



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES**

**CADERNO 1**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

|   |   |   |
|---|---|---|
| Setor requisitante:                               | Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA)   |   |
| Responsável:                                      | Antônio da Silva Júnior   |   |
| e-mail do responsável                             | antonisj@trt3.jus.br  |   |
| Telefone do responsável:                          | (31) 3228-7101  |   |
| Integrantes Demandantes:                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes</li> <li>• Janaína Viveiros Souza</li> <li>• Joana Boaventura de MeloTorrozo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mariana Maurício Verçoza</li> <li>• Orlando Oliveira Costa</li> <li>• Sílvia Tibo Barbosa Lima</li> <li>• Simone de Azevedo Oliveira Nominato</li> </ul> |
| e-mail dos Integrantes Demandantes:               | saa.terceirizacao@trt3.jus.br   |   |
| Telefones dos Integrantes Demandantes:            | (31) 3228-7105 / 7112   |   |
| Integrantes da Equipe de Gerenciamento de Riscos: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antônio da Silva Júnior</li> <li>• Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes</li> <li>• Janaína Viveiros Souza</li> <li>• Joana Boaventura de Melo</li> <li>• Mariana Maurício Verçoza</li> <li>• Orlando Oliveira Costa</li> <li>• Simone de Azevedo Oliveira Nominato</li> </ul> |   |

**APRESENTAÇÃO DA DEMANDA (PROBLEMA A SER SOLUCIONADO):**

Os contratos de prestação de serviços de **limpeza, conservação e copeiragem** (14SR021, 14SR022 e 15SR017) e de serviços de **apoio operacional** (14SR020 e 14SR023), atualmente vigentes no âmbito deste Tribunal, alcançarão o termo final em **13/11/2019**, ocasião em que não poderão mais ser prorrogados, porquanto já terão atingido o limite máximo de vigência de 60 (sessenta meses), estabelecido pelo artigo 57, II, da Lei n. 8.666/93.

Nesse sentido, considerando **(1)** a proximidade do encerramento da vigência dos referidos contratos, **(2)** a impossibilidade de sua prorrogação ordinária, à luz do limite legalmente estabelecido, e, ainda, **(3)** o fato de que a demanda pelos serviços mencionados é contínua/permanente, faz-se necessário proceder ao levantamento das soluções disponíveis no mercado, aptas a viabilizar a continuidade de sua execução, de modo a atender às necessidades deste Tribunal no que se refere às atividades de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional.

## **JUSTIFICATIVA DA DEMANDA**

A contratação de **serviços de limpeza e conservação** é essencial para garantir a desinfecção e a higiene dos ambientes de trabalho nas dependências deste Tribunal, de modo a assegurar o bem-estar de magistrados, servidores e usuários, bem como para a boa conservação do material e do mobiliário utilizados.

A contratação de **serviços de copeiragem** é necessária para atender à demanda pontual de algumas unidades deste Tribunal, tais como: Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seção de Dissídios Coletivos (SDC), Seção de Dissídios Individuais (SDI), Presidência e Secretaria da Escola Judicial (SEJ), que possuem agenda intensa de reuniões com autoridades internas e externas, ocasiões em que precisam contar com a oferta volante de água e café.

A contratação de **serviços de apoio operacional** é necessária para atender à demanda pontual de unidades deste Tribunal, no que se refere à execução de tarefas de menor complexidade técnica, tais como: transporte de documentos, carregamento de malotes de

processos, montagem e desmontagem de mobiliário, atendimento de ligações telefônicas, controle de acesso dos jurisdicionados e os serviços de guarda patrimonial a ele relacionados, entre outros.

### **PRAZO DESEJADO PARA CONCLUSÃO DOS ESTUDOS E EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Tendo em vista a complexidade da contratação dos serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional, bem como a abrangência da demanda por tais serviços e a imprescindibilidade de sua manutenção para o bom andamento da prestação jurisdicional, entendemos que é necessário estabelecer prazos rigorosos para a execução das fases de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor, a fim de que a contratação da solução escolhida possa se dar concomitantemente ao termo final dos contratos atualmente vigentes, evitando-se, assim, que haja descontinuidade na prestação dos serviços, situação que causaria evidentes prejuízos à Administração.

Nesse sentido, fica estabelecido o dia 12/03/2019 como data limite desejável para a conclusão destes Estudos Preliminares.

Concluídos os Estudos Preliminares, dar-se-á início à elaboração do Termo de Referência, estabelecendo-se o dia 12/04/2019 como data limite desejável para a sua conclusão e encaminhamento à Secretaria de Licitações e Contratos (SELC).

Caso a solução escolhida para o atendimento da demanda seja a abertura de procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação dos referidos serviços, tal como vem ocorrendo ao longo dos últimos anos, estima-se que a publicação do Edital de licitação deva ocorrer até a data limite desejável de 12/06/2019, considerando o tempo médio de duração da fase interna de um procedimento licitatório no âmbito deste Tribunal.

Nessa esteira, estima-se, ainda, que os novos contratos sejam celebrados em 14/11/2019, já que a vigência dos atuais ajustes findar-se-á em 13/11/2019, como já se destacou.

Ressalte-se que os prazos acima mencionados são meramente estimativos, prestando-se, pois, apenas a orientar as áreas que participarão das fases interna e externa do certame, uma vez que a SEAA não tem controle sobre o tempo de tramitação do processo em cada

uma das unidades administrativas envolvidas, o qual pode sofrer significativas alterações em decorrência, por exemplo, do estabelecimento de prioridades diversas pela própria Administração, bem como em razão de licenças, afastamentos e alterações de lotação de servidores.

Na hipótese de atraso na conclusão do procedimento licitatório, que venha a inviabilizar a implantação integral dos postos de trabalho em 14/11/2019, essa implantação deverá ocorrer de imediato, na data da assinatura dos contratos.

### **CORRELAÇÃO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Pelas razões já mencionadas, a prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional revela-se imprescindível para a boa realização da atividade-fim deste Tribunal, que é a prestação jurisdicional, de modo que sua contratação está ligada à consecução de praticamente todos os objetivos estratégicos estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional, para o período de 2015/2020, cujo conteúdo pode ser acessado em [https://portal.trt3.jus.br/internet/conheca-o-trt/gestao-estrategica/planejamento-estrategico/download/Plano\\_Estrategico\\_2015\\_2020\\_jan\\_2019.pdf](https://portal.trt3.jus.br/internet/conheca-o-trt/gestao-estrategica/planejamento-estrategico/download/Plano_Estrategico_2015_2020_jan_2019.pdf).

### **CORRELAÇÃO COM O PLANEJAMENTO DE COMPRAS**

A prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional está prevista entre as demandas que integram o Plano Anual de Aquisições (PAA) deste Tribunal, que foi elaborado no exercício de 2018, para ser executado no exercício de 2019.

### **CORRELAÇÃO COM O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

A prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional deverá ter adequação orçamentária e financeira em relação à Lei Orçamentária Anual, além de compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Tais informações, contudo, só poderão ser solicitadas à unidade competente (Diretoria de Orçamento e Finanças- DOF) após a escolha da solução a ser adotada e a estimativa do valor que será despendido para sua implementação.

Desde logo, registra-se, porém, que a presente demanda está adequada ao atual momento de restrição orçamentária por que passa a Justiça do Trabalho, bem como às reiteradas orientações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e do Tribunal de Contas da União (TCU) com vistas à redução das despesas continuadas de custeio para os próximos exercícios, no intuito do cumprimento do limite individualizado de gastos imposto pela Emenda Constitucional nº 95/2016.

## **NECESSIDADE DE INDICAÇÃO DE INTEGRANTES TÉCNICO E/OU ADMINISTRATIVO**

Diante da complexidade do procedimento que envolve a execução dos serviços aqui mencionados no âmbito da Administração Pública, sobretudo após a edição da Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), que trouxe novos modelos de Gestão e Fiscalização dos contratos administrativos de prestação de serviços, de modo a tornar ainda mais criteriosas as etapas de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, é imprescindível a formação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) no presente caso, composta não só pelos **Integrantes Demandantes** indicados neste documento, como também por **Integrante Técnico e Integrante Administrativo**, nos moldes estabelecidos pela própria IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, que, em seu artigo 22, § 1º, define a Equipe de Planejamento da Contratação como sendo *“o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros”*.

A indicação de Integrante Técnico para a composição da EPC visa a garantir à Administração o suporte necessário para a escolha da solução mais adequada ao atendimento das necessidades do Tribunal, no que se refere às características específicas do objeto a ser executado, ao passo que a indicação de Integrante Administrativo visa a assegurar que a solução seja implementada com observância à legislação vigente aplicável à matéria.

Nesse sentido, para atuar como Integrante Técnico, indicou-se a servidora Lorena Lopes Freire Mendes, lotada na Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados (SLSTE) da Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD).

Tal indicação foi formalizada por meio da Comunicação Interna n. SEAA/397/2018 e deferida pela Chefia da referida servidora, nos autos do e-PAD 25.733/2018.

Trata-se de servidora que já oferece grande suporte à Seção de Contratos e Terceirização desta SEAA, com vasto conhecimento em matéria contábil e financeira e com experiência nos processos de trabalho que envolvem trabalhadores terceirizados.

Na condição de Integrante Técnico, a servidora contribuirá para o esclarecimento de questões relativas à confecção de planilhas de custos, descrição de etapas atinentes ao processo de pagamento e outras exigências de cunho contábil e orçamentário que venham a surgir ao longo da implementação da solução escolhida.

De modo a otimizar os trabalhos, estão indicadas, a seguir, as questões em relação às quais se pretende contar com a contribuição e o conhecimento da servidora indicada:

| <b>Atuação do Integrante Técnico – Servidora Lorena Lopes Freire Mendes (SLSTE/SELPD)</b>     |  |
|---|--|
| <b>Elaboração dos Estudos Preliminares</b>  | <b>Elaboração do Termo de Referência</b>           |
| <u>Caderno 1:</u><br>✓ Correlação da contratação com o Planejamento Orçamentário              | ✓ Vigência e reajuste<br>✓ Proposta de preços      |
| <u>Caderno 5:</u><br>✓ Qual é o cronograma físico-financeiro para a implementação da solução? | ✓ Qualificação econômico-financeira<br>✓ Pagamento |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Qual é a estratégia de pagamento ao fornecedor?</li> <li>✓ Quais são os elementos indispensáveis, relativos à apresentação da proposta, de modo a permitir a correta avaliação do objeto?</li> <li>✓ Definição das formas de avaliação econômico-financeira do fornecedor</li> </ul> <p><u>Caderno 6:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Qual é o prazo necessário para recebimento e pagamento da última parcela do objeto?</li> <li>✓ O serviço demandado possui insumos ou parcelas reajustáveis por um índice de preços que possa ser definido previamente?</li> <li>✓ Qual é o índice de preços mais adequado para cada tipo de insumo utilizado?</li> <li>✓ É possível demonstrar analiticamente as variações de preço de mercado?</li> <li>✓ Qual é o marco inicial para o deferimento de reajustes e repactuações?</li> <li>✓ Qual é o marco inicial para o cálculo de reajustes e repactuações?</li> </ul> <p><u>Caderno 8:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ É adequada a realização de pesquisa de preços por meio da técnica Composição de Custos Unitários + BDI?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conta Vinculada</li> </ul> |
|---|---|

Ainda em observância ao que dispõe, sobre a EPC, o artigo 22, § 1º, da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, indicou-se para atuar como Integrante Administrativo o servidor André Luiz Morais Mascarenhas, Secretário de Licitações e Contratos, que possui amplo conhecimento em licitações e contratos.

É importante salientar, ainda, que outras unidades deste Tribunal, entre as quais a Diretoria de Administração (DADM), a Secretaria de Segurança (SEG), a Secretaria de Gestão Predial (SEGPRES) e a Secretaria de Saúde (SES), poderão ser chamadas a contribuir,

pontualmente e na medida da necessidade, para a execução da etapa de Planejamento da Contratação, nos moldes indicados no e-PAD n. 25.731/2018 (Comunicação Interna nº SEAA/387/2018), sendo desnecessária, contudo, a indicação de outros Integrantes Técnicos, além da servidora já mencionada, para a composição da EPC.

## CONSIDERAÇÕES ACERCA DA EXISTÊNCIA DE SOLUÇÃO PREDETERMINADA

É de amplo conhecimento que, ao longo dos últimos anos, a terceirização tem sido a solução adotada pela Administração Pública, em regra, para o atendimento da demanda contínua por serviços de menor complexidade técnica, de natureza acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal dos órgãos, entre os quais se incluem os de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional.

Desde 1967, a opção pela terceirização encontra respaldo no Decreto-Lei nº 200, que introduziu na Administração Pública a ideia de descentralização na execução de suas atividades, a fim de *“impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa”*.

A descentralização trazida pelo Decreto-Lei nº 200 deveria ser implementada, dentre outras formas, *“mediante contratos ou concessões”*, firmados junto à *“órbita privada”*, estabelecendo-se expressamente que:

Art. 10.

[...]

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração **procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato**, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução. (destaques acrescidos)



Em 1970, a Lei nº 5.645, ao estabelecer as diretrizes para a classificação de cargos do Serviço Civil da União e das autarquias federais, determinou expressamente, em seu artigo 3º, parágrafo único, que “[a]s atividades relacionadas com transporte, conservação, custódia, operação de elevadores, limpeza e outras assemelhadas serão, de preferência, objeto de execução indireta, mediante contrato, de acordo como artigo 10, § 7º, do Decreto-lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967” (destaques acrescidos).

Tais medidas tiveram por objetivo reduzir a participação do Estado em atividades que possam ser desempenhadas pela iniciativa privada, para tornar mais flexível e dinâmica a Administração Pública e promover economia aos cofres públicos.

Em 1997, a matéria foi regulamentada no âmbito da Administração Pública Federal (direta, autárquica e fundacional), de forma específica, pelo Decreto nº 2.271, que, em seu artigo 1º, *caput* e § 1º, estabeleceu o seguinte:

Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, **poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou âmbito do quadro geral de pessoal.**

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações **serão, de preferência, objeto de execução indireta.** (destaques acrescidos)

Recentemente, em 2018, o Decreto nº 2.271/1997 foi revogado pelo Decreto nº 9.507, que dispõe sobre “a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União” (artigo 1º).

Nessa esteira, mantendo a disciplina anterior, estabelece o Decreto nº 9.507/2018 que “[o]s serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a

*realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado” (artigo 3º, § 1º - destaques acrescidos).*

No âmbito da jurisprudência, a questão relativa à terceirização de serviços acessórios na Administração Pública é objeto da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, que faz referência à possibilidade de contratação de trabalhadores por empresa interposta, para execução de serviços de vigilância, conservação e limpeza, *“bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador”*.

No âmbito deste Tribunal, por força do artigo 19 da Instrução Normativa nº 7/2013/GP/DG, bem como em atenção às recomendações exaradas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) acerca da matéria, a Gestão e a Fiscalização dos serviços terceirizados devem observar *“as disposições contidas nas normas expedidas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), quando aplicável, em especial os arts. 34 e 35 da Instrução Normativa n. 2, de 30 de abril de 2008 [...]”*.

**Recentemente, a referida Instrução Normativa nº 2/2008/SLTI/MPOG foi revogada pela Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG**, que dispõe sobre *“as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional”*, estabelecendo a possibilidade de execução indireta de atividades *“auxiliares, instrumentais ou acessórias”*.

Por todo o exposto, não resta dúvida de que o cenário legal sinaliza para o uso da terceirização como solução possível (e até recomendável) para o atendimento à demanda da Administração Pública por serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional.


Entretanto, não se pode perder de vista o fato de que a Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG trouxe novos parâmetros para a execução indireta de serviços na Administração Pública federal, determinando que se faça análise mais estratégica e criteriosa, com base em matriz de gestão de riscos, para identificar se há outras soluções disponíveis no mercado para o atendimento de tal demanda, além da terceirização.

Dessa forma, não se pode afirmar, de antemão, que haja solução predeterminada para o atendimento da demanda deste Tribunal por serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional, sem que antes se proceda ao levantamento de outras possíveis soluções existentes no mercado, seguida da análise comparativa entre elas, de modo a identificar a que se mostra apta a propiciar serviços de maior qualidade e com menores custos para a Administração.

### **CONSIDERAÇÕES DO DECISOR SOBRE A AVALIAÇÃO DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES**

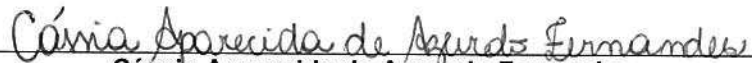
- As soluções devem estar dentro do âmbito decisório da SEAA;
- As soluções devem ser passíveis de implementação **até 14/11/2019**;
- As soluções devem estar em consonância com as normas sanitárias e de saúde e segurança no trabalho;
- As soluções devem ser passíveis de implementação nos ambientes já existentes neste Tribunal;
- As soluções devem contemplar todas as unidades deste Tribunal;
- As soluções devem contemplar a resolução completa das demandas apresentadas; e
- As soluções devem desonerar os servidores da realização de atividades secundárias e/ou alheias às suas atribuições, de modo a permitir o melhor aproveitamento do tempo em seus afazeres precípuos e a evitar a ocorrência de desvio de função.

### **ASSINATURA DO DECISOR:**



---

**Antônio da Silva Júnior**  
Secretário de Apoio Administrativo (SEAA)

**ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:****INTEGRANTES DEMANDANTES:****Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes****Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)****Mariana Maurício Verçosa****Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)****Janaína Viveiros Souza****Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)****Orlando Oliveira Costa****Servidor da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)****Joana Boaventura de Melo Torrozo****Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)****Sílvia Tibo Barbosa Lima****Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)****Simone de Azevedo Oliveira Nominato****Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)**



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES

CADERNO 2

INDICAÇÃO DOS INTEGRANTES TÉCNICO E ADMINISTRATIVO


INTEGRANTE ADMINISTRATIVO


| Servidor                      | Email                | Telefone       | Unidade                                     | Responsável pela indicação    |
|-------------------------------|----------------------|----------------|---|-------------------------------|
| André Luiz Morais Mascarenhas | andrelmm@trt3.jus.br | (31) 3228-7142 | Secretaria de Licitações e Contratos (SELC) | André Luiz Morais Mascarenhas |

INTEGRANTE TÉCNICO

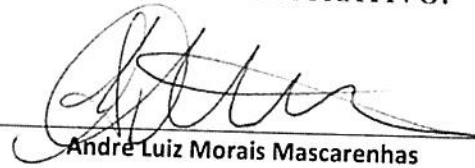
| Servidora                  | Email               | Telefone       | Unidade   | Responsável pela indicação  |
|----------------------------|---------------------|----------------|---|-----------------------------|
| Lorena Lopes Freire Mendes | lorenaf@trt3.jus.br | (31) 3228-7132 | Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE) | Pedro Lamounier de Carvalho |

ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELAS INDICAÇÕES:

  
\_\_\_\_\_  
André Luiz Morais Mascarenhas  
Secretário de Licitações e Contratos (SELC)

  
\_\_\_\_\_  
Pedro Lamounier de Carvalho

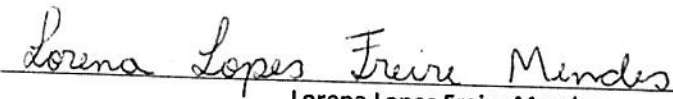
**CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO:**



---

André Luiz Morais Mascarenhas  
Secretário de Licitações e Contratos (SELC)

**CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO:**



---

Lorena Lopes Freire Mendes  
Servidora da Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/  
Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES**

**CADERNO 3**

**AVALIAÇÃO DA DEMANDA E SUGESTÃO DE SOLUÇÃO**

**Unidade Demandante:** Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA)

**Equipe de Planejamento da Contratação:**

|   |  |
|---|--|
| <b>Decisor:</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antônio da Silva Júnior – Secretário de Apoio Administrativo</li> </ul>   |
| <b>Integrantes Demandantes (Lotados na SEAA):</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes</li> <li style="width: 50%;">• Orlando Oliveira Costa</li> <li style="width: 50%;">• Janaína Viveiros Souza</li> <li style="width: 50%;">• Sílvia Tibo Barbosa Lima</li> <li style="width: 50%;">• Joana Boaventura de Melo Torrozo</li> <li style="width: 50%;">• Simone de Azevedo Oliveira Nominato</li> <li style="width: 50%;">• Mariana Maurício Verçoza</li> </ul> |
| <b>Integrante Administrativo:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• André Luiz Morais Mascarenhas - Secretaria de Licitações e Contratos (SELC)</li> </ul>  |
| <b>Integrante Técnico:</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorena Lopes Freire Mendes - Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)</li> </ul>   |

**Prazo-limite desejável para conclusão do Estudo Técnico Preliminar: 12/03/2019**

**Descrição da demanda:**

A demanda que constitui objeto deste Estudo Técnico Preliminar consiste na prestação dos seguintes serviços no âmbito deste Tribunal:

(1) **limpeza e conservação** de suas diversas unidades, distribuídas pelo território do Estado de Minas Gerais, para garantia do bem-estar de magistrados, servidores e usuários, bem como para a preservação do material e do mobiliário utilizados;

(2) **copeiragem**, que consiste na execução das seguintes tarefas:

(2.1) oferta volante de água e café durante a realização de reuniões com autoridades internas e externas, em atendimento à necessidade de unidades específicas;

(2.2) preparo de café fresco para consumo diário de magistrados e servidores e lavagem de utensílios de cozinha por eles utilizados, para lanches e/ou almoço, em seus respectivos ambientes de trabalho; e

(3) **apoio operacional**, para execução de tarefas de menor complexidade técnica, tais como o transporte de documentos, o carregamento de malotes de processos, a montagem e a desmontagem de mobiliário, o atendimento de ligações telefônicas, o controle de acesso dos jurisdicionados e os serviços de guarda patrimonial a ele relacionados.

