



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
CENAF, Lote 7, Variante 2 - Bairro Capucho - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - <http://www.tre-se.jus.br>
-(79) 3209-8727-secon@tre-se.jus.br

APOSTILA

NÚMERO	1	INSTRUMENTO	Contrato 2/2024
--------	---	-------------	-----------------

OBJETO:	Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados, acessórios e complementares de suporte e apoio administrativo nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe (sede e unidades)
CONTRATADA / CNPJ:	ALERTA SERVICOS LTDA, CNPJ 04.427.309/0001-13
PROCESSO:	SEI 0008929-39.2024.6.25.8000

Ajusta-se o Plano de Trabalho e as Especificações Técnicas dos Serviços - ETS (Anexos II e IV do Edital do Pregão Eletrônico 28/2023, respectivamente), vinculados ao Contrato 2/2024, por meio do presente Instrumento e com fundamento no artigo 136 da Lei nº 14.133/2021 e na Cláusula Décima Quinta do Contrato, para atualizar o período contratual de prestação de serviço dos auxiliares administrativos que estarão lotados na Seção de Administração de Urnas (SEAUE) durante o período eleitoral (postos temporários), originalmente previsto para 16 a 28/09/2024, no 1º turno, para o período de 19/09 a 01/10/2024, sem repercussão financeira.

Assim, **registra-se** o ajuste da redação da Tabela 3 do item V do Plano de Trabalho e da Tabela 7 do item 9.1 das Especificações Técnicas dos Serviços, que vigorarão, a partir da assinatura, com as seguintes redações:

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

V. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

(...)

UNIDADE HIERÁRQUICA SUPERIOR	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)	
UNIDADE DEMANDANTE	Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)	
POSTO DE TRABALHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05) Jornada de 44 hs/semana, de segunda a sexta-feira.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (CBO 4110-10) Jornada de 44 hs/semana, de segunda a sexta-feira.
UNIDADES ATENDIDAS	Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)	Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAC) Núcleo de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAI)
QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO	SEAUE: seis (6) postos fixos e quarenta (40) postos temporários em períodos eleitorais. Previstas as seguintes datas para as eleições oficiais de 2024 e de 2026: - Eleição 2024: 19/09/2024 a 01/10/2024 e 14/10/2024 a 19/10/2024, se houver 2º turno. - Eleição 2026: 14/09/2026 a 26/09/2026 e 12/10/2026 a 17/10/2026, se houver 2º turno.	NAC: dois (2) postos NAI: um (1) posto

