrer primeiro, de acordo com o artigo 57, inciso II e §4o, da Lei no. 8.666/93, com a Cláusula Nona do instrumento original e com a autorização da Presidência deste Regional.

## 10 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

**10.1** – A contratação dos serviços de mensageria com dedicação exclusiva de mão de obra foi submetida e aprovada no Plano anual de contratações para o exercício de 2025.

**10.2** – A contratação dos serviços de mensageria com dedicação exclusiva de mão de obra está plenamente alinhada com o Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região e com seus planos de ação. Especificamente, esta contratação contribui diretamente para o alcance de objetivos estratégicos relacionados à:

### **Incrementar modelo de Gestão de Pessoas:**

- **Otimização dos Recursos Humanos:** A liberação de servidores do quadro próprio de tarefas de apoio logístico e administrativo, permitindo que se concentrem em suas atribuições principais de maior complexidade e qualificação (atividades-fim e/ou administrativas), representa uma otimização estratégica do capital humano do Tribunal e um aumento da produtividade geral.

### **Aprimorar a infraestrutura física, material, de TIC e de segurança institucional:**

- **Segurança da Informação e do Patrimônio:** O serviço de mensageria dedicado, com profissionais conhecidos e procedimentos padronizados, aumenta a segurança no transporte de documentos sigilosos, processos físicos importantes e outros itens de valor, minimizando riscos de extravio ou danos.
- **Eficiência Operacional:** Ao garantir a agilidade e a confiabilidade na movimentação interna e externa de documentos essenciais, a contratação de mensageiros dedicados otimiza os fluxos de trabalho e reduz gargalos na tramitação, impactando positivamente a eficiência das secretarias, gabinetes e demais unidades judiciais.
- **Celeridade Processual:** A rápida e segura movimentação de processos físicos (quando aplicável) e documentos relacionados contribui diretamente para a redução do tempo de tramitação e para a célere prestação jurisdicional, um dos pilares da atuação do TRT6.

**10.3** – A manutenção de um serviço de mensageria eficiente é uma condição de suporte para diversas metas e iniciativas do Planejamento Estratégico do TRT6 que dependem da movimentação física ágil e segura, mesmo em um contexto crescente de digitalização. A contratação proposta assegura a infraestrutura de apoio logístico necessária para que o Tribunal continue a cumprir sua missão institucional com excelência.

## 11 – RESULTADOS PRETENDIDOS

**11.1** – Os principais resultados esperados com a contratação dos serviços contínuos de mensageria, em regime de contratação de mão de obra com dedicação exclusiva, para o TRT6 são:

- a) **Garantia da Continuidade do Serviço:** Assegurar que a movimentação de documentos, processos físicos e correspondências, essencial para o funcionamento do Tribunal, não seja interrompida com o término do contrato vigente.
- b) **Aumento da Agilidade na Tramitação:** Reduzir o tempo de deslocamento de documentos entre as unidades e setores, contribuindo para a aceleração dos fluxos de trabalho e da tramitação processual.

- c) **Elevação da Segurança no Transporte:** Minimizar os riscos de extravio, dano ou acesso indevido a documentos importantes e sigilosos, através da utilização de profissionais dedicados e procedimentos controlados.
- d) **Padronização e Confiabilidade:** Estabelecer rotinas claras e uniformes para a coleta e entrega de documentos em todas as unidades atendidas, aumentando a confiabilidade do serviço logístico interno e externo.
- e) **Liberação de Servidores:** Permitir que os servidores do quadro próprio do TRT6 dediquem integralmente seu tempo e qualificação às suas atividades (judicantes e/ou administrativas de maior complexidade), sem desvio de função para tarefas de mensageria.
- f) **Otimização da Produtividade Institucional:** Com servidores focados em suas funções principais e o fluxo documental garantido por profissionais dedicados, espera-se um aumento da produtividade geral do Tribunal.
- g) **Satisfação dos Usuários Internos:** Proporcionar um serviço de apoio logístico eficiente e confiável para magistrados, servidores, terceirizados, colaboradores e demais unidades administrativas, facilitando o desempenho de suas funções.

## 12 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

**12.1** – Não será necessária adequação no órgão para que a contratação surta efeito.

**12.2** – Há necessidade perene de capacitação para os(as) servidores(as) que irão desempenhar as funções de gestão e fiscalização contratual.

## 13 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

**13.1** – A contratação dos serviços de mensageria, por sua natureza, envolve a movimentação de pessoas e, potencialmente, a utilização de veículos (carros) para o transporte de documentos e objetos entre as unidades do TRT6 e locais externos. Os principais impactos ambientais a serem considerados e mitigados são:

- **Emissão de Poluentes:** A utilização de veículos motorizados gera emissão de gases poluentes (CO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub>, SO<sub>x</sub>, material particulado), contribuindo para a poluição do ar e o efeito estufa.
- **Geração de Resíduos:** O serviço pode gerar resíduos como embalagens, papel (embora o objetivo seja movimentar o existente, não gerar), e resíduos relacionados à manutenção dos veículos.
- **Consumo de Recursos:** Consumo de combustíveis fósseis e outros insumos relacionados à operação dos veículos e ao próprio serviço (ex: material de escritório).
- **Ruído:** A circulação de veículos pode contribuir para a poluição sonora nas áreas de entorno do Tribunal e durante as rotas.

Medidas para minimizar esses impactos podem ser incentivadas ou requeridas no Termo de Referência, tais como:

- Gestão adequada dos resíduos gerados na operação, incentivando a coleta seletiva e o descarte correto.
- Conscientização dos profissionais sobre práticas sustentáveis.