**Observações quanto aos serviços de limpeza e conservação:**

- deverão ser prestados, indistintamente, em todas as unidades deste Tribunal (jurisdicionais e administrativas), que se encontram instaladas, atualmente, em 67 (sessenta e sete) municípios do Estado de Minas Gerais; e

- deverão ser prestados com o uso de materiais e equipamentos aptos a permitir a higienização adequada e eficiente dos ambientes de trabalho, de modo que a solução escolhida para o atendimento da demanda deverá abranger não só a prestação dos serviços, mas também o fornecimento dos insumos necessários à boa execução das tarefas.

**Observações quanto aos serviços de copeiragem:**

A demanda por tais serviços abrange 2 (duas) necessidades distintas, quais sejam:

- **oferta volante de água e café**, que se destina ao atendimento de necessidade pontual de algumas unidades deste Tribunal, que possuem agenda intensa de reuniões com autoridades internas e externas, tais como Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seção de Dissídios Coletivos,



Seção de Dissídios Individuais, Presidência e Secretaria da Escola Judicial. Atualmente, essa tarefa é desempenhada por trabalhadores terceirizados que exercem as **funções de copeiro e garçom**; e

- **preparo de café fresco para consumo de magistrados e servidores e lavagem de utensílios de cozinha por eles utilizados para lanches e/ou almoço, nos respectivos ambientes de trabalho**, que se destina ao atendimento de necessidade diária de todas as unidades deste Tribunal. Atualmente, tais tarefas são desempenhadas por trabalhadores terceirizados que exercem a **função de servente** e recebem adicional para remunerar o acúmulo das tarefas de limpeza e conservação com as tarefas de copeiragem.

**Observações quanto aos serviços de apoio operacional:**

- Atualmente, esses serviços são executados por trabalhadores terceirizados que exercem as **funções de auxiliar operador de carga, contínuo, porteiro e recepcionista**.

## QUESTIONÁRIO ESPECÍFICO

### 1 – Quais são as necessidades específicas a serem atendidas?

- a) Limpeza e conservação dos ambientes de trabalho, em todas as unidades (jurisdicionais e administrativas) deste Tribunal, na Capital e no interior do Estado;
- b) Oferta volante de café e água durante reuniões realizadas no âmbito deste Tribunal, na Capital;
- c) Preparo de café fresco para consumo diário de magistrados e servidores, durante o horário de expediente, em todas as unidades (jurisdicionais e administrativas) deste Tribunal, na Capital e no interior do Estado;
- d) Lavagem de utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores, em todas as unidades (jurisdicionais e administrativas) deste Tribunal, na Capital e no interior do Estado;
- e) Transporte de documentos entre unidades deste Tribunal, na Capital;
- f) Transporte de malotes de processos físicos entre unidades deste Tribunal, na Capital;
- g) Transporte de malotes de processos físicos internamente, nas unidades jurisdicionais deste Tribunal, no interior do Estado;
- h) Montagem e desmontagem de mobiliário em unidades deste Tribunal, na Capital e no interior do Estado;
- i) Atendimento de ligações telefônicas, com encaminhamento ao servidor responsável e/ou anotação de recados, em unidades deste Tribunal, na Capital;
- j) Controle de acesso dos jurisdicionados às unidades deste Tribunal, na Capital e no interior do Estado;
- k) Guarda patrimonial, relacionada ao controle de acesso, das unidades deste Tribunal, na Capital e no interior do Estado; e
- l) Controle de acesso de veículos às unidades deste Tribunal, na Capital.

### 2 - Quais são as possíveis soluções para as demandas apresentadas?

| Nº | Demanda   | Possíveis Soluções  |
|----|---|---|
| 1  | Limpeza e higienização dos ambientes de trabalho, na Capital e no interior do Estado  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os próprios magistrados e servidores fazerem a limpeza de suas estações de trabalho, com rodízio para limpeza das áreas comuns;</li> <li>2. Limpeza exclusivamente com o uso de máquinas;</li> <li>3. Magistrados e servidores fazerem uma parte da limpeza e empresa especializada fazer a outra parte;</li> <li>4. Não realizar limpeza todos os dias, revezar os turnos;</li> <li>5. Conscientizar magistrados e servidores para sujarem menos;</li> <li>6. Limitar o horário de expediente de magistrados e servidores ao período de 9h às 17h, de modo a reduzir a demanda por serviços de limpeza e conservação;</li> <li>7. Realizar a limpeza fora do horário de expediente de magistrados e servidores;</li> <li>8. Padronizar rotinas de limpeza;</li> <li>9. Contratar empresa para prestação de serviços de limpeza.</li> </ol> |
| 2  | Lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores para lanches e/ou almoço, na Capital e no interior do Estado      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os próprios magistrados e servidores lavarem os utensílios;</li> <li>2. Adquirir máquinas de lavar louça;</li> <li>3. Alugar máquinas de lavar louça;</li> <li>4. Usar utensílios descartáveis;</li> <li>5. Extinguir as copas;</li> <li>6. Reduzir as copas;</li> <li>7. Contratar empresa para prestação de serviços de copeiragem;</li> <li>8. Contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação e designar serventes para execução da tarefa de lavagem de utensílios, em acúmulo de funções, com pagamento do adicional correspondente (GAF).</li> </ol>   |
| 3  | Preparo de café fresco para consumo diário de magistrados e servidores, durante o horário de expediente, na Capital e no interior do Estado | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os próprios magistrados e servidores prepararem o café;</li> <li>2. Adquirir máquinas automáticas de café;</li> <li>3. Contratar empresa para fornecimento do café pronto;</li> <li>4. Fazer concessão de uso de máquinas de autoatendimento;</li> <li>5. Contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação e designar serventes para execução da tarefa de preparo do café, em acúmulo de funções, com pagamento do adicional correspondente (GAF).</li> </ol>   |
| 4  | Oferta volante de café fresco e água em reuniões com autoridades internas e externas, na Capital  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspender a oferta de café e água na recepção de autoridades;</li> <li>2. Fazer concessão de uso de máquinas de autoatendimento;</li> <li>3. Contratar empresa para prestação de serviços exclusivamente de garçons;</li> <li>4. Contratar empresa para prestação de serviços exclusivamente de copeiragem.</li> </ol>  |
| Nº | Demanda   | Possíveis Soluções  |
| 5  | Transporte de documentos entre unidades deste TRT3, na Capital  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliar o uso de meios eletrônicos;</li> <li>2. Definir horários para o transporte de documentos;</li> <li>3. Limitar o uso dos contínuos;</li> </ol>   |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Servidores fazerem o transporte de documentos entre unidades situadas no mesmo prédio;</li> <li>5. Contratar um portal de assinaturas eletrônicas, para reduzir a quantidade de documentos físicos;</li> <li>6. Construir um portal de assinaturas eletrônicas, para reduzir a quantidade de documentos físicos;</li> <li>7. Contratar empresa para prestação de serviços de contínuo.</li> </ol>      |
| 6  | Transporte de malotes de processos físicos entre unidades deste TRT3, na Capital  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratar empresa especializada em transporte de documentos;</li> <li>2. Estabelecer horários específicos para transporte de malotes;</li> <li>3. Contratar empresa para prestação de serviços de auxiliar operador de carga.</li> </ol>   |
| 7  | Transporte de malotes de processos físicos internamente, em unidades jurisdicionais deste TRT3, no interior do Estado   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ajustar a estrutura/<i>layout</i> dos prédios, para que os servidores consigam fazer o transporte de malotes de processos físicos;</li> <li>2. Os próprios servidores realizarem essa atividade, sem alterações físicas nas unidades, haja vista a redução gradual da demanda com o advento do PJE;</li> <li>3. Contratar empresa para prestação de serviços de auxiliar operador de carga.</li> </ol> |
| 8  | Montagem e desmontagem de mobiliário nas unidades deste TRT3, na Capital e no interior do Estado  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprar o mobiliário com serviço de montagem incluído;</li> <li>2. Transferir a montagem e desmontagem de móveis para a Secretaria competente (SEGPRES);</li> <li>3. Contratar empresa para prestação de serviços de auxiliar operador de carga.</li> </ol>  |
| 9  | Recepção/orientação/encaminhamento/prestação de serviços de apoio a Desembargadores, Juízes, Diretores, autoridades, convidados, servidores e ao público em geral; Atendimento/realização de ligações telefônicas, com fornecimento de informações pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação; e Recepção de usuários e visitantes. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralizar o recebimento de telefonema em uma Central de Recepcionistas;</li> <li>2. Contratar empresa para prestação de serviços de recepcionista.</li> </ol>  |
| 10 | Controle de acesso dos jurisdicionados nas unidades deste TRT3, na Capital e no interior do Estado  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratar empresa para prestação de serviços de recepcionista/porteiro</li> </ol>  |
| 11 | Guarda patrimonial, relacionada ao controle de acesso, das unidades deste TRT3, na Capital e no Interior do Estado  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratar empresa para prestação de serviços de porteiro.</li> </ol>   |
| 12 | Controle de acesso de veículos nas unidades deste TRT3, na Capital  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratar empresa para prestação de serviços de porteiro.</li> </ol>   |

### 3 – Há soluções para o problema já disponíveis no órgão ou por outros apoiadores?

A solução já disponível neste Tribunal é a **contratação de empresa (s) especializada (s)** para a prestação dos serviços aqui tratados, que vem sendo adotada ao longo dos últimos anos, em consonância com a legislação pertinente à matéria, já mencionada no Caderno n. 1.

#### 4 – Quais são as vantagens e desvantagens de cada solução?

| <b>Demanda 1:</b> Limpeza e conservação dos ambientes de trabalho das unidades deste TRT3   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Possíveis Soluções</b>   | <b>Vantagens</b>  | <b>Desvantagens</b>  |
| 1<br>Os próprios magistrados e servidores fazerem a limpeza de suas estações de trabalho, com rodízio para limpeza das áreas comuns               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Priorizar ações autossustentáveis e de conscientização ambiental; e</li> <li>✓ Magistrados e servidores poderiam optar por fazer a limpeza de seus pertences no horário que melhor lhes conviesse.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elevado custo da hora trabalhada paga a um magistrado e a um servidor para realização de tarefas que não compõem as atribuições dos seus cargos;</li> <li>✓ Magistrados e servidores levariam maior tempo para conclusão das tarefas que compõem as atribuições do seu cargo, haja vista que precisariam dedicar parte da jornada de trabalho para a execução dos serviços de limpeza de suas estações de trabalho;</li> <li>✓ Divergências quanto à distribuição das tarefas;</li> <li>✓ Resistência de magistrados e servidores à execução de serviços alheios às atribuições de seus cargos;</li> <li>✓ Desvio de função (Ato n. 193/CSJT);</li> <li>✓ Necessidade de aquisição, armazenamento e distribuição de material de limpeza.</li> </ul> |
| 2<br>Limpeza realizada exclusivamente com o uso de máquinas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Economia de mão de obra e insumos;</li> <li>✓ Agilidade; e</li> <li>✓ Redução de conflitos interpessoais.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos referentes à manutenção e depreciação das máquinas;</li> <li>✓ Aumento do consumo de energia elétrica;</li> <li>✓ Demanda por espaços para armazenamento das máquinas;</li> <li>✓ Inadequação dos <i>layouts</i> internos para circulação das máquinas; e</li> <li>✓ É apenas ação acessória.</li> </ul>   |
| 3<br>Os próprios magistrados e servidores fazerem a limpeza de suas estações de trabalho e empresa especializada fazer a limpeza das áreas comuns | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos com contratação de terceiros;</li> <li>✓ Magistrados e servidores poderiam optar por fazerem a limpeza de seus pertences no horário que melhor lhes conviesse e à sua maneira; e</li> <li>✓ Redução de conflitos com terceirizados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Magistrados e servidores levariam maior tempo para conclusão das tarefas que compõem as atribuições do seu cargo, haja vista que precisariam dedicar parte da jornada de trabalho para a execução dos serviços de limpeza de suas estações</li> </ul>   |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>de trabalho;</li> <li>✓ Divergências quanto à distribuição das tarefas;</li> <li>✓ Resistência de magistrados e servidores à execução de serviços alheios às atribuições de seus cargos;</li> <li>✓ Desvio de função (Ato n. 193/CSJT);</li> <li>✓ Necessidade de aquisição, armazenamento e distribuição de material de limpeza;</li> <li>✓ É apenas ação acessória.</li> </ul> |
| 4 | Não realizar a limpeza das estações de trabalho e das áreas comuns todos os dias (revezar os turnos)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acúmulo de sujeira, sobretudo em banheiros;</li> <li>✓ Aumento do risco de criação de focos de insetos e disseminação de doenças, em razão do acúmulo de sujeira; e</li> <li>✓ É apenas ação acessória.</li> </ul>   |
| 5 | Conscientizar magistrados e servidores para sujem menos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Priorização de ações autossustentáveis e de conscientização ambiental; e</li> <li>✓ Redução de custos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dificuldade de entendimento e aceitação; e</li> <li>✓ É apenas ação acessória.</li> </ul>  |
| 6 | Limitar o horário de expediente de magistrados e servidores ao período de 9h às 17h, de modo a reduzir a demanda por serviços de limpeza e conservação | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Possibilidade de a limpeza ser realizada em mutirão por empresa especializada, após o horário de expediente;</li> <li>✓ Redução de custos, haja vista a limpeza em mutirão e com jornada reduzida; e</li> <li>✓ Redução do número de serventes.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dificuldade de adequação da jornada de trabalho de magistrados e servidores ao período mencionado, por motivos pessoais (estudos e família);</li> <li>✓ Dificuldade de fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados pelo servidor responsável;</li> <li>✓ É apenas ação acessória.</li> </ul>  |
| 7 | Realizar a limpeza fora do horário de expediente   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Idem</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Idem</li> </ul>  |
| 8 | Padronizar rotinas de limpeza  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Economia de tempo;</li> <li>✓ Otimização das tarefas; e</li> <li>✓ Facilidade de fiscalização e aferição de resultados.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Engessamento das atividades; e</li> <li>✓ É apenas ação acessória.</li> </ul>  |
| 9 | Contratar empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A empresa possui melhor <i>know-how</i> para a execução dos serviços;</li> <li>✓ Economia de tempo para magistrados e servidores, que se dedicariam exclusivamente às tarefas que compõem as atribuições de seus cargos;</li> <li>✓ Evitar desvio de função;</li> <li>✓ Redução de custos com mão de obra;</li> <li>✓ Descentralização da máquina administrativa; e</li> <li>✓ Conformidade com a legislação pertinente à matéria.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório; e</li> <li>✓ Custos com a constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e fiscalização de serviços terceirizados.</li> </ul>    |

| <b>Demanda 2:</b> Lavagem dos utensílios de cozinha nas copas localizadas nas unidades deste TRT3 |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Possíveis Soluções</b>   |  | <b>Vantagens</b>   | <b>Desvantagens</b>  |
| 1   | Os próprios magistrados e servidores lavarem os utensílios | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Priorizar ações autossustentáveis e de conscientização ambiental;</li> <li>✓ Redução de custos; e</li> <li>✓ Agilidade.</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elevado custo da hora trabalhada paga a um magistrado e a um servidor para realizar tarefas que não compõem as atribuições dos seus cargos;</li> <li>✓ Magistrados e servidores levariam maior tempo para conclusão das tarefas que compõem as atribuições do seu cargo, haja vista que precisariam dedicar parte da jornada de trabalho para a lavagem dos utensílios;</li> <li>✓ Desvio de função (Ato n. 193/CSJT);</li> <li>✓ Dificuldade de se evitar o desvio de função das serventes, já que haveria o risco de continuarem sendo demandadas para lavagem dos utensílios.</li> </ul> |
| 2   | Adquirir máquinas de lavar louça                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Priorizar ações autossustentáveis e de conscientização ambiental;</li> <li>✓ Redução de custos;</li> <li>✓ Agilidade;</li> <li>✓ Redução de consumo de água;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório para a aquisição das máquinas;</li> <li>✓ Custos referentes a manutenção e depreciação das máquinas;</li> <li>✓ Aumento do consumo de energia elétrica;</li> <li>✓ Demanda por espaços para alocação das máquinas;</li> <li>✓ Inadequação dos <i>layouts</i> internos para instalação das máquinas;</li> <li>✓ Conflitos sobre o uso compartilhado da máquina;</li> <li>✓ Impossibilidade de lavagem dos utensílios quando as máquinas apresentarem defeitos.</li> </ul>  |
| 3   | Alugar máquinas de lavar louça                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Priorizar ações autossustentáveis e de conscientização ambiental;</li> <li>✓ Redução de custos;</li> <li>✓ Agilidade;</li> <li>✓ Redução de consumo de água;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório para a locação das máquinas;</li> <li>✓ Aumento do consumo de energia elétrica;</li> <li>✓ Demanda por espaços para alocação das máquinas;</li> <li>✓ Inadequação dos <i>layouts</i> internos para instalação das máquinas;</li> <li>✓ Conflitos sobre o uso compartilhado da máquina;</li> <li>✓ Impossibilidade de lavagem dos utensílios quando as máquinas apresentarem defeitos.</li> </ul>  |
| 4   | Usar utensílios descartáveis                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Economia de água ;</li> <li>✓ Economia de tempo;</li> <li>✓ Higiene.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prática não sustentável;</li> <li>✓ Baixa qualidade dos utensílios;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento administrativo para aquisição dos utensílios;</li> </ul>   |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não está de acordo com a política de sustentabilidade ambiental do Órgão.</li> </ul>   |
| 5   | Extinguir as copas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ausência de espaços de convivência;</li> <li>✓ Necessidade de deslocamento de magistrados e servidores para fora das dependências do Tribunal para realização de lanches e/ou almoço.</li> </ul>   |
| 6   | Reduzir as copas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aumento de conflitos interpessoais sobre o uso compartilhado das copas por um número maior de pessoas;</li> <li>✓ É apenas ação acessória.</li> </ul>  |
| 7   | Contratar empresa para prestação de serviços de copeiragem;  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desonera magistrados e servidores do ônus de realizar atividades que não estão inseridas nas atribuições dos cargos;</li> <li>✓ Evita o desvio de função;</li> <li>✓ Promove a descentralização da máquina administrativa.</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório;</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados.</li> </ul> |
| 8   | Contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação e os serventes exercerem, também, serviços de copeiragem, em acúmulo de funções, com o pagamento do adicional correspondente | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos;</li> <li>✓ Desonera magistrados e servidores do ônus de realizar atividades que não estão inseridas nas atribuições dos cargos;</li> <li>✓ Evita o desvio de função;</li> <li>✓ Promove a descentralização da máquina administrativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório;</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados.</li> </ul> |
| <b>Demanda 3:</b> Preparo de café fresco para consumo diário de magistrados e servidores, durante o horário de expediente |  |  |   |
| <b>Possíveis Soluções</b>   |  | <b>Vantagens</b>   | <b>Desvantagens</b>   |
| 1   | Os próprios magistrados e servidores prepararem o café   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elevado custo da hora trabalhada paga a um magistrado e a um servidor para realizar tarefas que não compõem as atribuições dos seus cargos;</li> <li>✓ Magistrados e servidores levariam maior tempo para conclusão das tarefas que compõem as</li> </ul>  |