UNIDADE HIERÁRQUICA																					
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STI)																					
SEAE - Seção de Administração de Urnas Eletrônicas - seis (6) postos fixos e quarenta (40) postos temporários (em períodos eleitorais) de Auxiliar Administrativo:																					
A requisição torna-se necessária em decorrência da escassez de servidoras(es) alocadas(os) na unidade. No momento, a Seção de Urnas dispõe apenas de três servidores efetivos, um contingente claramente insuficiente para lidar com os preparativos das eleições oficiais, não oficiais e outras responsabilidades inerentes à seção. A finalidade da contratação é direcionar a(o)s servidora(e)s efetiva(o)s para atividades de gerenciamento, supervisão e governança do depósito de urnas, liberando-a(o)s das tarefas operacionais. Isso permitirá que se concentrem em suas funções mais estratégicas. Ressalta-se que o parque de urnas do TRE/SE é composto de mais de 7.700 (sete mil e setecentas) unidades e que as atividades têm a seguinte duração: a) Atividades do período não eleitoral:																					
<table><tr><th>ATIVIDADES DIÁRIAS DE UM POSTO DE TRABALHO</th><th>DURAÇÃO</th></tr><tr><td>Execução de procedimentos operacionais visando à conservação de urna por meio da exercitação dos componentes externos e internos e realização de testes funcionais, mediante operação do Sistema de Testes Exaustivos (STE) nas urnas eletrônicas.</td><td>2h</td></tr><tr><td>Retirada de mídias armazenadas nas urnas eletrônicas (flashcard e/ou MR), leitura e organização patrimonial e organização de mídias.</td><td>0,5h</td></tr><tr><td>Triagem de urnas eletrônicas.</td><td>0,5h</td></tr><tr><td>Envio, recepção, distribuição, desembalagem, embalagem, organização, limpeza externa (básica) e empilhamento das urnas.</td><td>1,5 h</td></tr><tr><td>Recebimento e conferência de suprimentos de urnas.</td><td>0,5h</td></tr><tr><td>Aferição da quantidade de urnas e suprimentos.</td><td>1h</td></tr><tr><td>Apoio operacional visando à preparação de urnas para uso em simulados, treinamentos, eleições oficiais e não oficiais.</td><td>1h</td></tr><tr><td>Apoio operacional para a realização de simulação de votação.</td><td>1h</td></tr><tr><td>TOTAL DE HORAS DIÁRIAS DEMANDADAS POR POSTO DE TRABALHO</td><td>8h</td></tr></table>		ATIVIDADES DIÁRIAS DE UM POSTO DE TRABALHO	DURAÇÃO	Execução de procedimentos operacionais visando à conservação de urna por meio da exercitação dos componentes externos e internos e realização de testes funcionais, mediante operação do Sistema de Testes Exaustivos (STE) nas urnas eletrônicas.	2h	Retirada de mídias armazenadas nas urnas eletrônicas (flashcard e/ou MR), leitura e organização patrimonial e organização de mídias.	0,5h	Triagem de urnas eletrônicas.	0,5h	Envio, recepção, distribuição, desembalagem, embalagem, organização, limpeza externa (básica) e empilhamento das urnas.	1,5 h	Recebimento e conferência de suprimentos de urnas.	0,5h	Aferição da quantidade de urnas e suprimentos.	1h	Apoio operacional visando à preparação de urnas para uso em simulados, treinamentos, eleições oficiais e não oficiais.	1h	Apoio operacional para a realização de simulação de votação.	1h	TOTAL DE HORAS DIÁRIAS DEMANDADAS POR POSTO DE TRABALHO	8h
ATIVIDADES DIÁRIAS DE UM POSTO DE TRABALHO	DURAÇÃO																				
Execução de procedimentos operacionais visando à conservação de urna por meio da exercitação dos componentes externos e internos e realização de testes funcionais, mediante operação do Sistema de Testes Exaustivos (STE) nas urnas eletrônicas.	2h																				
Retirada de mídias armazenadas nas urnas eletrônicas (flashcard e/ou MR), leitura e organização patrimonial e organização de mídias.	0,5h																				
Triagem de urnas eletrônicas.	0,5h																				
Envio, recepção, distribuição, desembalagem, embalagem, organização, limpeza externa (básica) e empilhamento das urnas.	1,5 h																				
Recebimento e conferência de suprimentos de urnas.	0,5h																				
Aferição da quantidade de urnas e suprimentos.	1h																				
Apoio operacional visando à preparação de urnas para uso em simulados, treinamentos, eleições oficiais e não oficiais.	1h																				
Apoio operacional para a realização de simulação de votação.	1h																				
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS DEMANDADAS POR POSTO DE TRABALHO	8h																				
b) Atividades do período eleitoral:																					
<table><tr><th>ATIVIDADES DIÁRIAS DE QUARENTA POSTOS DE TRABALHO</th><th>DURAÇÃO</th></tr><tr><td>Realizar atividades auxiliares para geração de mídia de uso nas urnas.</td><td>40h</td></tr><tr><td>Realizar atividades auxiliares de preparação e separação de materiais de uso das equipes de suporte às urnas.</td><td>40h</td></tr><tr><td>Realizar atividades auxiliares de preparação e/ou lacração de urnas eletrônicas.</td><td>120h</td></tr><tr><td>Aferir a quantidade das urnas e equipamentos e verificar as condições de uso.</td><td>40h</td></tr><tr><td>Recebimento e organização de urnas, equipamentos e materiais.</td><td>40h</td></tr><tr><td>Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de auxiliar de serviços administrativos.</td><td>40h</td></tr><tr><td>TOTAL DE HORAS DIÁRIAS DEMANDADAS</td><td>320h</td></tr></table>		ATIVIDADES DIÁRIAS DE QUARENTA POSTOS DE TRABALHO	DURAÇÃO	Realizar atividades auxiliares para geração de mídia de uso nas urnas.	40h	Realizar atividades auxiliares de preparação e separação de materiais de uso das equipes de suporte às urnas.	40h	Realizar atividades auxiliares de preparação e/ou lacração de urnas eletrônicas.	120h	Aferir a quantidade das urnas e equipamentos e verificar as condições de uso.	40h	Recebimento e organização de urnas, equipamentos e materiais.	40h	Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de auxiliar de serviços administrativos.	40h	TOTAL DE HORAS DIÁRIAS DEMANDADAS	320h				
ATIVIDADES DIÁRIAS DE QUARENTA POSTOS DE TRABALHO	DURAÇÃO																				
Realizar atividades auxiliares para geração de mídia de uso nas urnas.	40h																				
Realizar atividades auxiliares de preparação e separação de materiais de uso das equipes de suporte às urnas.	40h																				
Realizar atividades auxiliares de preparação e/ou lacração de urnas eletrônicas.	120h																				
Aferir a quantidade das urnas e equipamentos e verificar as condições de uso.	40h																				
Recebimento e organização de urnas, equipamentos e materiais.	40h																				
Executar outras atividades necessárias relacionadas aos serviços pertinentes à categoria de auxiliar de serviços administrativos.	40h																				
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS DEMANDADAS	320h																				
Considerando os prazos estipulados acima, o quantitativo de urnas e os trabalhos desenvolvidos nos últimos anos, é possível afirmar que o número de pessoal fixo e temporário atende adequadamente aos anseios da Seção de Administração de Urnas (SEAEU)																					