## 14 – DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO E VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

**14.1** – O presente ETP analisou a necessidade, a viabilidade técnica e econômica, e as alternativas para a contratação dos serviços contínuos de apoio administrativo no posto de mensageiro para o Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

**14.2** – Considerando a essencialidade do serviço para o funcionamento regular do Tribunal, a análise comparativa das soluções de mercado apresentada (Seção 4), que demonstrou a superioridade da contratação com dedicação exclusiva de mão de obra em termos de controle operacional, segurança, agilidade e liberação de recursos internos, bem como a estimativa de custos realizada (Seção 7), que indica a adequação financeira da despesa ao orçamento previsto (Seção 7.3), conclui-se pela **adequação e viabilidade** da contratação.

**14.3** – A solução escolhida é a que melhor atende aos requisitos e necessidades do TRT6, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021, assegurando a eficiência, a segurança e a

continuidade das atividades de movimentação de documentos e processos, e contribuindo para a otimização dos recursos humanos do Tribunal em prol de suas atividades finalísticas.

## **15 – CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

### **15.1 – Critérios Técnicos Pontuáveis**

Não se aplica.

### **15.2 – Critérios de Seleção**

#### **15.2.1 – Modalidade de Licitação**

**15.2.1.1** – A modalidade de licitação utilizada será o pregão eletrônico.

**15.2.1.2** – Trata-se da contratação de serviços, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 6º, incisos XIII e XLI, e o artigo 29, ambos da Lei nº 14.133/2021, em conjunto com o Decreto nº 10.024/2019.

#### **15.2.2 – Critério de julgamento**

**15.2.2.1** – O critério de julgamento adotado será o menor preço **GLOBAL**, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste ETP quanto às especificações do objeto.

#### **15.2.3 – Justificativa para contratação direta**

**15.2.3.1** – Não se aplica a justificativa para contratação direta, pois o presente Estudo Técnico Preliminar aponta para a realização de procedimento licitatório por Pregão Eletrônico.

## **15.3 – Qualificação Técnica**

### **15.3.1 – Requisitos de Capacidade e Experiência**

**15.3.1.1** – Para assegurar que a empresa contratada possui a capacidade técnica necessária para executar os serviços com a qualidade e segurança requeridas pelo TRT6, serão estabelecidos requisitos de qualificação técnica na fase de habilitação da licitação.

**15.3.1.2** – Estes requisitos visam comprovar a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Exemplos de requisitos de capacidade técnico-operacional e técnico-profissional incluem:

| <b>Id</b> | <b>Experiência</b>   | <b>Forma de comprovação</b>   |
|-----------|--|---|
| 1         | Aptidão para a prestação de serviços gestão de mão de obra com dedicação exclusiva de mão de obra. | Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços similares (gestão de mão de obra) em volume e complexidade compatíveis com o objeto da licitação |

**15.3.1.3** – Os atestados deverão evidenciar o atendimento aos seguintes requisitos mínimos:

a) Experiência mínima de 1 ano na prestação de serviços terceirizados (gestão de mão de obra), admitindo-se o somatório de atestados de períodos distintos.

b) Execução de contrato(s) de gestão de mão de obra com um quantitativo mínimo de 50% do número de postos de trabalho a serem contratados, sendo aceito o somatório de atestados de serviços executados concomitantemente.

c) Aceitação de atestados em nome da matriz ou filial da empresa licitante.

d) Obrigação do licitante de fornecer informações para comprovação da legitimidade dos atestados, incluindo cópia do contrato, endereço da contratante e local dos serviços, quando solicitado.

e) Os atestados devem referir-se a serviços prestados na atividade econômica principal ou secundária da empresa.

f) Aceitação de atestados de entidades estrangeiras com tradução para o português, salvo comprovação de inidoneidade da emissora.

g) Admissão de atestados de consórcios dos quais a empresa tenha feito parte, conforme legislação pertinente.

**15.3.1.4** – Estes requisitos serão detalhados no Termo de Referência.

## **16 – EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO / EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**16.1** – Integrantes indicados(as) para a Equipe de Apoio à Contratação, conforme art. 21, § 1º e §2º, do Ato TRT6 nº 655/2023:

**- Divisão de Serviços Gerais (integrantes da unidade requisitante):**

- Maria Isabel dos Santos Kaehler / [maria.isabel@trt6.jus.br](mailto:maria.isabel@trt6.jus.br)
- Martha de Andrade Landim / [martha.landim@trt6.jus.br](mailto:martha.landim@trt6.jus.br)

**- Divisão de Apoio Administrativo ao Planejamento das Contratações (integrante administrativo):**

- Luciana Leite Silva Barboza / [luciana.barboza@trt6.jus.br](mailto:luciana.barboza@trt6.jus.br)

## **16 – EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**16.1** – Conforme a Lei nº 14.133/2021, serão designados formalmente servidores para atuar como gestor e fiscais do contrato:

- a) Maria Isabel dos Santos Kaehler – Gestão contratual
- b) Martha de Andrade Landim – Gestão contratual substituta
- c) André Paulino dos Santos – Fiscal Técnico do Contrato
- d) Daniel Sampaio Conceição dos Santos – Fiscal Administrativo do Contrato
- e) Rafael Leitão de Albuquerque Gonçalves da Silva – Fiscal Técnico do Contrato substituto
- e) Flávia Mendonça de Vasconcelos – Fiscal Administrativa do Contrato substituta

Recife, data conforme assinatura eletrônica.

**Maria Isabel dos Santos Kaehler**

Núcleo de Apoio à Gestão dos Contratos de Serviços Gerais

**Martha de Andrade Landim**

Divisão de Serviços Gerais

**Luciana Leite Silva Barboza**

Divisão de Apoio Administrativo ao Planejamento das Contratações