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | <p>atribuições do seu cargo, haja vista que precisariam dedicar parte da jornada de trabalho para o preparo do café;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Divergências quanto à distribuição de tarefas;</li> <li>✓ Resistência de magistrados e servidores à execução de tarefas alheias às atribuições de seus cargos;</li> <li>✓ Desvio de função; e</li> <li>✓ Dificuldade de se evitar o desvio de função das serventes, já que haveria o risco de continuarem sendo demandas para preparo do café.</li> </ul> |
| 2  | Adquirir máquinas automáticas de café  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Praticidade e agilidade;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a realização de procedimento administrativo para aquisição das máquinas;</li> <li>✓ Custos referentes à manutenção e à depreciação das máquinas;</li> <li>✓ Aumento do consumo de energia elétrica;</li> <li>✓ Dificuldade de se evitar o desvio de função das serventes, já que haveria o risco de continuarem sendo demandas para preparo do café;</li> </ul>   |
| 3  | Contratar empresa para fornecimento de café pronto   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comodidade</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a abertura de procedimento licitatório para contratação de empresa;</li> <li>✓ Custos com a fiscalização; e</li> <li>✓ Não resolve o problema, pois a natureza do objeto exige dedicação exclusiva de mão de obra.</li> </ul>   |
| 4  | Fazer concessão de uso de máquinas de autoatendimento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comodidade;</li> <li>✓ Diversidade de itens para consumo;</li> <li>✓ Redução de custos;</li> <li>✓ Garantia de máquinas sempre novas e em bom estado de funcionamento.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a realização de procedimento administrativo para a concessão;</li> <li>✓ Aumento da despesa com energia elétrica;</li> </ul>  |
| 5  | Contratar empresa de prestação de serviços de limpeza e conservação e os serventes exercerem, também, serviços de copeiragem, em acúmulo de funções, com o pagamento do adicional correspondente | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos;</li> <li>✓ Comodidade;</li> <li>✓ Desonera magistrados e servidores do ônus de realizar atividades que não estão inseridas nas atribuições dos cargos;</li> <li>✓ Evita o desvio de função;</li> <li>✓ Promove a descentralização da máquina administrativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório; e</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados.</li> </ul>   |
| <b>Demanda 4:</b> Oferta volante de café e água durante reuniões com autoridades internas e externas |  |   |   |

| Possíveis Soluções   |   | Vantagens   | Desvantagens  |
|--|---|---|---|
| 1  | Suspender a oferta de café e água para recepção de autoridades          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprometimento da imagem da instituição;</li> <li>✓ Redução da comodidade; e</li> </ul>   |
| 2  | Fazer concessão de máquinas de autoatendimento                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comodidade;</li> <li>✓ Diversidade de itens para consumo;</li> <li>✓ Redução de custos;</li> <li>✓ Garantia de máquinas sempre novas e em bom estado de funcionamento.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a realização de procedimento administrativo para a concessão;</li> <li>✓ Redução da comodidade;</li> <li>✓ Aumento da despesa com energia elétrica;</li> </ul>  |
| 3  | Alugar máquinas de autoatendimento                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Idem;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Idem;</li> </ul>   |
| 4  | Contratar empresa de prestação de serviços exclusivamente de garçons    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos;</li> <li>✓ Qualidade na prestação dos serviços, já que os garçons possuem maior destreza profissional para a execução da tarefa de servir.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório; e</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados.</li> </ul> |
| 5  | Contratar empresa de prestação de serviços exclusivamente de copeiragem | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos, inclusive com a mão de obra terceirizada, vez que o preço do posto de copeiro é consideravelmente mais baixo que o de garçom;</li> <li>✓ Possibilidade de se contratar apenas uma categoria profissional capaz de atender toda a demanda (garçom x copeiro); e</li> <li>✓ Promover a descentralização da máquina administrativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório; e</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados.</li> </ul> |
| <b>Demanda 5:</b> Transporte de documentos entre unidades deste Tribunal, localizadas na Capital |   |   |   |
| Possíveis Soluções   |   | Vantagens   | Desvantagens  |
| 1  | Ampliar o uso de meios eletrônicos                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos;</li> <li>✓ Priorizar ações autossustentáveis e de conscientização ambiental;</li> <li>✓ Agilidade e maior segurança no trâmite das informações.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resistência de servidores em se adaptarem às novas tecnologias;</li> <li>✓ Paralisação das atividades quando o sistema informatizado para de funcionar;</li> <li>✓ Existência de documentos que obrigatoriamente precisam existir fisicamente;</li> <li>✓ É apenas ação acessória.</li> </ul>  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   |  |   |
| 2 | Estabelecer horários determinados para o transporte de documentos                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Otimização do transporte de documentos e consequente redução de tempo e custos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resistência de servidores em se adaptarem à rotina de horários limitados e preestabelecidos;</li> <li>✓ Eventual prejuízo a prazos, quando se exige a imediatidade de algum documento; e</li> <li>✓ É apenas ação acessória.</li> </ul>  |
| 3 | Limitar o uso dos contínuos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Otimização do transporte de documentos e consequente redução de tempo e custos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resistência de servidores quanto ao fato de não haver contínuo disponível na própria unidade para o atendimento imediato do transporte; e</li> <li>✓ É apenas ação acessória.</li> </ul>   |
| 4 | Os próprios servidores fazerem o transporte de documentos, entre unidades localizadas no mesmo prédio | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elevado custo da hora trabalhada paga a um servidor para realizar tarefas que não compõem as atribuições dos seus cargos;</li> <li>✓ Servidores levariam maior tempo para conclusão das tarefas que compõem as atribuições do seu cargo, haja vista que precisariam dedicar parte da jornada de trabalho transporte de documentos;</li> <li>✓ Resistência de servidores à execução de tarefas alheias às atribuições de seus cargos;</li> <li>✓ É apenas ação acessória;</li> <li>✓ Desvio de função.</li> </ul> |
| 5 | Contratar portal de assinatura eletrônica, para reduzir a quantidade de documentos físicos            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Priorizar ações autossustentáveis e de conscientização ambiental; e</li> <li>✓ Agilidade e maior segurança no trâmite das informações.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a realização de procedimento administrativo para a contratação;</li> <li>✓ É apenas ação acessória; e</li> </ul>  |
| 6 | Construir portal de assinaturas eletrônicas, para reduzir a quantidade de documentos físicos          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Priorizar ações autossustentáveis e de conscientização ambiental;</li> <li>✓ Agilidade e maior segurança no trâmite das informações; e</li> <li>✓ Projeto personalizado, adequado às reais necessidades do Tribunal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demanda competência técnica de servidores de TI e disponibilidade de tempo destes;</li> <li>✓ É apenas ação acessória; e</li> </ul>  |
| 7 | Contratar empresa para prestação de serviços de contínuos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos (hora de trabalho do servidor x hora de trabalho do terceirizado);</li> <li>✓ Economia de tempo dos servidores, de modo que a Administração Pública pode focar mais nas</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> </ul>   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   | <p>atividades finalísticas; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descentralização da máquina pública.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório; e</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados.</li> </ul>  |
| <b><u>Demanda 6:</u></b> Transporte de malotes de processos físicos entre unidades deste TRT3, localizadas na Capital   |   |   |   |
| <b>Possíveis Soluções</b>   |   | <b>Vantagens</b>  | <b>Desvantagens</b>   |
| 1   | Contratar empresa especializada em transporte de documentos                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidade pelo transporte seguro e íntegro recai sobre a empresa especializada;</li> <li>✓ Preservação da frota de veículos deste Tribunal, uma vez que o excesso de peso e a forma de manejo dos malotes danificam os veículos; e</li> <li>✓ A empresa especializada detém maior <i>know-how</i> e, por conseguinte, haveria ganhos para o Tribunal no que se refere à eficiência e otimização no transporte.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório; e</li> <li>✓ Não resolve o problema, uma vez que a natureza do serviço requer a dedicação exclusiva de mão de obra, ainda que compartilhada com outras atividades.</li> </ul>   |
| 2   | Estabelecer horários determinados para o transporte de malotes                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Otimização de tempo;</li> <li>✓ Redução de custos; e</li> <li>✓ Priorizar ações autossustentáveis.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resistência de servidores em se adaptarem à rotina de horários limitados e preestabelecidos;</li> <li>✓ Eventual prejuízo a prazos, quando se exige a imediatidade de algum documento; e</li> <li>✓ É apenas ação acessória.</li> </ul>  |
| 3   | Contratar empresa para prestação de serviços de operador de carga               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agilidade e praticidade no atendimento das demandas, em razão do fácil acesso à mão de obra com dedicação exclusiva nas dependências do Órgão</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório; e</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados.</li> </ul> |
| <b><u>Demanda 7:</u></b> Transporte de malotes de processos físicos internamente, em unidades jurisdicionais deste Tribunal localizadas no interior do Estado, quando instaladas em prédios apartados |   |   |   |
| <b>Possíveis Soluções</b>   |   | <b>Vantagens</b>  | <b>Desvantagens</b>   |
| 1   | Ajustar a estrutura/ <i>layout</i> dos prédios, para que os próprios servidores | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos;</li> <li>✓ Otimização de tempo; e</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resistência de servidores em realizar tarefas que não compõem as atribuições de seus cargos;</li> </ul>  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | consigam fazer o transporte de malotes de processos físicos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Priorizar ações autossustentáveis.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a reestruturação dos ambientes de trabalho; e</li> </ul>   |
| 2  | Os próprios servidores fazerem o transporte de malotes de processos físicos, sem alterações físicas nas unidades, haja vista a redução gradual da demanda com o advento do PJE | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos;</li> <li>✓ Otimização de tempo; e</li> <li>✓ Priorizar ações autossustentáveis;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elevado custo da hora trabalhada paga a um servidor para realizar tarefas que não compõem as atribuições dos seus cargos;</li> <li>✓ Servidores levariam maior tempo para conclusão das tarefas que compõem as atribuições do seu cargo, haja vista que precisariam dedicar parte da jornada de trabalho ao transporte de documentos;</li> <li>✓ Resistência de servidores à execução de tarefas alheias às atribuições de seus cargos; e</li> <li>✓ Nem todas as unidades contam com servidores fisicamente aptos para realização da atividade.</li> </ul> |
| 3  | Contratar empresa para prestação de serviços de operador de carga  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos (hora de trabalho do servidor x hora de trabalho do terceirizado);</li> <li>✓ Economia de tempo dos servidores, de modo que a Administração Pública pode focar mais nas atividades finalísticas; e</li> <li>✓ Promover a descentralização da máquina pública.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório; e</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados.</li> </ul>  |
| <b>Demanda 8:</b> Montagem e desmontagem de mobiliário nas unidades deste TRT3, localizadas na Capital e no Interior do Estado |  |   |  |
| <b>Possíveis Soluções</b>  |  | <b>Vantagens</b>  | <b>Desvantagens</b>  |
| 1  | Comprar o mobiliário com serviço de montagem incluído  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A empresa especializada detém melhor <i>know-how</i> para a montagem e, por conseguinte, haveria ganhos quanto à qualidade do serviço prestado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dificuldade de atender a demanda frequente por montagem e desmontagem de móveis, por ocasião das reestruturações administrativas; e</li> <li>✓ Não resolve o problema, uma vez que ocorrem mudanças de <i>layout</i> com móveis já em uso.</li> </ul>   |
| 2  | Transferir a responsabilidade pela execução/gestão dos serviços de montagem e desmontagem de móveis à Secretaria de Gestão Predial (SEGPRED)                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Padronizar rotinas de trabalho, uma vez que, atualmente, na Capital, a demanda por montagem e desmontagem de móveis é atendida pela SEAA por meio de auxiliares de operadores de carga terceirizados e, no Interior, por meio de trabalhadores que prestam serviços em razão de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aumento da demanda de serviços para a SEGPRED;</li> </ul>   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  | contratos geridos pela SEGPRES  |   |
| 3   | Contratar empresa para prestação de serviços de auxiliares operadores de carga | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agilidade e praticidade do atendimento das demandas, em razão do fácil acesso à mão de obra com dedicação exclusiva nas dependências do Órgão</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório;</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados; e</li> <li>✓ Não se trata de serviço continuado que exija disponibilização de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva.</li> </ul> |
| <b>Demanda 9:</b> Recepção/orientação/encaminhamento/prestação de serviços de apoio a Desembargadores, Juizes, Diretores, autoridades, convidados, servidores e ao público em geral; Atendimento/realização de ligações telefônicas, com fornecimento de informações pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação; e Recepção de usuários e visitantes. |  |   |   |
|   | <b>Possíveis Soluções</b>  | <b>Vantagens</b>  | <b>Desvantagens</b>   |
| 1   | Centralizar o recebimento de telefonemas em Central de recepcionistas          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de custos;</li> <li>✓ Otimização dos atendimentos; e</li> <li>✓ Redução de acúmulo de função (recepcionista x auxiliar administrativo).</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exigência de maior treinamento para direcionar as ligações;</li> <li>✓ Resistência de servidores quanto ao fato de não haver recepcionista disponível na própria unidade para o atendimento imediato da demanda;</li> <li>✓ É apenas ação acessória;</li> <li>✓ Necessidade de adequações físicas e tecnológicas para a implantação da solução; e</li> <li>✓ Não resolve o problema.</li> </ul>  |
| 2   | Contratação de empresa para prestação de serviços de recepcionista             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agilidade e praticidade no atendimento das demandas, em razão do fácil acesso à mão de obra com dedicação exclusiva nas dependências do Órgão; e</li> <li>✓ A empresa especializada possui melhor <i>know-how</i>, de modo que a contratação geraria ganhos em termos de qualidade dos serviços, especialmente em relação à eficiência no repasse das ligações.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório; e</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados.</li> </ul>   |
| <b>Demanda 10:</b> Controle de acesso dos jurisdicionados às unidades deste TRT3, na Capital e no interior do Estado  |  |   |   |

| Possíveis Soluções  |  | Vantagens   | Desvantagens  |
|---|--|---|---|
| 1   | Contratar empresa para prestação de serviços de recepcionista/porteiro | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A empresa especializada possui melhor <i>know-how</i>, de modo q a contratação geraria ganhos em termos de qualidade na prestação dos serviços; e</li> <li>✓ Promoção de segurança institucional, em razão da triagem das pessoas que acessam as unidades deste Tribunal.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório;</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados; e</li> <li>✓ Ingerência contratual de servidores.</li> </ul> |
| <b>Demanda 11:</b> Guarda patrimonial, relacionada ao controle de acesso, das unidades deste TRT3, na Capital e no interior do Estado |  |   |   |
| Possíveis Soluções  |  | Vantagens   | Desvantagens  |
| 1   | Contratar empresa para prestação de serviços de porteiro               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A empresa especializada possui melhor <i>know-how</i>, de modo q a contratação geraria ganhos em termos de qualidade na prestação dos serviços; e</li> <li>✓ Promoção de segurança institucional, em razão da triagem das pessoas que acessam as unidades deste Tribunal.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório;</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados; e</li> <li>✓ Ingerência contratual de servidores.</li> </ul> |
| <b>Demanda 12:</b> Controle de acesso de veículos aos edifícios que abrigam unidades deste TRT3                                       |  |   |   |
| Possíveis Soluções  |  | Vantagens   | Desvantagens  |
| 1   | Contratar empresa para prestação de serviços de porteiro               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A empresa especializada possui melhor <i>know-how</i>, de modo que a contratação geraria ganhos em termos de qualidade na prestação dos serviços; e</li> <li>✓ Promoção de segurança institucional, em razão da triagem das pessoas que acessam as unidades deste Tribunal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custos com a fiscalização;</li> <li>✓ Possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas devidas aos prestadores de serviços;</li> <li>✓ Custos com a realização de procedimento licitatório; e</li> <li>✓ Necessidade de constante capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados.</li> </ul>   |

|   |                                    |   |  |
|---|------------------------------------|---|--|
| 2 | Instalação de cancelas automáticas | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evitaria falhas humanas no registro e controle de acesso de veículos; e</li> <li>✓ Reduziria a necessidade de mão de obra com dedicação exclusiva, a exemplo do porteiro.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demanda adequação dos ambientes;</li> <li>✓ Exige constante manutenção especializada;</li> <li>✓ Custos com o procedimento administrativo para compra e instalação;</li> <li>✓ Consumo de energia elétrica; e</li> <li>✓ Risco de entrada de pessoas não autorizadas que não estejam de carro.</li> </ul> |
|---|------------------------------------|---|--|

### 6 - Qual é o prazo para implementação da solução do problema?

O início da vigência do contrato coincidirá com a data de sua assinatura, mas a implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão somente na data indicada em ordem de serviço a ser emitida pelo Contratante, a partir de quando, também, a Contratada fará jus ao pagamento correspondente.

### 7 – Quais são os requisitos para a solução do problema?

#### a) De uso ou funcionamento (o que a solução deve propiciar como saída útil)

- A solução escolhida deverá ser implementada sem que haja interrupção das atividades deste Tribunal;
- A solução escolhida deverá permitir a execução das atividades que constituem objeto da demanda inclusive fora do horário de expediente deste Tribunal;
- A solução escolhida não poderá causar prejuízos à imagem institucional deste Tribunal; e
- A solução escolhida deverá permitir o amplo controle e fiscalização das atividades realizadas.

#### b) Legais (o que a solução deverá ter para adequar-se às normas em vigor)



- A solução escolhida deverá estar em consonância com as normas constantes do Decreto-lei n. 200/1967, do Decreto n. 9507/2018 e da Instrução Normativa n. 5/2017/MPDG, que versam sobre o uso da terceirização para atendimento da demanda por serviços de natureza acessória, instrumental ou complementar no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundamental, nos moldes já mencionados no Caderno n. 1; e
- A solução escolhida deverá observar, ainda, as atribuições correspondentes aos cargos que compõem a carreira deste Tribunal, as normas relativas à política de sustentabilidade ambiental aplicáveis e as normas internas pertinentes à infraestrutura de informática e telecomunicações.

**c) De infraestrutura e ambiente (o que a solução deve ter para adequar-se ao ambiente em que será utilizada)**

- A solução escolhida, ao ser implementada, deverá respeitar as limitações de espaço e de material existentes neste Tribunal, no que se refere ao armazenamento e à distribuição dos insumos necessários à execução das tarefas e à disponibilização de áreas de convivência, descanso e refeição para os prestadores dos serviços;
- A solução escolhida, ao ser implementada, deverá respeitar as limitações de quantitativos de veículos e motoristas existentes neste Tribunal; e
- A solução escolhida, ao ser implementada, não poderá gerar impactos negativos no ambiente de trabalho de magistrados e servidores, tais como odores e ruídos intoleráveis.

**d) Impostos pelo decisor (o que a solução deve ter para adequar-se às características impostas pela autoridade decisora)**

- A solução escolhida deverá estar dentro do âmbito decisório da SEAA;
- A solução escolhida deverá observar as normas sanitárias e de saúde e segurança no trabalho;
- A solução escolhida deverá permitir a implementação nos ambientes de trabalho já existentes neste Tribunal;
- A solução escolhida deverá contemplar todas as unidades deste Tribunal, onde a necessidade se apresentar;
- A solução escolhida deverá ser apta a resolver a totalidade das demandas apresentadas; e

- A solução escolhida deverá desonerar os servidores da realização de atividades secundárias e/ou alheias às suas atribuições, de modo a permitir o melhor aproveitamento do tempo em seus afazeres precípuos e a evitar desvio de função.

e) **Limitações e fatos pertinentes (situações que estão fora do alcance do decisor ou fatos que não se podem contornar)**

Limitações orçamentárias.

## 8 – MATRIZ DE ADEQUABILIDADE E EXEQUIBILIDADE

Responda sim ou não para as seguintes perguntas:

I - A solução resolve o problema?

II- A solução atende aos requisitos?

III- A solução está no nível de competência do decisor?

IV- A solução pode ser implementada no prazo necessário?

V- Há ou haverá recursos humanos suficientes para conduzir a solução?

VI- Há ou haverá recursos financeiros suficientes para a condução da solução?

VII- Há ou haverá recursos materiais para a condução da solução?