UNIDADE HIERÁRQUICA SECRETARIA DE Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação - dois (2) postos de Assistente Administrativo I:	A fim de conferir maior celeridade a todos os processos de contratação e de gestão de TIC, de responsabilidade do Núcleo de Apoio as Contratações de TIC, e considerando o baixo efetivo da unidade, que atualmente conta com apenas uma(um) servidora(servidor) efetiva(o), se faz necessário o quantitativo de pessoal requerido. Informa-se que em dois anos foi demandada a análise de viabilidade de pouco mais de trinta itens a serem adquiridos em cada ano e muitos destes não puderam ser avaliados por ausência de quantitativo de pessoal. Destaca-se que a análise consiste em pesquisas de mercado e em outros órgãos por tecnologias que atendam a demanda, pesquisa por preços, produção dos artefatos, acompanhamento e apoio às unidades de tramitação do processo, dentre outras tarefas, o que demanda um tempo considerável para concluir a versão final dos artefatos. Ademais, com a tramitação do processo, o NAC presta todo o apoio aos setores envolvidos. De outra banda, após a aquisição do bem/serviço, este núcleo ainda precisa organizar toda a parte de gestão. Pelo exposto, a demanda por pessoal é plausível e justificável.
NAI - Núcleo de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação - um (1) posto de Assistente Administrativo I:	A fim de conferir maior celeridade a todos os processos administrativo demandados da Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) e de todas as seções que a compõem e para estas, e considerando o baixo efetivo da unidade que atualmente conta com apenas uma(um) servidora(servidor) efetiva(o), se faz necessária a presente demanda de pessoal. O NAI foi idealizado com o intuito de absorver toda a demanda administrativa acima referida com vistas a permitir que o Coordenador atue no planejamento, controle e gestão da parte técnica. Tal atitude se fez necessária em face da crescente importância da área para o negócio, pois todas as atividades desenvolvidas por este Regional e servidas ao público são dependentes quase que exclusivamente dos serviços de infraestrutura. Ocorre que, paralelamente, a demanda administrativa também teve seu crescimento majorado e, ainda, requerendo respostas cada vez mais rápidas. Tabela 3 - Demanda da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação É importante destacar que os pedidos são demandados pelo Regional e pelo TSE. Pelo exposto, a demanda por pessoal é plausível e justificável.

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS – ETS

9. CRONOGRAMA DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 As contratações já previstas decorrentes do procedimento licitatório observarão o seguinte cronograma:

ID	UNIDADES	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO			PREVISÃO DE INÍCIO	PREVISÃO DE TÉRMINO	OBSERVAÇÃO
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1	COCRE: Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE)	não se aplica	não se aplica	10 postos	Possibilidade de contratação de nove postos a partir de 5/2/2024 (desde que rescindido o Contrato 4/2023) e de um posto a partir de 5/2/2024 (oriundo do Contrato 1/2020 finalizado em 2/2/2024).	4/2/2027	Serviços contínuos de apoio administrativo incluídos nos Contratos 1/2020 (um) e 4/2023 (nove).
2	COCRE: Cartórios eleitorais	não se aplica	não se aplica	58 postos	5/2/2024 (condicionada à aprovação da LOA 2024)	4/2/2027	Contratação nova de serviços contínuos de apoio administrativo. Início da execução condicionada à aprovação da LOA.