VIII- Há ou haverá recursos tecnológicos para a condução da solução?

| <b>Demanda 1:</b> Limpeza e higienização dos ambientes de trabalho de cada uma das unidades deste TRT3 |   |   |     |     |    |   |    |     |      |            |                       |
|--|---|---|-----|-----|----|---|----|-----|------|------------|-----------------------|
| Possíveis Soluções   |   | Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade |     |     |    |   |    |     |      | Observação |                       |
|  |   | I   | II  | III | IV | V | VI | VII | VIII |            | Admissão              |
| 1  | Os próprios magistrados e servidores fazerem a limpeza de suas estações de trabalho, com rodízio para limpeza das | Sim                                       | Não | -   | -  | - | -  | -   | -    | Não        | Gera desvio de função |

|   | áreas comuns   |   |     |     |     |     |     |     |      |          |                                    |
|---|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|----------|------------------------------------|
| 2   | Limpeza exclusivamente com o uso de máquinas   | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Acessório à contratação do serviço |
| 3   | Magistrados e servidores fazerem parte da limpeza e empresa especializada fazer a outra parte            | Sim                                       | Não | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Gera desvio de função              |
| 4   | Não realizar limpeza todos os dias, (revezar os turnos)  | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Acessório à contratação do serviço |
| 5   | Conscientizar magistrados e servidores para sujarem menos  | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Acessório à contratação do serviço |
| 6   | Limitar o horário de expediente ao período de 9h às 17h , de modo a reduzir o tempo utilizado na limpeza | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Acessório à contratação do serviço |
| 7   | Realizar a limpeza fora do horário de expediente   | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Acessório à contratação do serviço |
| 8   | Padronizar rotinas de limpeza  | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Acessório à contratação do serviço |
| 9   | Contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação                                    | Sim                                       | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim  | Sim      |                                    |
| <b>Demanda 2:</b> Lavagem dos utensílios de cozinha nas unidades deste TRT3 |  |   |     |     |     |     |     |     |      |          |                                    |
| Possíveis Soluções  |  | Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade |     |     |     |     |     |     |      |          | Observação                         |
|   |  | I   | II  | III | IV  | V   | VI  | VII | VIII | Admissão |                                    |
| 1   | Os próprios magistrados e servidores lavarem seus utensílios   | Sim                                       | Não | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Gera desvio de função              |
| 2   | Adquirir máquinas de lavar louça   | Sim                                       | Sim | Não | -   | -   | -   | -   | -    | Não      |                                    |
| 3   | Alugar máquinas de lavar louça   | Sim                                       | Sim | Não | -   | -   | -   | -   | -    | Não      |                                    |
| 4   | Usar utensílios descartáveis   | Sim                                       | Não |     | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Descumpre requisitos ambientais    |

|   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| 5 | Extinguir as copas   | Não | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | Não | Não resolve o problema, pois a demanda pela lavagem dos utensílios continuaria existindo, já que eles continuariam sendo usados |
| 6 | Reduzir as copas   | Não | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | Não | Acessório à contratação do serviço  |
| 7 | Contratar empresa para prestação de serviços de copeiragem   | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim |   |
| 8 | Contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação, com serventes acumulando a função de copeiro, mediante pagamento de GAF | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim |   |

**Demanda 3:** Preparo de café para consumo diário de magistrados e servidores, durante o horário de expediente

| Possíveis Soluções |   | Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade |     |     |     |     |     |     |      |          | Observação   |
|--------------------|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|----------|--|
|                    |   | I   | II  | III | IV  | V   | VI  | VII | VIII | Admissão |  |
| 1                  | Os próprios magistrados e servidores prepararem o café  | Sim                                       | Não | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Gera desvio de função                                  |
| 2                  | Aquisição de máquinas automáticas de café   | Sim                                       | Sim | Não | -   | -   | -   | -   | -    | Não      |  |
| 3                  | Contratar empresa para fornecimento de café pronto  | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Seria inviável solicitar o fornecimento a cada demanda |
| 4                  | Fazer concessão de uso para máquinas de autoatendimento   | Sim                                       | Sim | Não | -   | -   | -   | -   | -    | Não      |  |
| 5                  | Contratar empresa para prestação de serviço de limpeza e conservação, com serventes acumulando a função de copeiro, mediante pagamento de GAF | Sim                                       | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim  | Sim      |  |

**Demanda 4:** Oferta volante de café e água em reuniões com autoridades internas e externas, no âmbito deste TRT3

| Possíveis Soluções |  | Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade |    |     |    |   |    |     |      |          | Observação |
|--------------------|--|---|----|-----|----|---|----|-----|------|----------|------------|
|                    |  | I   | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | Admissão |            |

| 1  | Suspender a oferta de água e café em tais eventos   | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -        | Não        | Objeto incompatível com a demanda  |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|----------|------------|------------------------------------|
| 2  | Fazer concessão de máquinas de autoatendimento  | Sim                                       | Sim | Não | -   | -   | -   | -   | -    | -        | Não        |                                    |
| 3  | Alugar máquinas de autoatendimento  | Sim                                       | Sim | Não | -   | -   | -   | -   | -    | -        | Não        |                                    |
| 4  | Contratar empresa para prestação de serviços exclusivamente de garçom                                 | Sim                                       | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim  | Sim      | Sim        |                                    |
| 5  | Contratar empresa para prestação de serviços exclusivamente de copeiragem                             | Sim                                       | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim  | Sim      | Sim        |                                    |
| <b>Demanda 5:</b> Transporte de documentos entre unidades deste TRT3, localizadas na Capital                   |   |   |     |     |     |     |     |     |      |          |            |                                    |
| Possíveis Soluções   |   | Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade |     |     |     |     |     |     |      |          | Observação |                                    |
|  |   | I   | II  | III | IV  | V   | VI  | VII | VIII | Admissão |            |                                    |
| 1  | Ampliar o uso de meios eletrônicos  | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -        | Não        | Acessório à contratação do serviço |
| 2  | Estabelecer horários específicos para o transporte de documentos                                      | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -        | Não        | Acessório à contratação do serviço |
| 3  | Limitar o uso dos contínuos   | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -        | Não        | Acessório à contratação do serviço |
| 4  | Os próprios servidores fazerem o transporte de documentos, entre unidades localizadas no mesmo prédio | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -        | Não        | Acessório à contratação do serviço |
| 5  | Contratar portal de assinatura eletrônica, para reduzir a quantidade de documentos físicos            | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -        | Não        | Acessório à contratação do serviço |
| 6  | Construir portal de assinaturas eletrônicas, para reduzir a quantidade de documentos físicos          | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -        | Não        | Acessório à contratação do serviço |
| 7  | Contratar empresa para prestação de serviços de contínuo;   | Sim                                       | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim  | Sim      | Sim        |                                    |
| <b>Demanda 6:</b> Transporte de malotes de processos físicos entre unidades deste TRT3, localizadas na Capital |   |   |     |     |     |     |     |     |      |          |            |                                    |
| Possíveis Soluções   |   | Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade |     |     |     |     |     |     |      |          | Observação |                                    |
|  |   | I   | II  | III | IV  | V   | VI  | VII | VIII | Admissão |            |                                    |

| 1  | Contratar empresa especializada em transporte de documentos   | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Não resolve o problema, uma vez que a execução do serviço requer dedicação exclusiva de mão de obra  |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|----------|--|
| 2  | Estabelecer horários determinados para o transporte de malotes  | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Acessório à contratação do serviço   |
| 3  | Contratar empresa para prestação de serviços de operador de carga   | Sim                                       | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim  | Sim      |  |
| <b>Demanda 7:</b> Transporte de malotes de processos físicos internamente, em unidades jurisdicionais deste TRT3 localizadas no interior do Estado, quando instaladas em prédios apartados |   |   |     |     |     |     |     |     |      |          |  |
| Possíveis Soluções   |   | Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade |     |     |     |     |     |     |      |          | Observação   |
|  |   | I   | II  | III | IV  | V   | VI  | VII | VIII | Admissão |  |
| 1  | Ajustar a estrutura dos prédios, para que os próprios servidores consigam fazer o transporte de malotes de processos físicos                            | Sim                                       | Sim | Não | -   | -   | -   | -   | -    | Não      |  |
| 2  | Os próprios servidores realizarem essa atividade, sem alterações na estrutura dos prédios, haja vista a redução gradual da demanda com o advento do PJE | Sim                                       | Sim | Não | -   | -   | -   | -   | -    | Não      |  |
| 3  | Contratar empresa para prestação de serviços de operador de carga   | Sim                                       | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim  | Sim      |  |
| <b>Demanda 8:</b> Montagem e desmontagem de mobiliário nas unidades deste TRT3, localizadas na Capital e no interior do Estado   |   |   |     |     |     |     |     |     |      |          |  |
| Possíveis Soluções   |   | Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade |     |     |     |     |     |     |      |          | Observação   |
|  |   | I   | II  | III | IV  | V   | VI  | VII | VIII | Admissão |  |
| 1  | Adquirir o mobiliário com serviço de montagem incluído  | Não                                       | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Acessório à contratação do serviço   |
| 2  | Transferir a gestão dos serviços de montagem e a desmontagem de móveis para a SEGPRE  | Sim                                       | Sim | Não | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Transferir para a SEGPRE geraria custo desnecessário, pois como trata-se de demanda eventual apenas no Interior, sendo, na Capital, serviço continuado e executado diariamente, poderá nesta hipótese ser realizado por operador de carga contratado |

|  |  |  |           |            |           |          |           |            |             |                 |                                    |
|--|--|--|-----------|------------|-----------|----------|-----------|------------|-------------|-----------------|------------------------------------|
|  |  |  |           |            |           |          |           |            |             |                 | para a demanda 6                   |
| 3  | Contratar empresa para prestação de serviços de operador de carga      | Sim  | Sim       | Sim        | Sim       | Sim      | Sim       | Sim        | Sim         | Sim             |                                    |
| <b>Demanda 9: Recepção/orientação/encaminhamento/prestação de</b><br>serviços de apoio a Desembargadores, Juízes, Diretores, autoridades, convidados, servidores e ao público em geral;<br>Atendimento/realização de ligações telefônicas, com fornecimento de informações pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;<br>Recepção de usuários e visitantes. |  |  |           |            |           |          |           |            |             |                 |                                    |
| <b>Possíveis Soluções</b>  |  | <b>Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade</b> |           |            |           |          |           |            |             |                 | <b>Observação</b>                  |
|  |  | <b>I</b>   | <b>II</b> | <b>III</b> | <b>IV</b> | <b>V</b> | <b>VI</b> | <b>VII</b> | <b>VIII</b> | <b>Admissão</b> |                                    |
| 1  | Centralizar o recebimento de telefonemas                               | Não  | -         | -          | -         | -        | -         | -          | -           | Não             | Acessório à contratação do serviço |
| 2  | Contratar empresa para prestação de serviço de recepcionista           | Sim  | Sim       | Sim        | Sim       | Sim      | Sim       | Sim        | Sim         | Sim             |                                    |
| <b>Demanda 10: Controle de acesso dos jurisdicionados às unidades deste TRT3, na Capital e no interior do Estado</b>   |  |  |           |            |           |          |           |            |             |                 |                                    |
| <b>Possíveis Soluções</b>  |  | <b>Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade</b> |           |            |           |          |           |            |             |                 | <b>Observação</b>                  |
|  |  | <b>I</b>   | <b>II</b> | <b>III</b> | <b>IV</b> | <b>V</b> | <b>VI</b> | <b>VII</b> | <b>VIII</b> | <b>Admissão</b> |                                    |
| 1  | Contratar empresa para prestação de serviço de recepcionista/porteiro; | Sim  | Sim       | Sim        | Sim       | Sim      | Sim       | Sim        | Sim         | Sim             |                                    |
| <b>Demanda 11: Guarda patrimonial, relacionada ao controle de acesso, das unidades deste TRT3, na Capital e no interior do Estado</b>  |  |  |           |            |           |          |           |            |             |                 |                                    |
| <b>Possíveis Soluções</b>  |  | <b>Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade</b> |           |            |           |          |           |            |             |                 | <b>Observação</b>                  |
|  |  | <b>I</b>   | <b>II</b> | <b>III</b> | <b>IV</b> | <b>V</b> | <b>VI</b> | <b>VII</b> | <b>VIII</b> | <b>Admissão</b> |                                    |
| 1  | Contratar empresa para prestação de serviços de porteiro               | Sim  | Sim       | Sim        | Sim       | Sim      | Sim       | Sim        | Sim         | Sim             |                                    |
| <b>Demanda 12: Controle de acesso de veículos aos edifícios que abrigam unidades deste TRT3</b>  |  |  |           |            |           |          |           |            |             |                 |                                    |
| <b>Possíveis Soluções</b>  |  | <b>Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade</b> |           |            |           |          |           |            |             |                 | <b>Observação</b>                  |

|   |  | I   | II  | III | IV  | V   | VI  | VII | VIII | Admissão |  |
|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|----------|--|
| 1 | Contratar empresa para prestação de serviços de porteiro | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim  | Sim      |  |
| 2 | Instalação de cancelas automáticas                       | Não | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | Não      | Não resolve o problema, uma vez que não controla totalmente o acesso |

## 9 – RESULTADO DA PESQUISA PRELIMINAR DE MERCADO ACERCA DAS SOLUÇÕES APROVADAS

A partir da Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade acima apresentada, é possível verificar que, para as **12 (doze) demandas** globais elencadas, a maioria das soluções admitidas consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o que está em conformidade com a sistemática que já vem sendo amplamente adotada por este Tribunal ao longo dos últimos anos.

Trata-se de resultado esperado, uma vez que há diversos precedentes normativos que vinculam a Administração Pública a optar pela terceirização para o atendimento da demanda por serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional (Decreto-lei n. 200/1967 e Decreto n. 9.507/2018), como já se destacou.

No entanto, a despeito do permissivo legal para a prática da terceirização no âmbito da Administração Pública, **03 (três) demandas**, mesmo após serem submetidas ao tratamento pela Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade, **apresentaram mais de uma solução admissível**, as quais passaremos a analisar individualmente, a fim de verificar se sua adoção seria ou não mais vantajosa quando comparada à adoção do modelo de terceirização, tal e qual atualmente adotado.

Nesse sentido, confira-se o quadro comparativo a seguir:

| <b>Demanda 2:</b> Lavagem de utensílios de cozinha utilizados nas unidades deste TRT3 |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Soluções admissíveis</b>   | <b>Pesquisa preliminar de mercado</b>  | <b>Custo Mensal Estimado</b> |
| Contratar empresa para  | A partir de consulta à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), tem-se que as atividades inerentes à categoria profissional de copeiro (CBO: 5134-25 – Anexo I) |                              |



|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| <p>prestação de serviços de copeiragem</p>   | <p>englobam tarefas como: lavar utensílios e secar a louça, chegando a abarcar, inclusive, a limpeza de mesas, equipamentos e chão.</p> <p>Desse modo, do ponto de vista legal, o posto de copeiro possui plena capacitação técnica para atender à demanda em questão.</p> <p>Passemos, então, a quantificar os postos de copeiro que seriam necessários para atender à demanda de todas as unidades deste TRT3.</p> <p>Considerando que, <b>na Capital</b>, conforme relatório das estruturas físicas repassado pela Secretaria de Engenharia (SENG), há um total de <b>217 (duzentas e dezessete) copas</b>, distribuídas em diversos prédios, podemos estimar o quantitativo aproximado de <b>55 (cinquenta e cinco) postos de copeiro</b>, tomando por base a disponibilização de 01 (um) posto de copeiro para cada 04 (quatro) copas.</p> <p>Já no Interior do Estado, se levarmos em conta os <b>66 (sessenta e seis)</b> municípios mineiros que abrigam unidades jurisdicionais deste TRT3, sem considerar a situação das localidades que apresentam sedes construídas em prédios apartados, podemos estimar o quantitativo necessário aproximado de <b>66 (sessenta e seis) postos de copeiro</b>.</p> <p>Logo, para atender à demanda pela lavagem de utensílios nas copas de cada uma das unidades deste TRT3, seria necessário que o contrato de prestação de serviços contasse com <b>pelo menos 121 (cento e vinte e um) postos de copeiro, sendo 55 (cinquenta e cinco) postos na Capital e 66 (sessenta e seis) postos no Interior do Estado</b>.</p> <p>De acordo com o <b>20º Termo Aditivo ao contrato 14SR021</b>, o valor atualmente pago por este Tribunal para o posto de copeiro com jornada de 44 horas semanais e lotação em Belo Horizonte é de <b>R\$ 3.131,47 (três mil, cento e trinta e um reais e quarenta e sete centavos)</b>, com base na Convenção Coletiva de Trabalho de 2019.</p> <p><b>Desse modo, a contratação de 121 (cento e vinte e um) postos de copeiro geraria um custo mensal estimado de R\$ 378.907,87 (trezentos e setenta e oito mil, novecentos e sete reais e oitenta e sete centavos), correspondente ao resultado da multiplicação do número de postos de copeiro (121) pelo valor do posto.</b></p> | <p>R\$ 378.907,87</p> |
| <p>Contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação, com serventes acumulando a função de copeiragem, mediante pagamento de GAF</p> | <p>A partir de consulta às Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) que abarcam a categoria profissional de servente, verifica-se que os referidos instrumentos preveem adicional de acúmulo de função (GAF) correspondente a no mínimo <b>12% (doze por cento) do salário contratado</b> para o empregado que venha a exercer outra função cumulativamente com a sua função contratual.</p> <p>Logo, a estratégia de se pagar gratificação por acúmulo de função (GAF) aos serventes, para acumularem a função de copeiro e, assim, poderem realizar a atividade de lavagem de utensílios, possui pleno respaldo nas CCTs da categoria.</p> <p>Passemos, então, à apuração do custo mensal com o pagamento de GAF aos serventes, para atendimento da demanda por lavagem de utensílios nas copas das unidades deste TRT3.</p>  | <p>R\$ 15.656,00</p>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Para tanto, primeiramente foi necessário quantificar com precisão o número de postos de servente que será previsto para a futura contratação, tendo por base a aplicação dos critérios de metragem, jornada, insalubridade, entre outros, os quais estão melhor delineados no caderno 7 destes Estudos Técnicos Preliminares. Após a aplicação de todos os critérios anteriormente mencionados, chegou-se ao número de 187 (cento e oitenta e sete) postos de servente, sendo que destes apenas <b>130 (cento e trinta) postos receberão GAF</b>. Dentre os postos que receberão GAF, 42 (quarenta e dois) postos serão de jornada 30h e 88 (oitenta e oito) serão de jornada 44h.</p> <p>Para facilitar o cálculo aproximado, consideramos como parâmetro o valor do piso salarial estabelecido para o posto de servente com jornada 44 horas semanais e lotação em Belo Horizonte, conforme CCT/2019, o qual é de R\$ 1.124,50 (mil, cento e vinte e quatro reais e cinquenta centavos).</p> <p>Já o piso salarial do posto com jornada 30h semanais foi obtido a partir do piso da jornada 44h, tendo em vista a previsão contida nas CCTs da categoria, que admitem a contratação de jornada de trabalho inferior à estabelecida em lei com a redução dos pisos proporcional às horas trabalhadas.</p> <p>Assim, conclui-se que a GAF (12%) a ser paga por posto 44h é de R\$ 134,94 (cento e trinta e quatro reais e noventa e quatro centavos) e por posto 30h é de R\$ 92,00 (noventa e dois reais).</p> <p>Com efeito, multiplicando o valor da GAF de R\$ 134,94 (cento e trinta e quatro reais e noventa e quatro centavos) pelo quantitativo de 88 (oitenta e oito) postos e o valor da GAF de R\$ 92,00 (noventa e dois reais) por 42 (quarenta e dois) postos de servente, alcançaríamos um <b>custo mensal estimado em R\$15.656,00 (quinze mil, seiscentos e cinquenta e seis reais)</b>.</p> <p>Registre-se que o referido valor, de <b>R\$15.656,00 (quinze mil, seiscentos e cinquenta e seis reais)</b>, refere-se <b>apenas ao acréscimo de custo</b> que este Tribunal teria com o <b>pagamento da GAF</b>, não se considerando, aqui, o valor pago pelos postos em si de serventes, uma vez que tais postos existirão independentemente da designação ou não dos serventes para a realização da atividade de lavagem de utensílios, haja vista a demanda por serviços de limpeza e conservação das unidades.</p> |  |
| <b>Conclusão</b>   |   |  |
| <p>Após breve pesquisa preliminar de mercado, verificou-se que, entre as soluções admissíveis, a opção por <b>contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação, com a designação dos serventes para acumularem a função de copeiro, mediante pagamento de GAF</b>, apresenta-se como a mais adequada para o atendimento da demanda aqui apresentada.</p> <p>Apesar de o resultado entregue por ambas as soluções ser o mesmo, a discrepância de custos observada indica que a opção pelo pagamento de GAF aos serventes para acumularem tal função com a de copeiro é mais vantajosa para este Tribunal, uma vez que o custo decorrente do acúmulo de funções é consideravelmente inferior ao custo decorrente da contratação de postos extras de copeiro, exclusivamente para o atendimento da demanda por lavagem de utensílios.</p> <p>Importa, ainda, esclarecer que o quantitativo de postos de copeiro para atender à demanda em questão é menor que o de servente porque aquela categoria exerceria tal tarefa com exclusividade e esta o faria acumulando-a com as funções que lhe são próprias.</p> <p>Saliente-se que a solução mencionada (acúmulo de funções com pagamento de GAF aos serventes) já vem sendo adotada com sucesso neste Tribunal, nos</p> |   |  |

contratos atualmente em vigor. Além de mais econômica, a medida reduz a possibilidade de ocorrência de desvio de funções dos serventes.

| <b>Demanda 3:</b> Preparo de café para consumo diário de magistrados e servidores, durante o horário de expediente |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| <b>Soluções admissíveis</b>  | <b>Pesquisa preliminar de mercado</b>   | <b>Custo Mensal Estimado</b> |
| Adquirir máquinas automáticas de café  | <p>Inicialmente, é preciso quantificar as copas que precisariam ser supridas por máquinas automáticas de café.</p> <p>A partir de consulta ao relatório das estruturas físicas repassado pela Secretaria de Engenharia (SENG), há um total de <b>217 (duzentas e dezessete) copas</b>, distribuídas entre os diversos prédios <b>da Capital</b>, como já se mencionou no tópico anterior.</p> <p>Já no Interior, se levarmos em conta os <b>66 (sessenta e seis) municípios</b> mineiros que abrigam unidades jurisdicionais deste TRT3, sem considerar a situação das localidades que apresentam sedes construídas em prédios apartados, podemos estimar o quantitativo aproximado de <b>mais 66 (sessenta e seis) copas</b>.</p> <p>Logo, temos um quantitativo total de <b>283 (duzentos e oitenta e três) copas</b>, que precisariam ser equipadas com máquinas automáticas de café.</p> <p>Passemos, então, à verificação do preço médio a ser pago por unidade de máquina automática de café.</p> <p>Para tanto, realizou-se breve consulta (Anexo II) ao Pannel de Preços disponibilizado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG).</p> <p>Após aplicação dos filtros de pesquisa “cafeteira elétrica” (nome do material), “MG” (UF), “2017/2018” (ano da compra), “pregão” (modalidade da compra), “comprado nos últimos 180 dias” (período da compra), chegou-se ao valor médio de <b>R\$ 492,86 (quatrocentos e noventa e dois reais e oitenta e seis centavos) por máquina</b>.</p> <p>Multiplicando o número de copas (<b>283</b>) pelo valor unitário médio de cada máquina de café (<b>R\$ 492,86</b>), alcançaríamos um <b>custo total estimado de R\$ 139.479,38 (cento e trinta e nove mil, quatrocentos e setenta e nove reais e trinta e oito centavos)</b> para aquisição das máquinas.</p> <p>É importante salientar, porém, que tal valor não leva em conta custos adicionais relativos à depreciação e realização de reparos nos equipamentos, quando vierem a apresentar defeitos.</p> <p>Ademais, a aquisição das referidas máquinas ensejaria aumento de custo com consumo de energia elétrica e água, a ser suportado por este Tribunal.</p> | R\$ 139.479,38               |
|  | Com vistas a compreender um pouco o universo da concessão de uso de espaço para exploração de serviços através de máquinas do tipo <i>vending machine</i> , foram realizadas breves pesquisas de mercado com 03 (três) atores distintos, as quais passamos a descrever a seguir:  | R\$ 22.770,00                |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Fazer concessão de uso para máquinas de vender café</p> | <p>O primeiro contato foi estabelecido com a empresa <i>My Vending</i>, oportunidade em que o gerente de vendas nos esclareceu quais seriam as hipóteses e respectivos requisitos para a instalação dessas máquinas de autoatendimento.</p> <p>Uma dessas hipóteses, que inicialmente despertou o interesse desta Equipe de Planejamento, constituiu-se na colocação de máquinas do tipo <i>vending machine</i> por interesse e ônus exclusivo da Contratada, que, por sua vez, suportaria todos os custos de manutenção das máquinas, recebendo, como contrapartida, o lucro proveniente da compra dos produtos (cafés e bebidas lácteas) ali ofertados.</p> <p>Todavia, fomos informados de que esse formato só é viável em locais de grande circulação (a exemplo de hospitais e aeroportos), haja vista o alto investimento feito pela empresa, ficando descartada, assim, a possibilidade de adoção desse modelo neste Tribunal.</p> <p>Outra opção que nos foi apresentada seria este TRT3 pagar à empresa uma franquia mensal, baseada na estimativa do consumo de bebidas pelos usuários das máquinas, mas não conseguimos obter a informação a respeito da forma como seria calculado o valor da franquia, o que inviabilizou a estimativa do custo que esse modelo geraria para o Tribunal.</p> <p>Dando sequência à pesquisa de mercado, entramos em contato com a servidora responsável pela Coordenação de Licitações e Contratos do TCE/MG, uma vez que o referido órgão já vem utilizando as referidas máquinas de autoatendimento.</p> <p>Durante a conversa, a servidora nos esclareceu que, a partir dos serviços implantados por meio do Pregão Eletrônico n. 17/2013, que deu origem ao contrato n. 20/2013, com vigência de agosto/2013 a abril/2017, aquele órgão enfrentou alguns inconvenientes que merecem ser levados em consideração, a saber: baixa qualidade do café e necessidade de manutenção de um fiscal para registrar/solicitar a solução dos reiterados problemas (em algumas ocasiões a máquina não liberava o pó de café, mas somente a água; em outras ocasiões, a máquina recebia o dinheiro e não liberava a bebida etc.).</p> <p>Na tentativa de minimizar tais inconvenientes, o TCE/MG publicou novo edital (Pregão Eletrônico n. 12/2017), exigindo dos participantes que a proposta contemplasse somente máquinas novas, sendo que a referida licitação resultou deserta.</p> <p>Por fim, estabelecemos contato com a empresa <i>Gran Coffee MG</i>.</p> <p>Entre as empresas consultadas, a <i>Gran Coffee MG</i> foi a única a apresentar proposta formal de orçamento (Anexo III), o que nos permitiu estimar o custo que este Tribunal teria com a adoção da solução aqui tratada.</p> <p>De acordo com a proposta de orçamento apresentada, para os prédios da Capital instalados na <b><u>Getúlio Vargas, Augusto de Lima/Mato Grosso e Goitacases</u></b>, considerando que neles há grande volume de pessoas em trânsito, a empresa disponibilizaria máquinas do tipo <i>vending machine</i> no sistema de comodato, ou seja, <b><u>sem ônus</u></b> para este Tribunal.</p> <p>Entretanto, para os demais prédios da Capital (<b><u>Drumond, Curitiba e Pedro II</u></b>) e para as <b>66 (sessenta e</b></p> |  |
|--|---|--|

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  | <p><b>seis</b>) unidades localizadas no Interior do Estado, que contam com um trânsito reduzido de pessoas, a empresa <i>Gran Coffee MG</i> apresentou como proposta para atendimento da demanda a disponibilização de máquinas de autoatendimento em sistema de locação.</p> <p>Nessas condições, haveria um custo mensal de <b>R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais)</b> a ser pago pelo Tribunal, <b><u>por máquina instalada</u></b>.</p> <p>Multiplicando este valor pelas <b>69 (sessenta e nove) unidades</b> a serem atendidas (66 unidades do interior + 3 unidades da Capital), teríamos <b>um custo mensal total estimado de R\$ 22.770,00 (vinte e dois mil, setecentos e setenta reais)</b></p> <p>É importante registrar que esse valor não contempla custos adicionais relativos ao consumo de água e energia elétrica, que também ficariam a cargo deste Tribunal.</p> <p>Acrescente-se, ainda, que em ambas as modalidades (comodato ou locação), os usuários da máquina que arcariam com o custo da bebida escolhida (R\$ 2,00 por café e R\$ 3,00 por bebida láctea), por meio da inserção de moedas nos equipamentos.</p> <p>Merece destaque, também, o fato de que haveria baixo número de máquinas instaladas por prédio (em alguns casos, apenas uma por prédio), o que poderia provocar, além de longas filas, um gasto considerável de tempo para deslocamento do servidor de sua estação de trabalho até a máquina, com possíveis prejuízos ao desempenho de suas atribuições.</p>   |                      |
| <p>Contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação, com serventes acumulando a função de copeiragem, mediante pagamento de GAF</p> | <p>A partir de consulta às Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) que abarcam a categoria profissional de servente, verifica-se que os referidos instrumentos preveem <b><u>adicional de acúmulo de função correspondente a no mínimo 12% do salário contratado</u></b> para o empregado que venha a exercer outra função cumulativamente com a sua função contratual.</p> <p>Logo, a estratégia de se pagar gratificação por acúmulo de função (GAF) aos serventes, para acumularem a função de copeiro e, assim, poderem realizar o preparo do café, além de atender à demanda em questão, possui pleno respaldo nas CCTs da categoria.</p> <p>Passemos, então, à apuração do custo mensal com o pagamento de GAF aos serventes, para atendimento da demanda por preparo de café para consumo diário de magistrados e servidores deste Tribunal.</p> <p>Para tanto, primeiramente foi necessário quantificar com precisão o número de postos de servente que será previsto para a futura contratação, tendo por base a aplicação dos critérios de metragem, jornada, insalubridade, entre outros, os quais estão melhor delineados no caderno 7 destes Estudos Técnicos Preliminares. Após a aplicação de todos os critérios anteriormente mencionados, chegou-se ao número de 187 (cento e oitenta e sete) postos de servente, sendo que destes apenas <b><u>130 (cento e trinta) postos receberão GAF</u></b>. Dentre os postos que receberão GAF, 42 (quarenta e dois) postos serão de jornada 30h e 88 (oitenta e oito) serão de jornada 44h.</p> <p>Para facilitar o cálculo aproximado, consideramos como parâmetro o valor do piso salarial estabelecido</p> | <p>R\$ 15.656,00</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>para o posto de servente com jornada 44 horas semanais e lotação em Belo Horizonte, conforme CCT/2019, o qual é de R\$ 1.124,50 (mil, cento e vinte e quatro reais e cinquenta centavos).</p> <p>Já o piso salarial do posto com jornada 30h semanais foi obtido a partir do piso da jornada 44h, tendo em vista a previsão contida nas CCTs da categoria, que admitem a contratação de jornada de trabalho inferior à estabelecida em lei com a redução dos pisos proporcional às horas trabalhadas.</p> <p>Assim, conclui-se que a GAF (12%) a ser paga por posto 44h é de R\$ 134,94 (cento e trinta e quatro reais e noventa e quatro centavos) e por posto 30h é de R\$ 92,00 (noventa e dois reais).</p> <p>Com efeito, multiplicando o valor da GAF de R\$ 134,94 (cento e trinta e quatro reais e noventa e quatro centavos) pelo quantitativo de 88 (oitenta e oito) postos e o valor da GAF de R\$ 92,00 (noventa e dois reais) por 42 (quarenta e dois) postos de servente, alcançaríamos um <b><u>custo mensal estimado em R\$15.656,00 (quinze mil, seiscentos e cinquenta e seis reais)</u></b>.</p> <p>Registre-se que o referido valor, de <b>R\$15.656,00 (quinze mil, seiscentos e cinquenta e seis reais)</b>, refere-se <b>apenas ao acréscimo de custo</b> que este Tribunal teria com o <b>pagamento da GAF</b>, não se considerando, aqui, o valor pago pelos postos em si de serventes, uma vez que tais postos existirão independentemente da designação ou não dos serventes para a realização da atividade de lavagem de utensílios, haja vista a demanda por serviços de limpeza e conservação das unidades.</p> |  |
| <b>Conclusão</b>  |   |  |
| <p>De início, importa registrar que a opção pela solução n. 1 (aquisição de máquinas automáticas de café) se apresenta como a mais onerosa.</p> <p>Em relação às soluções n. 2 e 3, após breve pesquisa preliminar de mercado, verificou-se que a diferença de custo entre elas foi pequena, todavia o suficiente para indicar a solução n. 3 (pagamento de GAF vinculado ao posto de servente) como menos onerosa e, portanto, mais vantajosa.</p> <p>Importante ressaltar, entretanto, que, para todas as soluções aqui apresentadas, os cálculos realizados foram estimados. Logo, não foi levado em consideração para as soluções n. 1 e 2 os custos adicionais que passariam a existir em razão do aumento no consumo de energia elétrica e água, a serem suportados por este Tribunal.</p> <p>Além disso, a instalação de máquinas de autoatendimento no interior do Estado, nos moldes propostos pela empresa <i>Gran Coffee MG</i>, por exemplo, dependeria de análise prévia em relação à localização das cidades, de modo a se perquirir sobre a logística a ser empregada para tal finalidade, circunstância que poderia resultar em custos adicionais ou até mesmo inviabilizar a instalação dos equipamentos em determinados locais.</p> <p>Ademais, deve-se considerar, ainda, que a opção pelas máquinas de autoatendimento não seria medida suficiente para coibir o desvio de função dos serventes, pois haveria o risco de magistrados e servidores continuarem utilizando seus próprios recipientes (copos, xícaras, pratos, talheres etc) para realização de lanches e almoços, depositando-os nas copas das unidades para serem lavados pelos serventes, de modo que, na prática, o acúmulo de funções acabaria ocorrendo e seria bastante difícil fiscalizar e impedir isso.</p> <p>Tendo em vista os pontos acima suscitados e, ainda, o fato de que as máquinas de autoatendimento poderiam provocar, além de longas filas, o dispêndio de tempo considerável de deslocamento entre a estação de trabalho e a máquina, com prejuízo ao desempenho de suas tarefas, tem-se por mais vantajosa a solução consistente em <b><u>contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação com serventes acumulando a função de copeiragem</u></b>, nos moldes já adotados, com sucesso, nos contratos atualmente vigentes neste Tribunal.</p> |   |  |

|  |
|--|
|  |
|--|

| <b>Demanda 4:</b> Oferta volante de café e água em reuniões com autoridades internas e externas, no âmbito deste TRT3     |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| Soluções admissíveis  | Pesquisa preliminar de mercado   | Custo Mensal Estimado |
| <p>Contratar empresa para prestação de serviços exclusivamente de garçom, com pagamento de GAF por acúmulo de funções</p> | <p>A partir de consulta à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), tem-se que as atividades inerentes à categoria profissional de garçom (CBO: 5134-05 – Anexo IV) englobam tarefas como: servir bebidas, servir bandeja, servir café, lavar utensílios, limpar equipamentos, limpar balcão e bancada e limpar o chão.</p> <p>Logo, do ponto de vista legal, o posto de garçom possui plena capacitação técnica para atender à demanda em questão.</p> <p>Todavia, há que se destacar que não consta na CBO da categoria profissional de garçom a atividade de preparar café.</p> <p>Assim, para que a demanda aqui tratada pudesse ser integralmente atendida, seria necessária a disponibilização de trabalhadores pertencentes a outra categoria profissional, apta a preparar o café, a exemplo do copeiro, ou o pagamento de Gratificação por Acúmulo de Função (GAF) aos garçons.</p> <p>Diante de tais considerações, passemos a quantificar os postos de garçom com GAF que seriam necessários para atender à demanda em questão.</p> <p>Tendo em vista o fato de que a demanda por oferta volante de café e água, no âmbito deste TRT3, restringe-se às reuniões com autoridades internas e externas, pode-se considerar que os serviços de garçom se mostram necessários para atendimento às necessidades do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Turmas, Seções de Dissídios Individuais e Coletivos, Presidência, 1ª Vice-Presidência, 2ª Vice-Presidência, Corregedoria, Vice Corregedoria, Gabinetes de Desembargador, Escola Judicial, além de reuniões e eventos de caráter institucional diversos.</p> <p>Considerando, ainda, que o edifício Sede e seu Anexo, instalados na Av. Getúlio Vargas, contam, no total, com 4 (quatro) Plenários; que há possibilidade de ocorrência de eventos simultâneos nesses Plenários; e que os Plenários 1 e 2 têm dimensões que demandam, cada um, atuação de pelo menos 2 (dois) garçons; pode-se estimar que seriam necessários 6 (seis) postos de trabalho para atendimento da demanda (sendo 2 postos para cada um dos Plenários 1 e 2 e 1 posto para cada um dos Plenários 3 e 4).</p> <p>Far-se-ia necessária, ainda, a disponibilização de 4 (quatro) posto de garçom para atendimento à Presidência, 1ª Vice-Presidência, 2ª Vice-Presidência, Corregedoria, Vice Corregedoria, Gabinetes de Desembargador, Escola Judicial e reuniões e eventos de caráter institucional diversos.</p> <p>Desse modo, no total, precisariam ser contratados <b>10 (dez) postos de garçom com pagamento de GAF.</b></p> <p>De acordo com o <b>20º Termo Aditivo ao contrato 14SR021</b>, o valor atualmente pago por este Tribunal</p> | <p>R\$ 32.667,90</p>  |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  | <p>para o posto de garçom com jornada de 44 horas semanais e lotação em Belo Horizonte é de <b>R\$ 3.131,85 (três mil, cento e trinta e um reais e oitenta e cinco centavos)</b>, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho de 2019.</p> <p>Desse modo, a contratação de <b>10 (dez)</b> postos de garçom geraria um custo mensal estimado de <b>R\$ 31.318,50 (trinta e um mil, trezentos e dezoito reais e cinquenta centavos)</b>, correspondente ao resultado da multiplicação do número de postos de copeiro (10) pelo valor do posto.</p> <p>Para que os garçons contratados possam realizar o preparo de café, além da oferta volante, far-se-ia necessário, ainda, o pagamento de GAF.</p> <p>O valor da GAF corresponde a <b>12 % (doze por cento) sobre o piso salarial</b> estabelecido para o posto de garçom 44 horas com lotação Belo Horizonte (que é de <b>R\$ 1.124,50, conforme CCT/2019</b>), de modo que seu custo seria de <b>R\$ 134,94 (cento e trinta e quatro reais e noventa e quatro centavos)</b> por trabalhador.</p> <p>Considerando o quantitativo de postos de garçom a ser contratado (<b>10 – dez postos</b>), haveria, então, para este Tribunal, um <b>custo mensal total de R\$ 1.349,40 (mil, trezentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos) com o pagamento de GAF.</b></p> <p>Somando o <b>valor mensal do posto (R\$ 3.131,85)</b> ao <b>valor mensal da GAF (R\$ 134,94)</b> e multiplicando o resultado dessa soma pelo número de postos de trabalho de garçom necessário para atendimento da demanda (<b>10 – dez</b>), chega-se ao <b>custo mensal total estimado de 32.667,90 (trinta e dois mil, seiscentos e sessenta e sete reais e noventa centavos).</b></p> |                      |
| <p>Contratar empresa para prestação de serviços exclusivamente de copeiragem</p> | <p>A partir de consulta à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), tem-se que as atividades inerentes à categoria profissional de copeiro (CBO: 5134-25 – Anexo I) englobam tarefas como: lavar utensílios e secar a louça, chegando a abarcar, inclusive, a limpeza de mesas, equipamentos e chão.</p> <p>Desse modo, do ponto de vista legal, o posto de copeiro possui plena capacitação técnica para atender à demanda em questão.</p> <p>Note-se que, a despeito de o copeiro se enquadrar na mesma família ocupacional do garçom (CBO: 5134), <b>a categoria profissional de copeiro possui o diferencial de poder “preparar café”.</b></p> <p>Logo, a demanda em questão pode ser atendida em sua completude por meio da contratação exclusiva de postos de copeiro, sem a necessidade de pagamento de GAF, como se dá na contratação de postos de garçom.</p> <p>Nesse sentido, seriam necessários <b>10 (dez) postos de copeiro</b> com jornada de trabalho de 44h semanais, pelas razões já expostas.</p> <p>De acordo com o <b>20º Termo Aditivo ao contrato 14SR021</b>, o valor atualmente pago por este Tribunal para o posto de copeiro com jornada de 44 horas semanais e lotação em Belo Horizonte é de <b>R\$ 3.131,47 (três mil, cento e trinta e um reais e quarenta e sete centavos)</b>, de acordo com a Convenção Coletiva de</p>  | <p>R\$ 31.314,70</p> |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Trabalho de 2019.</p> <p>Desse modo, a contratação de <b>10 (dez)</b> postos de copeiro geraria um custo mensal estimado de <b>R\$ 31.314,70 (trinta e um mil, trezentos e quatorze reais e setenta centavos)</b>, correspondente ao resultado da multiplicação do número de postos de copeiro (10) pelo valor do posto.</p> |  |
| <b>Conclusão</b>   |   |  |
| <p>Após breve pesquisa preliminar de mercado, é possível verificar que a diferença de custos dentre as soluções admissíveis é pequena, apesar de a opção por <b>contratar empresa de prestação de serviço exclusivamente de copeiragem</b> se mostrar ligeiramente mais vantajosa.</p> |   |  |

### 10 – Quais serão os critérios de aceitabilidade das soluções?

Os critérios de aceitabilidade são essenciais para que a escolha da solução se dê com base em análise técnica e imparcial, em relação às demandas que apresentaram mais de uma solução possível.