ID	UNIDADES	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO			PREVISÃO DE INÍCIO	PREVISÃO DE TÉRMINO	OBSERVAÇÃO
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
3	STI: Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)	não se aplica	não se aplica	6 postos	Possibilidade de contratação de um posto a partir de 5/2/2024 (desde que rescindido o Contrato 4/2023) e de cinco postos a partir de 5/2/2024 (oriundo do Contrato 1/2020 finalizado em 2/2/2024)	4/2/2027	Serviços contínuos de apoio administrativo incluídos nos Contratos 1/2020 (cinco) e 4/2023 (um).
4	STI: Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (SEAUE)	não se aplica	não se aplica	40 postos temporários	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024 (desde que rescindido o Contrato 4/2023), com os seguintes períodos de execução dos serviços: Eleição 2024 - 1º turno: 19/09/2024 a 01/10/2024; Eleição 2024 - 2º turno (se houver): 14/10/2024 a 19/10/2024. Eleição 2026 - 1º turno: 14/9/2026 a 26/09/2026; Eleição 2026 - 2º turno (se houver): 12/10/2026 a 17/10/2026. Previsão de término de vigência: 4/2/2027		Serviços incluídos no Contrato 4/2023.
5	STI: Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAC)	não se aplica	2 postos	não se aplica	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024, desde que rescindido o Contrato 4/2023.	4/2/2027	Serviços contínuos de apoio administrativo incluídos no Contrato 4/2023.
6	STI: Núcleo de Apoio à Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAI)	não se aplica	1 posto	não se aplica	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024, desde que rescindido o Contrato 4/2023.	4/2/2027	Serviços contínuos de apoio administrativo incluídos no Contrato 4/2023.
7	SJD: Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)	não se aplica	não se aplica	2 postos	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024, desde que rescindido o Contrato 4/2023.	4/2/2027	Serviços contínuos de apoio administrativo incluídos no Contrato 4/2023.

ID	UNIDADES	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO			PREVISÃO DE INÍCIO	PREVISÃO DE TÉRMINO	OBSERVAÇÃO
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
8	SGP: Seção de Pagamentos (SEPAG)	não se aplica	1 posto	não se aplica	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024 (condicionada à aprovação da LOA e à disponibilidade orçamentária)	4/2/2027	Contratação nova de serviços contínuos de apoio administrativo. Início da execução condicionada à disponibilidade orçamentária em 2024.
9	SAO: Seção de Manutenção Predial (SEMAN)	2 postos	1 posto	não se aplica	Possibilidade de contratação de um posto a partir de 5/2/2024 (desde que rescindido o Contrato 4/2023) e de dois postos a partir de 5/2/2024 (oriundo do Contrato 1/2020 finalizado em 2/2/2024)	4/2/2027	Serviços contínuos de apoio administrativo cujos postos de trabalho irão substituir os postos (auxiliar e supervisor) incluídos nos Contratos 1/2020 (dois) e 4/2023 (um).
10	SAO: Seção de Gestão de Patrimônio (SEPAT)	não se aplica	não se aplica	1 posto	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024 (condicionada à aprovação da LOA e à disponibilidade orçamentária)	4/2/2027	Contratação nova de serviços contínuos de apoio administrativo. Início da execução condicionada à disponibilidade orçamentária em 2024.
11	SAO: Seção de Análise e Compras (SEACO)	não se aplica	2 postos	não se aplica	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024 (condicionada à aprovação da LOA e à disponibilidade orçamentária)	4/2/2027	Contratação nova de serviços contínuos de apoio administrativo. Início da execução condicionada à disponibilidade orçamentária em 2024.
12	SAO: Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)	não se aplica	2 postos	não se aplica	Possibilidade de contratação a partir de 5/2/2024 (condicionada à aprovação da LOA e à disponibilidade orçamentária)	4/2/2027	Contratação nova de serviços contínuos de apoio administrativo. Início da execução condicionada à disponibilidade orçamentária em 2024.
TOTAL		2 postos fixos	9 postos fixos	77 postos fixos 40 postos temporários	variável	4/2/2027	

Tabela 7 – Cronograma (estimado) de contratação e execução dos serviços.

(assinado e datado eletronicamente)
Desembargador Diógenes Barreto
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe



Documento assinado eletronicamente por **DIÓGENES BARRETO, Presidente**, em 13/09/2024, às 16:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **1595391** e o código CRC **0AC2D06C**.