Nesse sentido, conjugando a pesquisa de mercado apresentada no item anterior com os critérios de aceitabilidade abaixo indicados, deverá ser escolhida a solução que atingir a maior pontuação:

| CRITÉRIO |                            | PONTUAÇÃO |
|----------|----------------------------|-----------|
| 1        | Custo baixo                | 8         |
| 2        | Custo médio                | 4         |
| 3        | Custo elevado              | 1         |
| 4        | Facilidade de implantação  | 4         |
| 5        | Dificuldade de implantação | 1         |

### 11 – TESTE DE ACEITABILIDADE

TESTE DE ACEITABILIDADE

| Demanda |  |   | Critério 1 | Critério 2 | Critério 3 | Critério 4 | Critério 5 | Pontuação | Melhor solução |
|---------|--|---|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|----------------|
| 2       | Lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores                        | Contratar empresa para prestação de serviços de copeiragem  | -          | -          | 1          | -          | 1          | 2         | -              |
|         |  | Contratar empresa para prestação de serviço de limpeza e conservação e serventes acumularem a função de copeiragem  | 8          | -          | -          | 4          | -          | 12        | ✓              |
| 3       | Preparo de café para consumo diário de magistrados e servidores, durante o horário de expediente | Comprar máquinas automáticas de café  | -          | -          | 1          | -          | 4          | 5         | -              |
|         |  | Fazer concessão de uso para máquinas de autoatendimento   | -          | 4          | -          | -          | 1          | 5         | -              |
|         |  | Contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação e serventes acumularem a função de copeiragem | 8          | -          | -          | 4          | -          | 12        | ✓              |
| 4       | Oferta volante de café e água em reuniões com autoridades internas e externas                    | Contratar empresa para prestação de serviços exclusivamente de garçons, com pagamento de GAF                        | 4          | -          | -          | 4          | -          | 8         | -              |
|         |  | Contratar empresa para prestação de serviço exclusivamente de copeiragem  | 8          | -          | -          | 4          | -          | 12        | ✓              |

## 12 – OUTRAS CONSIDERAÇÕES

Não há.

## 13 – DEFINIÇÃO DAS SOLUÇÕES ESCOLHIDAS

| Nº | Demanda   | Soluções Escolhidas   |
|----|---|---|
| 1  | Limpeza e conservação dos ambientes de trabalho, na Capital e no interior do Estado                           | Contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação   |
| 2  | Lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores, na Capital e no interior do Estado | Contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação e serventes acumularem a função de copeiragem, com pagamento de GAF |

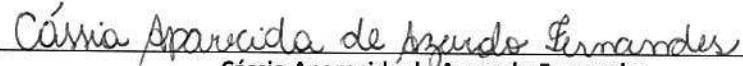
|    |   |   |
|----|---|---|
| 3  | Preparo de café fresco para consumo de magistrados e servidores, durante o horário de expediente, na Capital e no interior do Estado  | Contratar empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação e serventes acumularem a função de copeiragem, com pagamento de GAF |
| 4  | Oferta volante de café e água em reuniões com autoridades internas e externas, realizadas na Capital  | Contratar empresa para prestação de serviços exclusivamente de copeiragem   |
| 5  | Transporte de documentos entre unidades deste TRT3 localizadas na Capital   | Contratar empresa para prestação de serviços de contínuo  |
| 6  | Transporte de malotes de processos físicos entre unidades deste TRT3, localizadas na Capital  | Contratar empresa para prestação de serviços de operador de carga   |
| 7  | Transporte de malotes de processos físicos internamente, em unidades jurisdicionais deste TRT 3 localizadas no interior do Estado   | Contratar empresa para prestação de serviços de operador de carga   |
| 8  | Montagem e desmontagem de mobiliário nas unidades deste TRT3, na Capital e no Interior do Estado  | Contratar empresa para prestação de serviços de operador de carga   |
| 9  | Recepção/orientação/encaminhamento/prestação de serviços de apoio a Desembargadores, Juízes, Diretores, autoridades, convidados, servidores e ao público em geral;<br>Atendimento/realização de ligações telefônicas, com fornecimento de informações pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação; e<br>Recepção de usuários e visitantes. | Contratar empresa para prestação de serviços de recepcionista   |
| 10 | Controle de acesso dos jurisdicionados às unidades deste TRT3, localizadas na Capital e no interior do Estado   | Contratar empresa para prestação de serviços de recepcionista/porteiro  |
| 11 | Guarda patrimonial, relacionada ao controle de acesso, das unidades deste TRT3, localizadas na Capital e no interior do Estado  | Contratar empresa para prestação de serviços de porteiro  |
| 12 | Controle de acesso de veículos às unidades deste TRT3, localizadas na Capital   | Contratar empresa para prestação de serviços de porteiro  |


#### **RISCOS ESPECÍFICOS DA SELEÇÃO DA SOLUÇÃO:**

- Corte orçamentário para os próximos anos, de modo a gerar a redução do número de postos de trabalho contratados ou a impedir a continuidade da prestação dos serviços, no todo ou em parte;
- Desvio de função dos trabalhadores terceirizados, em relação aos serviços especificados no Termo de Referência;
- Descontinuidade da prestação dos serviços por atraso na conclusão do procedimento licitatório; e

**ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

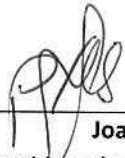
**INTEGRANTES DEMANDANTES:**

  
Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes  
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

  
Mariana Maurício Verçosa  
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

  
Janaína Viveiros Souza  
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

  
Orlando Oliveira Costa  
Servidor da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

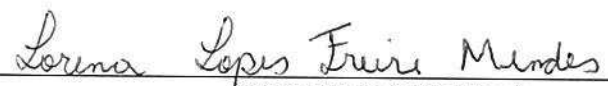
  
Joana Boaventura de Melo Torrozo  
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

  
Sílvia Tibo Barbosa Lima  
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

  
Simone de Azevedo Oliveira Nominato  
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

**INTEGRANTE ADMINISTRATIVO:**

  
André Luiz Morais Mascarenhas  
Secretário de Licitações e Contratos (SELC)

**INTEGRANTE TÉCNICO:**

---

Lorena Lopes Freire Mendes

Servidora da Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de  
Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES**

**CADERNO 4**

**ESCOLHA DA SOLUÇÃO A SER ESTUDADA**

**Unidade Demandante:** Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA)

**Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):**

|   |   |
|---|---|
| <b>Decisor:</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antônio da Silva Júnior – Secretário de Apoio Administrativo</li> </ul>  |
| <b>Integrantes demandantes (Lotados na SEAA):</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes</li> <li style="width: 50%;">• Orlando Oliveira Costa</li> <li style="width: 50%;">• Janaína Viveiros Souza</li> <li style="width: 50%;">• Sílvia Tibo Barbosa Lima</li> <li style="width: 50%;">• Joana Boaventura de MeloTorrozo</li> <li style="width: 50%;">• Simone de Azevedo Oliveira Nominato</li> <li style="width: 50%;">• Mariana Maurício Verçoza</li> </ul> |
| <b>Integrante Administrativo:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• André Luiz Morais Mascarenhas - Secretaria de Licitações e Contratos (SELC)</li> </ul>   |
| <b>Integrante Técnico:</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorena Lopes Freire Mendes - Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)</li> </ul>  |

**MANIFESTAÇÃO DO DECISOR ACERCA DA SOLUÇÃO A SER ESTUDADA**

Como se viu no item n. 5 do Caderno n. 3, a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) realizou o levantamento de todas as possíveis soluções para cada uma das 12 (doze) demandas apresentadas, envolvendo serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional, no âmbito deste Tribunal.

Nesse sentido, foram apontadas as vantagens e desvantagens da adoção de cada uma das possíveis soluções indicadas.

Mais à frente, no item n. 8, também do Caderno n. 3, cuidou a EPC de elaborar a Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade das possíveis soluções, de modo a aferir qual delas seria a mais adequada para o atendimento das referidas demandas, considerando os critérios de aceitabilidade arrolados nos subitens I a VIII, também do item n. 8.

A análise da planilha que compõe a referida **Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade** revela que, em relação às demandas indicadas (itens n. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11), **somente uma**, entre as diversas soluções possíveis, atendeu a todos os critérios de aceitabilidade, qual seja, a **contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços, sob o regime de execução indireta.**

Entretanto, em relação às **demandas indicadas nos itens n. 2** (lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores, na Capital e no Interior do Estado) **e 4** (oferta volante de café e água em reuniões com autoridades internas e externas, realizadas na Capital), depreende-se da planilha que há **2 (dois) caminhos possíveis de serem adotados**, dentro da solução apontada como a mais adequada (que é a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços, sob o regime de execução indireta), quais sejam:

**(1) Para a demanda n. 2 (lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores, na Capital e no Interior do Estado):**

**(1.1)** contratar empresa especializada para a prestação de serviços de copeiragem; ou

**(1.2)** contratar empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e conservação e designar os trabalhadores ocupantes da função de “servente” para a realização concomitante da atividade de lavagem dos utensílios (copeiragem), mediante pagamento de Gratificação por Acúmulo de Função (GAF).

**(2) Para a demanda n. 4 (oferta volante de café e água em reuniões com autoridades internas e externas, realizadas na Capital):**

**(2.1)** contratar empresa especializada exclusivamente para a prestação de serviços de garçom e designar os garçons para a realização concomitante da atividade de preparo do café (copeiragem), além de sua oferta volante, mediante pagamento de Gratificação por Acúmulo de Função (GAF); ou

**(2.2)** contratar empresa especializada para a prestação de serviços de copeiragem, com trabalhadores aptos à realização das duas atividades (preparo e oferta volante do café), sem a necessidade de pagamento da GAF.

Após a realização de breve pesquisa de mercado, constatou a EPC que:

✓ **em relação à demanda n. 2**, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e conservação, com a designação dos serventes para a realização da atividade de lavagem dos utensílios, em regime de acúmulo de funções, revelou-se **consideravelmente menos onerosa** para este Tribunal do que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de copeiragem, paralelamente à contratação dos serviços de limpeza e conservação.

Nesse sentido, o custo mensal da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de copeiragem foi estimado em **R\$ 378.907, 87 (trezentos e setenta e oito mil, novecentos e sete reais e oitenta e sete centavos)**, ao passo que o custo com o pagamento da Gratificação por Acúmulo de Função (GAF) aos serventes foi estimado no valor mensal de **R\$ 15.656,00 (quinze mil, seiscentos e cinquenta e seis reais)**.

Desse modo, no Teste de Aceitabilidade, a segunda opção recebeu pontuação máxima **(12)**, tendo em vista a facilidade de implantação e o seu baixo custo, enquanto a primeira opção recebeu pontuação mínima **(2)**, em razão do seu alto custo.

✓ **em relação à demanda n. 4**, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de copeiragem revelou-se **um pouco menos onerosa** para este Tribunal do que a contratação de empresa especializada exclusivamente para a prestação de serviços de garçom, uma vez que essa segunda solução ensejaria, necessariamente, o pagamento de GAF aos garçons, para que



pudessem preparar o café, tendo em vista que, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), as atribuições do trabalhador enquadrado na categoria profissional de “garçom” abrangem **apenas a oferta volante** do produto, e não o seu preparo.

Nesse sentido, o custo mensal da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de copeiragem foi estimado em **R\$ 31.314,70 (trinta e um mil, trezentos e quatorze reais e setenta centavos)**, ao passo que o custo mensal da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de garçom, com o pagamento de GAF, seria de **R\$ 32.667,90 (trinta e dois mil, seiscentos e sessenta e sete reais e noventa centavos)**.

Desse modo, no Teste de Aceitabilidade, a segunda opção (contratação de empresa para prestação de serviços exclusivamente de copeiragem) recebeu pontuação máxima (**12**), tendo em vista a facilidade de implantação e o baixo custo, enquanto a primeira opção (contratação de empresa para prestação de serviços exclusivamente de garçom, com pagamento de GAF por acúmulo de funções) recebeu pontuação (**8**), em razão de seu custo ter se mostrado um pouco maior.

✓ **em relação à demanda n. 8** (carregamento, montagem e desmontagem de mobiliário), entendo que transferi-la para a Secretaria de Gestão Predial (SEGPRES) geraria despesa desnecessária para o erário, pois, em razão da eventualidade dessa demanda, o quantitativo de postos de operadores de carga a ser contratado para o atendimento das demandas n. 6 e 7, que são contínuas, é suficiente também para atender à demanda n. 8.

Por todo o exposto, considerando os resultados obtidos pela EPC, consolidados nos itens n. 8, 9, 11 e 13 do Caderno n. 3, sugiro o estudo das seguintes soluções para o atendimento das demandas apresentadas:

| Nº | Demanda   | Soluções Escolhidas   |
|----|---|---|
| 1  | Limpeza e conservação dos ambientes de trabalho, em todas as unidades deste Tribunal, na Capital e no Interior do Estado                          | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação  |
| 2  | Lavagem de utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores, em todas as unidades deste Tribunal, na Capital e no Interior do Estado | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação, com pagamento de Gratificação por Acúmulo de Função (GAF) aos serventes, para execução concomitante de atividades de copeiragem |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 3  | Preparo de café para consumo diário de magistrados e servidores, durante o horário de expediente, em todas as unidades deste Tribunal, na Capital e no Interior do Estado   | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação, com pagamento de adicional por acúmulo de função (GAF) aos serventes, para execução concomitante de atividades de copeiragem |
| 4  | Oferta volante de café e água em reuniões realizadas neste Tribunal, com autoridades internas e externas, em unidades localizadas na Capital  | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de copeiragem  |
| 5  | Transporte de documentos entre unidades deste Tribunal, localizadas na Capital  | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de “contínuo”  |
| 6  | Transporte de malotes de processos físicos entre unidades deste Tribunal, localizadas na Capital  | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de “operador de carga”   |
| 7  | Transporte de malotes de processos físicos internamente, em unidades jurisdicionais deste Tribunal localizadas no Interior do Estado, quando instaladas em prédios apartados  | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de “operador de carga”   |
| 8  | Carregamento, montagem e desmontagem de mobiliário nas unidades deste Tribunal, localizadas na Capital e no Interior do Estado*   | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de “operador de carga”   |
| 9  | Recepção/orientação/encaminhamento/prestação de serviços de apoio a desembargadores, juízes, diretores, autoridades, convidados, servidores e ao público em geral; atendimento/realização de ligações telefônicas, com fornecimento de informações pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação; e recepção de usuários e visitantes. | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de “receptionista”   |
| 10 | Controle de acesso dos jurisdicionados às unidades deste Tribunal, localizadas na Capital e no Interior do Estado   | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de “receptionista/porteiro”  |
| 11 | Guarda patrimonial das unidades deste Tribunal, localizadas na Capital e no Interior do Estado, relacionada ao controle de acesso   | Contratação de empresa para prestação de serviços de “porteiro”  |
| 12 | Controle de acesso de veículos às unidades deste Tribunal, localizadas na Capital   | Contratação de empresa para prestação de serviços de “porteiro”  |

\* No Interior do Estado, só haverá disponibilização de “operador de carga” para tais atividades quando houver unidades instaladas em prédios apartados.

É relevante destacar que as soluções acima indicadas estão em perfeita consonância com o que estabelece a legislação pertinente à matéria, como já se mencionou no Caderno n. 1, haja vista que, ao longo dos últimos anos, a terceirização tem sido a solução adotada pela Administração Pública, em regra, para o atendimento da demanda contínua por serviços de menor complexidade técnica, de natureza acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal do órgão, entre os quais se incluem os de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional.

Desde 1967, a opção pela terceirização encontra respaldo no **Decreto-Lei n. 200**, que introduziu na Administração Pública a ideia de descentralização na execução de suas atividades, a fim de *“impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa”*.

A descentralização trazida pelo Decreto-Lei n. 200 deveria ser implementada, dentre outras formas, *“mediante contratos ou concessões”*, firmados junto à *“órbita privada”*, estabelecendo-se expressamente que:

Art. 10.

[...]

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração **procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato**, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução. (destaques acrescidos)

Em 1970, a **Lei n. 5.645**, ao estabelecer as diretrizes para a classificação de cargos do Serviço Civil da União e das autarquias federais, determinou expressamente, em seu artigo 3º, parágrafo único, que *“[a]s atividades relacionadas com transporte, conservação, custódia, operação de elevadores, limpeza e outras assemelhadas serão, de preferência, objeto de execução indireta, mediante contrato, de acordo como artigo 10, § 7º, do Decreto-lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967”* (destaques acrescidos).

Tais medidas tiveram por objetivo reduzir a participação do Estado em atividades que possam ser desempenhadas pela iniciativa privada, para tornar mais flexível e dinâmica a Administração Pública e promover economia aos cofres públicos.

Em 1997, a matéria foi regulamentada no âmbito da Administração Pública Federal (direta, autárquica e fundacional), de forma específica, pelo **Decreto n. 2.271**, que, em seu artigo 1º, *caput* e § 1º, estabeleceu o seguinte:

Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, **poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou âmbito do quadro geral de pessoal.**

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações **serão, de preferência, objeto de execução indireta.**

(destaques acrescentados)

Recentemente, em 2018, o **Decreto n. 2.271/1997 foi revogado pelo Decreto n. 9.507**, que dispõe sobre “a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União” (artigo 1º).

Nessa esteira, mantendo a disciplina anterior, estabelece o Decreto n. 9.507/2018 que “[o]s serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput **poderão ser executados de forma indireta**, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado” (artigo 3º, § 1º - destaques acrescentados).


No âmbito da jurisprudência, a questão relativa à terceirização de serviços acessórios na Administração Pública é objeto da **Súmula n. 331 do Tribunal Superior do Trabalho**, que faz referência à possibilidade de contratação de trabalhadores por empresa interposta, para execução de serviços de vigilância, conservação e limpeza, “bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador”.

No âmbito deste Tribunal, por força do artigo 19 da **Instrução Normativa n. 7/2013/GP/DG**, bem como em atenção às recomendações exaradas pelo Tribunal de Contas da União acerca da matéria, a gestão e a fiscalização dos serviços terceirizados devem observar “as disposições contidas nas normas expedidas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, quando aplicável, em especial os arts. 34 e 35 da Instrução Normativa n. 2, de 30 de abril de 2008 [...]”.

Recentemente, a **Instrução Normativa n. 2/2008/SLTI/MPOG** foi revogada pela **Instrução Normativa n. 5/2017/SEGES/MPDG**, que dispõe sobre “as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional”, estabelecendo a possibilidade de execução indireta de atividades “auxiliares, instrumentais ou acessórias”.

Por todo o exposto, não resta dúvida de que o cenário legal sinaliza para o uso da terceirização como solução possível (e até recomendável) para o atendimento à demanda da Administração Pública por serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional.

**ASSINATURA DO DECISOR:**



---

**Antônio da Silva Júnior**  
**Secretário de Apoio Administrativo (SEAA)**



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES**

**CADERNO 5**

**DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO**

**Unidade Demandante:** Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA)

**Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):**

|   |  |
|---|--|
| <b>Decisor:</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antônio da Silva Júnior – Secretário de Apoio Administrativo</li> </ul>   |
| <b>Integrantes demandantes (Lotados na SEAA):</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes</li> <li style="width: 50%;">• Orlando Oliveira Costa</li> <li style="width: 50%;">• Janaína Viveiros Souza</li> <li style="width: 50%;">• Sílvia Tibo Barbosa Lima</li> <li style="width: 50%;">• Joana Boaventura de Melo Torrozo</li> <li style="width: 50%;">• Simone de Azevedo Oliveira Nominato</li> <li style="width: 50%;">• Mariana Maurício Verçoza</li> </ul> |
| <b>Integrante Administrativo:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• André Luiz Morais Mascarenhas - Secretaria de Licitações e Contratos (SELC)</li> </ul>  |
| <b>Integrante Técnico:</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorena Lopes Freire Mendes - Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)</li> </ul>   |

**DEFINIÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO**

**1 - Há contratações similares feitas por outras entidades que possam ser usadas como fontes para pesquisa de novas metodologias, tecnologias ou inovações?**

Diante do que dispõem os atos normativos que disciplinam a matéria, já exaustivamente mencionados nos Cadernos anteriores, verifica-se que a **contratação sob o regime de execução indireta** tem sido a solução adotada pela grande maioria dos órgãos integrantes da Administração Pública para o atendimento à demanda pela execução de serviços acessórios ou instrumentais, tais como os de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional.

Nos últimos anos, tem-se observado, inclusive, um movimento no sentido de estabelecer diretrizes para as referidas contratações, visando à uniformização dos procedimentos, de modo a tornar mais eficazes as atividades de Gestão e Fiscalização dos serviços prestados pelas empresas contratadas.

Nessa esteira, merece destaque, inicialmente, o **Acórdão nº 1.214/2013**, proferido pelo **Tribunal de Contas da União (TCU) - Plenário**, que contém recomendações relativas à execução de contratos de terceirização de serviços continuados no âmbito da Administração Pública Federal, exaradas com base em trabalho realizado por um grupo de estudos formado por servidores especializados na área, em busca de soluções para mitigar problemas recorrentes nesse tipo de contratação, tais como a ocorrência de interrupções na prestação dos serviços em razão de falência das contratadas e o descumprimento de obrigações trabalhistas por parte delas, com a consequente responsabilização subsidiária da Administração Pública.

Reitere-se, ainda, a recente edição da **Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG**, que, revogando a **Instrução Normativa nº 2/2008/SLTI/MPOG**, passou a dispor sobre as regras e diretrizes a serem adotadas no procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, tornando ainda mais criteriosas as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, sobretudo a partir da inclusão de etapa de Gestão de Riscos, a ser desenvolvida em diversos momentos ao longo da contratação.

Nesse movimento de introdução de boas práticas de governança na Administração Pública, foi editada, ainda, a **Instrução Normativa nº 1/2018/MPDG**, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), cuja adoção passará a ser obrigatória para a Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional a partir de 2019.

Embora a observância dessas normas só seja obrigatória para os órgãos públicos que integram o Poder Executivo federal, sua adoção no âmbito do Poder Judiciário tem sido altamente recomendada pelos órgãos de controle, haja vista a boa técnica empregada por ocasião de sua elaboração.

Diante do exposto, em resposta ao questionamento aqui apresentado, afirma-se que **há, sim, “contratações similares, feitas por outras entidades, que possam ser usadas como fonte para pesquisa de novas metodologias ou inovações”**, destacando-se, nesse sentido, os recentes Editais de licitação que tem por objeto a contratação de serviços terceirizados, publicados por órgãos públicos federais com maior *expertise* no assunto, como a Advocacia Geral da União (AGU), o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU), que já contemplam novas metodologias e inovações que podem ser empregadas na presente contratação, a exemplo dos novos parâmetros de metragem de área/servente previstos na IN nº 5/2017/SEGES/MPDG e do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

Esclarece-se, porém, que nenhuma das recentes contratações desta mesma solução, realizadas por outros órgãos públicos, que foram objeto de análise pela SEAA, a exemplo das recém-firmadas pelo TCU e AGU, apresenta novas tecnologias em relação às já praticadas neste Tribunal.

## **2 - É aconselhável realizar audiência pública para coleta de contribuições, a fim de definir a solução mais adequada, visando preservar a relação custo-benefício?**

Considerando que a terceirização de serviços acessórios ou instrumentais como os de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional já se encontra amplamente normatizada no âmbito da Administração Pública federal, apresentando-se como a solução adotada pela totalidade dos órgãos públicos consultados, considera-se desnecessária a realização de audiência pública para coleta de contribuições no presente caso, já que não há sequer divergências em relação ao custo-benefício de sua escolha.

## **3 - Quais são os requisitos de implantação da solução?**



A execução indireta de serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional pressupõe a disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, alocada nas mais diversas unidades deste Tribunal, na Capital e no Interior do Estado, de acordo com as necessidades apresentadas.

Assim, é preciso estabelecer determinados **requisitos de implantação** da solução, de modo a assegurar que sua adoção não venha a comprometer as atividades regularmente desempenhadas por magistrados e servidores em suas rotinas de trabalho.

Nesse sentido, a implantação da solução deverá se dar com a observância dos seguintes requisitos:

- Disponibilização, por parte da unidade responsável (Secretaria de Engenharia - SENG/ Secretaria de Gestão Predial - SEGPRE), da infraestrutura mínima necessária e adequada de sanitários, vestiários e refeitórios, para uso dos trabalhadores terceirizados;
- Apresentação, por parte das futuras Contratadas, dos modelos de uniformes que serão utilizados pelos trabalhadores terceirizados, a fim de que possam ser previamente avaliados e aprovados pelo Gestor dos contratos, considerando a sua conformidade com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- Realização, por parte das futuras Contratadas, dos procedimentos necessários para a formalização dos contratos de trabalho com os trabalhadores terceirizados, o que inclui exames admissionais, assinatura de CTPS e fornecimento de uniformes/equipamentos de proteção individual (EPIs) pertinentes;
- Realização, por parte das futuras Contratadas, do treinamento necessário para que os trabalhadores terceirizados possam dar início à prestação dos serviços, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- Realização de reuniões presenciais e/ou telepresenciais, entre os servidores designados como Gestor e Fiscais dos contratos e as futuras Contratadas, antes do início da prestação dos serviços, para apresentação de cartilhas e alinhamento de condutas de Fiscalização.

Os requisitos acima indicados serão mais bem detalhados no Termo de Referência, em momento oportuno.

#### 4 - Quais são os requisitos de padronização da solução?

Não se aplica.

#### 5 - Há requisitos de compatibilidade da solução com o ambiente onde ela será implementada?

Sim.

Na condição de tomador dos serviços, deverá este Tribunal propiciar condições adequadas de segurança, higiene e salubridade aos trabalhadores terceirizados, o que inclui a disponibilização de sanitários, vestiários, refeitórios, salas de reuniões e guaritas, de acordo com as necessidades específicas de cada categoria profissional, em observância às Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança no Trabalho (NRs) do extinto Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), atual Ministério da Economia, em especial a **NR nº 24**, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

Nesse sentido, é importante registrar, ainda, as recentes alterações ocorridas na **Lei nº 6019/1974**, promovidas pela **Lei nº 13.429/2017**, que geram impactos diretos nas obrigações que deverão ser cumpridas por este Tribunal, como tomador de serviços, como se depreende do disposto no **artigo 5º - A**, abaixo transcrito:

Art. 5º - A. Contratante é a pessoa física ou jurídica que celebra contrato com empresa de prestação de serviços relacionados a quaisquer de suas atividades, inclusive sua atividade principal.

[...]

§ 3º É responsabilidade da contratante garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores, quando o trabalho for realizado em suas dependências ou local previamente convencionado em contrato. [\(Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017\)](#)

§ 4º A contratante poderá estender ao trabalhador da empresa de prestação de serviços o mesmo atendimento médico, ambulatorial e de refeição destinado aos seus empregados, existente nas dependências da contratante, ou local por ela designado. [\(Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017\)](#)

## 6 - Quais são os requisitos de uso da solução?

Considerando que a opção pela execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra envolve a atuação de diversas categorias profissionais, é importante que se faça o detalhamento dos **requisitos de uso** da referida solução, considerando as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda, nos termos abaixo relacionados:

| Categoria Profissional     | Requisitos de uso da solução <sup>1</sup>  |
|----------------------------|--|
| Auxiliar Operador de Carga | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CBO:</b> 7832-10</li> <li>• <b>Jornada de trabalho:</b> 44h semanais, de segunda a sexta-feira</li> <li>• <b>Horário de expediente:</b> A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do intervalo de 7h às 22h, no horário que melhor convier ao Contratante. Adianta-se, porém, que o ideal é que a maior parte dos trabalhadores terceirizados ocupantes do posto de “auxiliar operador de carga” preste serviços durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h, devendo eventuais ajustes nos horários ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</li> <li>• <b>Intervalo para refeição e descanso:</b> 1h</li> <li>• <b>Banco de horas:</b> As horas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por Convenção Coletiva de Trabalho/Acordo Coletivo de Trabalho/sentença normativa aplicável à categoria profissional. Nessas situações, o controle de banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pelas Contratadas, com a ciência e a ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável. Logo, os contratos não abarcarão hipóteses de pagamento de horas-extras.</li> <li>• <b>Grau de escolaridade:</b> Ensino fundamental concluído</li> <li>• <b>Uso do uniforme:</b> Será obrigatório o uso de uniforme completo nas dependências do TRT3, assim como do crachá identificador.</li> <li>• <b>Rotinas de trabalho:</b> As rotinas internas de trabalho deverão ser estabelecidas em consonância com as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para a categoria profissional, quais sejam: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) realizar a movimentação de documentos no âmbito interno e externo;</li> <li>b) preparar carga e descarga de mercadorias e malotes de processos;</li> <li>c) embalar e reparar embalagens de transporte de materiais e documentos;</li> <li>d) transportar processos;</li> </ul> </li> </ul> |

|          |   |
|----------|---|
|          | <p>e) transportar materiais de consumo ou permanente;</p> <p>f) armazenar materiais e publicações;</p> <p>g) retirar materiais de expediente e permanentes no almoxarifado e proceder à entrega;</p> <p>h) movimentar mobiliários, equipamentos, processos, materiais de consumo e permanente entre áreas de um mesmo prédio e também entre prédios situados numa mesma região;</p> <p>i) utilizar equipamentos destinados à movimentação dos materiais (consumo e permanente) como alças de transporte, paleteiras etc.;</p> <p>j) auxiliar nas atividades de apoio de manutenção predial, expedição de documentos e transporte, desde que não assumam responsabilidades inerentes aos cargos e funções próprios do Tribunal;</p> <p>k) apresentar-se ao local de trabalho devidamente asseado, zelando pela boa aparência física e do uniforme; e</p> <p>l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Critérios para implantação na Capital:</b> Em regra, os postos de “auxiliar operador de carga” deverão estar vinculados diretamente à Central de Auxiliares Operadores de Carga, sob responsabilidade da SEAA. Desse modo, assegura-se a otimização da força de trabalho, uma vez que os terceirizados serão encaminhados aos demais setores conforme a demanda. A vinculação do terceirizado a uma determinada unidade somente será autorizada mediante justificativa que evidencie a necessidade permanente dessa força de trabalho no local, sem que haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade.</li> <li>● <b>Critérios para implantação no Interior:</b><br/>Em regra, o Interior não contará com postos de “auxiliar operador de carga”, pois a atividade precípua desenvolvida por essa categoria profissional é o <b>transporte de malotes de processos físicos entre unidades deste Tribunal</b>, localizadas na Capital.<br/>Deve-se considerar, ainda, o fato de que, com o avançar da implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJE, o número de processos físicos tem diminuído consideravelmente. A título de exemplo, em consulta ao e-Gestão (Sistema de Estatística do Tribunal Superior do Trabalho), verificou-se que, no comparativo entre o mesmo período de 2016/2017 e de 2017/2018, houve redução aproximada de 40% no número de processos físicos pendentes de finalização.<br/>Somando a tendência de queda do quantitativo de processos físicos ao fato de que, atualmente, a distribuição de novos processos se dá apenas pela via eletrônica, estima-se que, ao final de 2019, quando ocorrerá a implantação dos futuros contratos de prestação de serviços, a demanda por postos de “auxiliar operador de carga” para realização de transporte de malotes terá sofrido redução significativa.<br/>No que tange à movimentação, montagem e desmontagem de mobiliário, a disponibilização de “auxiliar operador de carga” ocorrerá apenas para as unidades localizadas na Capital.</li> </ul> |
| Contínuo | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CBO:</b> 4122-05</li> <li>● <b>Jornada de trabalho:</b> 44h semanais, de segunda a sexta-feira</li> <li>● <b>Horário de expediente:</b> A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do intervalo de 7h às 22h, no horário que melhor convier ao Contratante. Adianta-se, porém, que o ideal é que a maior parte desses trabalhadores terceirizados preste serviços durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h, devendo eventuais ajustes nos horários ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</li> <li>● <b>Intervalo para refeição e descanso:</b> 1h</li> <li>● <b>Banco de horas:</b> As horas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por Convenção Coletiva de Trabalho/Acordo Coletivo de Trabalho/sentença normativa aplicável à categoria profissional.</li> </ul> <p>Nessas situações, o controle de banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pelas Contratadas, com a ciência e ratificação do Fiscal</p>  |

|         |  |
|---------|--|
|         | <p>Técnico/Setorial responsável. Logo, os contratos não abarcarão hipóteses de pagamento de horas-extras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Grau de escolaridade:</b> Ensino médio concluído ou em curso</li> <li>● <b>Uso do uniforme:</b> Será obrigatório o uso de uniforme completo nas dependências do Tribunal, bem como de crachá identificador.</li> <li>● <b>Rotinas de trabalho:</b> As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) transportar correspondências, documentos, objetos e valores relativos aos serviços e atividades do Tribunal, dentro e fora das suas unidades, inclusive efetuando serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando os materiais e entregando-os aos destinatários;</li> <li>b) extrair cópias reprográficas;</li> <li>c) auxiliar nos serviços e expedientes internos das secretarias, assessorias, gabinetes e diretorias do Tribunal;</li> <li>d) transportar processos;</li> <li>e) transportar materiais de consumo ou permanente;</li> <li>f) armazenar materiais e publicações;</li> <li>g) retirar materiais de expediente e permanentes no almoxarifado e proceder à entrega;</li> <li>h) operar equipamentos de escritórios, desde que previamente autorizados e instruídos pelo responsável do setor;</li> <li>i) transmitir mensagens orais ou escritas;</li> <li>j) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>OBS:</b> a despeito de a CBO permitir, para a categoria profissional, a realização de atividade descrita como "prestar serviços particulares a funcionários", os contínuos não poderão ser demandados para atividades de cunho estritamente pessoal de magistrados e servidores, a exemplo de compra de lanches e serviços bancários particulares. Em observância aos princípios que regem a Administração Pública, todas as atividades desempenhadas deverão se voltar exclusivamente às necessidades do Órgão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Critérios para implantação na Capital:</b> Em regra, os postos de contínuos deverão estar vinculados diretamente à Central de Contínuos, sob responsabilidade da SEAA, para que haja otimização da força de trabalho, uma vez que os trabalhadores terceirizados serão encaminhados aos demais setores conforme a demanda. A vinculação do terceirizado a determinada unidade somente será autorizada mediante justificativa que evidencie a necessidade permanente dessa força de trabalho no local, sem que haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade.</li> <li>● <b>Critérios para implantação no Interior:</b> Não haverá disponibilização de postos de trabalho de contínuo para o Interior.</li> </ul> |
| Copeiro | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CBO:</b> 5134-25</li> <li>● <b>Jornada de trabalho:</b> 44h semanais, de segunda a sexta-feira</li> <li>● <b>Horário de expediente:</b> A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do intervalo de 7h às 22h, no horário que melhor convier ao Contratante. Adianta-se, porém, que o ideal é que a maior parte desses trabalhadores terceirizados preste serviços durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h, devendo eventuais ajustes nos horários ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</li> <li>● <b>Intervalo para refeição e descanso:</b> 1h</li> <li>● <b>Banco de horas:</b> As horas diárias que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e por Convenção Coletiva de Trabalho/Acordo Coletivo de Trabalho/sentença normativa aplicável à categoria profissional. Nessas situações, o controle de banco de horas deverá ser</li> </ul>  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>critérios preenchido pelas Contratadas, com a ciência e ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável. Logo, os contratos não abarcarão hipóteses de pagamento de horas-extras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Grau de escolaridade:</b> Ensino médio concluído</li> <li>● <b>Uso do uniforme:</b> Será obrigatório o uso de uniforme completo nas dependências do Tribunal, bem como do crachá identificador.</li> <li>● <b>Rotinas de trabalho:</b> As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, entre as quais se incluem:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Preparar café;</li> <li>b) Montar e desmontar mesas, bandejas e carrinhos durante os lanches regulares, eventos e reuniões; e</li> <li>c) Realizar oferta volante de água e café.</li> </ol> </li> <li>● <b>Critérios para implantação na Capital:</b> Em regra, os postos de trabalho de “copeiro” estarão voltados apenas para o atendimento da demanda consistente na oferta volante de água e café em reuniões com autoridades internas e externas. Desse modo, os postos serão previstos apenas para as unidades que possuem agenda intensa de reuniões com autoridades internas e externas, a exemplo da Presidência, da Secretaria da Escola Judicial (SEJ) e dos Plenários. A disponibilização desse serviço para outras unidades somente será autorizada mediante justificativa que evidencie a necessidade da força de trabalho, sem que haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade.</li> <li>● <b>Critérios para implantação no interior:</b> Não haverá disponibilização de postos de “copeiro” para o Interior.</li> </ul>  |
| <p><b>Encarregado</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CBO:</b> 4101-05</li> <li>● <b>Jornada de trabalho:</b> 44h semanais, de segunda a sexta-feira</li> <li>● <b>Horário de expediente:</b> A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do intervalo de 7h às 22h, no horário que melhor convier ao Contratante. Adianta-se, porém, que o ideal é que a maior parte desses trabalhadores terceirizados preste serviços durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h, devendo eventuais ajustes no horário ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</li> <li>● <b>Intervalo para almoço:</b> 1h</li> <li>● <b>Banco de horas:</b> As horas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por Convenção Coletiva de Trabalho/Acordo Coletivo de Trabalho/sentença normativa aplicável à categoria profissional. Nessas situações, o controle de banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pelas Contratadas, com a ciência e ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável. Logo, os contratos não abarcarão hipóteses de pagamento de horas-extras.</li> <li>● <b>Grau de escolaridade:</b> Ensino médio concluído</li> <li>● <b>Uso do uniforme:</b> Será obrigatório o uso de uniforme completo nas dependências do Tribunal, bem como do crachá identificador.</li> <li>● <b>Rotinas de trabalho:</b> As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, entre as quais se incluem:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as atividades de forma meticulosa e constante, com a manutenção em perfeita ordem de todas as dependências objeto do serviço;</li> <li>b) acompanhar, orientar e controlar a assiduidade, bem como observar a apresentação dos profissionais que estejam sob sua responsabilidade;</li> <li>c) efetuar os controles de frequência destinados ao confronto de informações com a Fiscalização;</li> </ol> </li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>d) tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;<br/> e) manter disciplina nos locais dos serviços;<br/> f) observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;<br/> g) garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho, no horário estabelecido, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.<br/> h) armazenar, conferir, distribuir e verificar o estoque de material de consumo;<br/> i) reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;<br/> j) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus subordinados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;<br/> k) restringir-se aos serviços atribuídos, não podendo exercer ou acumular os serviços de postos de servente, copeiro ou garçom; e<br/> l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Crériterios para implantação na Capital:</b> Em regra, serão implantados postos de encarregado somente nos prédios contemplados com maior quantitativo de terceirizados na Capital.</li> <li>● <b>Crériterios para implantação no Interior:</b> Não haverá disponibilização de postos de encarregado para o Interior.</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>Servente</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CBO:</b> 5143-20</li> <li>● <b>Jornada de trabalho:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 30h semanais, de segunda a sexta-feira; ou</li> <li>○ 44h semanais, de segunda a sexta-feira.</li> </ul> </li> <li>● <b>Horário de expediente:</b> A jornada de 6h diárias e 30h semanais ou de 8h48min diários e 44h semanais deverá ser cumprida dentro do intervalo de 7h às 22h, no horário que melhor convier ao Contratante. Adianta-se, porém, que o ideal é que a maior parte desses trabalhadores terceirizados preste serviços durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h, devendo eventuais ajustes nos horários ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</li> <li>● <b>Intervalo para refeição e descanso:</b> 15 minutos para a jornada semanal de 30h semanais e 1h para a jornada semanal de 44h.</li> <li>● <b>Banco de horas:</b> As horas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 6h ou de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por Convenção Coletiva de Trabalho/Acordo Coletivo de Trabalho/sentença normativa aplicável à categoria profissional. Nessas situações, o controle de banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pelas Contratadas, com a ciência e ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável. Logo, os contratos não abarcarão hipóteses de pagamento de horas-extras.</li> <li>● <b>Grau de escolaridade:</b> Alfabetizado</li> <li>● <b>Uso do uniforme:</b> Será obrigatório o uso de uniforme completo nas dependências do Tribunal, bem como do crachá identificador.</li> <li>● <b>Rotinas de trabalho:</b> As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:</li> </ul> <p><u>EM ÁREAS INTERNAS</u><br/> <u>DIARIAMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:</u><br/> a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive de mesas de lanche, aparelhos elétricos, de telefonia e de informática, extintores de incêndio, etc.;</p> |

- b) lavar/limpar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- c) remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- d) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) proceder a lavagem de bacias, assentos, e pias dos sanitários com produto de limpeza próprio, duas vezes ao dia;
- f) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) varrer, lavar, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados ou marmorite;
- h) varrer os pisos de cimento;
- i) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras ares molhadas, 02 (duas) vezes ao dia;
- j) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, condicionando-o em sacos plásticos de 40 ou 100 litros. O lixo reciclável deverá ser acondicionado em local previamente indicado pela Contratante;
- m) limpar os corrimãos;
- n) suprir os bebedouros com água mineral, adquiridos pela Contratante;
- o) manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;
- p) ao limpar os sanitários ou outros ambientes e constatar risco de quedas, deverá advertir o público por meio de placa sinalizadora própria, como "Piso Escorregadio", "Cuidado", "Não Entre" etc;
- q) limpar os elevadores com produtos adequados;
- r) limpar portas de vidros do "hall de entrada" e recepção dos prédios.
- s) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto da contratante, a repassagem em todos os andares, providenciando a coleta dos pequenos detritos, pontas de cigarros encontradas no chão ou em cinzeiros, por meio de recipientes próprios e nos carpetes. Para essa prática, deverá sempre ser obtida autorização prévia para entrada em salas onde se realizem reuniões e gabinetes de chefias;
- t) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto da contratante, a repassagem de todas as copas, sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, aplicando saneantes domissanitários, sempre que necessário, ou quando exigido pela administração do prédio;
- u) promover durante o dia, sempre que necessário, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete nos banheiros masculinos e femininos;
- v) promover durante o dia, sempre que necessário, nas copas/cozinhas o abastecimento de papel toalha;
- x) recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existentes, principalmente cadeiras, caixas coletoras de papéis usados, de expediente. Após encerrado o expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar os aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos;
- z) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e
- z.1) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.

SEMANALMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) limpar, com produto apropriado, as forrações em couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- b) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- c) limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado, duas vezes por semana;
- d) retirar, com pano úmido, o pó e resíduos dos quadros em geral;



- e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- g) limpar, com produto neutro, portas, barras e e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- h) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- i) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- j) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- k) lavar os cestos de lixo e as áreas destinadas ao depósito de resíduos.
- l) lavar, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro, impermeáveis, granilites, mármore e etc.
- m) limpar microondas;
- n) lavar as áreas cobertas, destinadas a garagem/estacionamento; e
- o) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, 1 (UMA) VEZ:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) remover manchas de paredes;
- d) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro, (de malha, enrolar, pantográfica, de correr etc.);
- e) proceder uma revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o mês; e
- f) limpar persianas e cortinas.

ÁREAS EXTERNAS E ESQUADRIAS

DIARIAMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;
- b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) varrer as áreas pavimentadas;
- d) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, condicionando-o em sacos plásticos de 40 ou 100 litros. O lixo reciclável deverá ser acondicionado em local previamente indicado pela Contratante;

SEMANALMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, sifões, fechaduras, etc.)
- b) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, ou quando solicitado; e
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

QUINZENALMENTE, 01 (UMA) VEZ:

- a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados.

- **Adicional de insalubridade em grau médio (20%):** Os trabalhadores ocupantes dos postos de servente voltados a atender às demandas das Unidades de Saúde deste Tribunal deverão receber adicional de insalubridade em grau médio (20%), em face da sua potencial exposição a agentes biológicos, nos termos previsto no Anexo XIV da Norma Regulamentadora nº 15 da Portaria nº 3.214/78 do extinto Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

|          |   |
|----------|---|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adicional de insalubridade em grau máximo (40%):</b> Os trabalhadores ocupantes dos postos de servente voltados a atender à demanda por limpeza de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e respectiva coleta de lixo deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo, nos termos previstos no inciso II da Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho e no Anexo XIV da Norma Regulamentadora nº 15 da Portaria nº 3.214/78 do extinto Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).</li> <li>• <b>Gratificação por acúmulo de funções:</b></li> </ul> <p>Em regra, os trabalhadores ocupantes dos postos de servente deverão ser contemplados com o pagamento de Gratificação por Acúmulo de Função (GAF), de modo a possibilitar a cumulação de tarefas de limpeza e conservação com tarefas de copeiragem e, assim, permitir o atendimento da demanda por lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores nas copas e por preparo de café, tanto para consumo diário de magistrados e servidores quanto para ser ofertado em reuniões com autoridades internas e externas.</p> <p>Não receberão GAF, contudo:</p> <p>(1) na Capital, os serventes que se dedicarem exclusivamente à limpeza de banheiros públicos e à higienização de áreas da Secretaria de Saúde, aos quais será destinado adicional de insalubridade;</p> <p>(2) no Interior, os serventes que se dedicarem exclusivamente à limpeza de banheiros públicos e, portanto, receberem adicional de insalubridade, salvo quando a unidade/localidade contar com apenas 1 (um) posto de servente.</p> <p><b>Critérios para implantação na Capital e no Interior:</b> Os postos de servente devem ser quantificados em conformidade com o índice de produtividade recomendado pelo Anexo VI-B, item 3, da Instrução Normativa nº 5/2017/MPDG. Os casos em que não seja possível observar a produtividade estabelecida deverão ser devidamente justificados. Deverão ser previamente mapeados os locais que demandam o pagamento de adicional de insalubridade (20% ou 40%), de modo a individualizar os serventes que farão jus à respectiva parcela.</p> |
| Porteiro | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CBO:</b> 5174-10</li> <li>• <b>Jornada de trabalho:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 44h semanais, de segunda a sexta-feira;</li> <li>○ 12x36 horas diurnas; ou</li> <li>○ 12x36 horas noturnas.</li> </ul> </li> <li>• <b>Horário de expediente:</b> A jornada de 8h48min diários e 44h semanais deverá ser cumprida dentro do intervalo de 7h às 22h, no horário que melhor convier ao Contratante. Adianta-se, porém, que o ideal é que a maior parte desses trabalhadores terceirizados preste serviços durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h, devendo eventuais ajustes nos horários ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade. Para a jornada 12x36 horas diurnas, deverá ser observado o horário de 07h às 19h. Para a jornada 12x36 horas noturnas, deverá ser observado o horário de 19h às 7h.</li> <li>• <b>Intervalo para descanso e refeição:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1h para os postos de trabalho com jornada de 44h semanais;</li> <li>○ Não haverá intervalo para os postos de trabalho com jornada de 12x36. Nesses casos, será previsto o pagamento do valor</li> </ul> </li> </ul>   |

|               |   |
|---------------|---|
|               | <p>correspondente ao intervalo intrajornada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Banco de horas:</b> As horas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por Convenção Coletiva de Trabalho/Acordo Coletivo de Trabalho/sentença normativa aplicável à categoria profissional. Nessas situações, o controle de banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pelas Contratadas, com a ciência e ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável. Logo, os contratos não abarcarão hipóteses de pagamento de horas-extras.</li> <li>● <b>Grau de escolaridade:</b> Ensino fundamental concluído</li> <li>● <b>Uso do uniforme:</b> Será obrigatório o uso de uniforme completo nas dependências do Tribunal, bem como do crachá identificador.</li> <li>● <b>Rotinas de trabalho:</b> As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, entre as quais se incluem: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientar jurisdicionados e prestadores de serviços em seus deslocamentos nas dependências deste Tribunal;</li> <li>○ Observar movimentação/comportamento de pessoas estranhas;</li> <li>○ Atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento e contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados;</li> <li>○ Monitorar as dependências deste Tribunal pelo circuito fechado de TV;</li> <li>○ Identificar, encaminhar e acompanhar, se necessário, jurisdicionados e prestadores de serviços;</li> <li>○ Controlar a movimentação de pessoas nas dependências deste Tribunal; e</li> <li>○ Operar rádio, interfones e sistema telefônico.</li> </ul> </li> <li>● <b>Critérios para implantação na Capital e no Interior:</b> Considerando que os membros dessa categoria profissional tem como atividade precípua o controle de acesso e tendo em vista, na medida do possível, a movimentação de pessoas verificada em cada localidade, quantificou-se, em regra, a necessidade de 1 (um) posto por acesso a prédio na Capital e 1 (um) posto por prédio no Interior.</li> </ul> |
| Recepcionista | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CBO:</b> 4221-05</li> <li>● <b>Jornada de trabalho:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 30h semanais, de segunda a sexta-feira; ou</li> <li>○ 44h semanais, de segunda a sexta-feira.</li> </ul> </li> <li>● <b>Horário de expediente:</b> A jornada diária de 8h48min deverá ser cumprida dentro do intervalo de 7h às 22h, no horário que melhor convier ao Contratante. Adianta-se, porém, que o ideal é que a maior parte desses trabalhadores terceirizados preste serviços durante o horário regular de funcionamento deste Tribunal, qual seja, de 8h às 18h, devendo eventuais ajustes no horário ocorrer mediante justificativa para a excepcionalidade.</li> <li>● <b>Intervalo para refeição e descanso:</b> 1h para a jornada de 44h semanais e 15 minutos para a jornada de 30h semanais.</li> <li>● <b>Banco de horas:</b> As horas que, por motivos excepcionais e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário de 8h48min deverão ser compensadas conforme a sistemática de banco de horas autorizada pela CLT e regulamentada por Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho/sentença normativa aplicável à categoria profissional. Nessas situações, o controle de banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pelas Contratadas, com a ciência e ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável. Logo, os contratos não abarcarão hipóteses de pagamento de horas-extras.</li> <li>● <b>Grau de escolaridade:</b> Ensino médio concluído</li> <li>● <b>Uso do uniforme:</b> Será obrigatório o uso de uniforme completo nas dependências do Tribunal, bem como do crachá identificador.</li> <li>● <b>Rotinas de trabalho:</b> As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>a) recepcionar, orientar, encaminhar e prestar serviços de apoio a desembargadores, juízes, diretores, autoridades, convidados, servidores e ao público em geral;</p> <p>b) atender e efetuar ligações telefônicas, fornecendo informações pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;</p> <p>c) marcar entrevistas, visitas ou reuniões e receber usuários e visitantes;</p> <p>d) protocolar entregas de documentos/materiais;</p> <p>e) averiguar as necessidades dos usuários e encaminhá-los aos setores ou pessoas procurados;</p> <p>f) agendar serviços, reservar hotéis e passagens aéreas;</p> <p>g) efetuar preparo, pesagem, expedição, recebimento e abertura de malotes, com realização de controle e distribuição dos documentos;</p> <p>h) levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;</p> <p>i) operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e fac-símile e outros;</p> <p>j) digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;</p> <p>k) observar as normas gerais de segurança, identificando e cadastrando usuários e visitantes para acesso às unidades do Tribunal, notificando a segurança sobre fatos ou pessoas que possam representar risco patrimonial ou pessoal ao Contratante; e</p> <p>l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.</p> <p>• <b>Critérios para implantação na Capital:</b> Em regra, os postos de trabalho de recepcionista deverão se voltar às demandas por <i>"atendimento de ligações telefônicas, encaminhamento da ligação ao servidor responsável e/ou anotação de recado"</i> e <i>"controle de acesso dos jurisdicionados nas unidades deste TRT3, na Capital"</i>. Desse modo, os postos serão previstos apenas para as unidades que recebem fluxo intenso de ligações telefônicas e/ou de acesso de pessoas ao longo do dia, a exemplo das portarias dos edifícios onde estão localizadas, na Capital, a primeira e a segunda instâncias e a Sede Administrativa. A vinculação desses postos a outras unidades somente será autorizada mediante justificativa que evidencie a necessidade dessa força de trabalho no local, sem que haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade.</p> <p>• <b>Critérios para implantação no Interior:</b> Não haverá disponibilização de postos de recepcionista para o Interior.</p> |
|--|---|

<sup>1</sup> Todos os requisitos de uso da solução ora listados serão mais bem detalhados no Termo de Referência, em momento oportuno.

## 7 - Quais são os insumos necessários para a continuidade do uso da solução?

Os insumos necessários para garantir a continuidade do uso da solução escolhida serão fornecidos pelas futuras Contratadas, de acordo com as especificações que serão feitas nos contratos de prestação de serviços, a exemplo dos materiais de limpeza atrelados aos postos de "servente".

## 8 - Quais são os requisitos de manutenção da solução?

Não se aplica, uma vez que a solução escolhida consiste na execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão e obra.

## 9 - Quais são os requisitos para o encerramento da solução?

Considerando que a solução escolhida para o atendimento de todas as demandas apresentadas consiste na execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, deverão ser observadas, por ocasião do encerramento dos futuros contratos, as normas constantes dos artigos 69 e 70 da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG, aplicáveis no âmbito deste Tribunal por força do artigo 19 da Instrução Normativa nº 7/2013/GP/DG/TRT-MG e cujo teor é o seguinte:

### **Seção VII**

#### **Do Encerramento dos Contratos**

Art. 69. Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

I - a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

II - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

III - a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

IV - outras providências que se apliquem.

Art. 70. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

É importante destacar a necessidade de se **verificar o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas por parte da empresa empregadora**, no encerramento da solução, haja vista a possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas inadimplidas, em consonância com o entendimento consolidado no inciso V da Súmula nº 331 do TST.

Nesse sentido, é imprescindível que as futuras Contratadas sejam comunicadas, por este Tribunal, sobre o encerramento dos contratos firmados, em prazo hábil e razoável, de modo a permitir que cumpram as obrigações trabalhistas decorrentes da rescisão dos contratos de trabalho firmados com os terceirizados, tais como a concessão de aviso prévio e a realização de exame demissional.

As futuras Contratadas deverão, ainda, desocupar os ambientes que tenham sido disponibilizados pelo Contratante para uso dos trabalhadores terceirizados (vestiários, refeitórios, sanitários, salas de convivência e de reuniões etc.), devolvendo-os no mesmo estado de conservação em que os houverem recebido.

Caberá ao Gestor dos contratos, por fim, realizar todos os procedimentos relacionados ao recolhimento do saldo residual existente na conta vinculada e à liberação da garantia contratual, nos termos da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG.

**10 - Quais são os requisitos para o descarte da solução ao fim de sua vida útil?**

Não se aplica.

**11 - Quais são os requisitos de sustentabilidade ambiental e social aplicáveis durante a implantação, utilização, manutenção, encerramento e descarte da solução?**

O Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG traz diversos requisitos de sustentabilidade ambiental a serem observados pelas empresas contratadas para a prestação dos serviços aqui tratados, os quais se encontram detalhados no Caderno de Logística correspondente, também elaborado pelo MPDG.

De acordo com tal Caderno, o contrato de prestação de serviços de limpeza e conservação deverá prever, nas especificações técnicas ou entre as obrigações das Contratadas, a adoção de mecanismos de implementação de sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, a reciclagem e a destinação adequada dos resíduos gerados; o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando-se produtos alergênicos e irritantes para o consumidor; a utilização de produtos naturais; e o uso de equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

Para tanto, deverão ser observadas as normas constantes dos seguintes instrumentos:

- Resolução CONAMA nº 401/2008;
- Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006; e
- Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

Além disso, deverão ser observados os requisitos constantes do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, formulado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que traz critérios e práticas de sustentabilidade relativos à contratação de serviços que envolvam a utilização de mão de obra.

**12 - A solução ou parte dela se submete a algum sistema de certificação compulsória?**

Apenas alguns itens de material de limpeza e de equipamentos de proteção individual (EPIs) estão sujeitos a sistema de certificação compulsória.

Tais especificidades serão tratadas oportunamente no Termo de Referência.

### **13 - Há normas técnicas aplicáveis à solução?**

Sim.

As normas técnicas aplicáveis à solução correspondem às Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança no Trabalho (NRs) do extinto Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), atual Ministério da Economia, cuja observância é obrigatória para todos os empregadores que contratem trabalhadores regidos pela CLT.

Entre as Normas Regulamentadoras vigentes, podem ser elencadas como de observância prioritária, no presente caso, as seguintes NRs, sem, no entanto, descartar a incidência das demais, na medida de sua aplicabilidade e pertinência:

- NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- NR 07 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
- NR 09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- NR 15 – Atividades e Operações Insalubres;
- NR 17 – Ergonomia; e
- NR 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.

### **14 - Quais são as características da solução estritamente necessárias ao atendimento dos requisitos de implantação, utilização, manutenção, encerramento, descarte e sustentabilidade?**



Considerando a complexidade e a extensão da demanda que aqui se apresenta e tendo em vista que os requisitos de implantação, utilização, encerramento e sustentabilidade já foram brevemente elencados nos itens anteriores, as características da solução, necessárias ao atendimento dos referidos requisitos, serão pormenorizadas no Termo de Referência, em momento oportuno.

## **DEFINIÇÃO ACERCA DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

### **15 - Qual é a estratégia de implementação? (integral, parcelada etc.)**

A implementação da solução deverá ocorrer de **forma integral**, haja vista a necessidade de se garantir a continuidade da prestação dos serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional no âmbito deste Tribunal, sob pena de comprometimento das atividades desempenhadas por magistrados e servidores.

### **16 - Como será iniciada a implementação da solução?**

A solução deverá ser implementada de maneira integral.

### **17 - Quando será iniciada a implementação da solução?**

A solução deverá ser implementada, integralmente, na data indicada em ordem de serviço a ser expedida pelo Contratante.

## **18 - Qual é o cronograma físico-financeiro para implementação da solução?**

Não se aplica, uma vez que a demanda por serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional é permanente e, portanto, tais serviços são prestados de forma contínua, de modo que a execução financeira será determinada pelos valores máximos global e mensal estabelecidos em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços.

Não haverá etapas físicas na implementação da solução que demandem um planejamento financeiro, tal como ocorre na contratação de obras de Engenharia, por exemplo. Os pagamentos às contratadas serão realizados de acordo com os critérios de medição e pagamento estabelecidos.

## **19 - Qual é a estratégia de pagamento ao fornecedor?**

De acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG, o pagamento às Contratadas deverá ser realizado com base nos resultados por elas apresentados.

Todavia, em razão das dificuldades que poderão surgir para aferição/medição dos serviços prestados, para fins de pagamento com base nos resultados, de forma excepcional, poderá ser adotado o critério de remuneração por posto de trabalho, nos termos previstos pela própria Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, em seu Anexo V:

### **ANEXO V**

#### **DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

[...]

2. São diretrizes específicas a cada elemento do Termo de Referência ou Projeto Básico:

[...]

2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:

[...]

d) Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

[...]

d.1.2. **excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho**, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;

d.1.3. na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

(grifos nossos)

Nesse sentido, propomos a **adoção de critério misto de pagamento**, remunerando-se as futuras Contratadas mensalmente, por posto de trabalho, mas com base nos resultados por elas apresentados, que serão aferidos por meio dos Instrumentos de Medição de Resultado (IMRs) pertinentes a cada categoria profissional, em consonância com os modelos constantes no Anexo V – B da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG.

Registre-se que a etapa formal do processo de pagamento será iniciada após o recebimento definitivo dos serviços, que consistirá no faturamento feito com base nos postos de trabalho, conjugado com o IMR.

Ademais, o processo de pagamento será instruído com base nas diretrizes estabelecidas no Anexo XI da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG e deverá passar pela Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD), unidade competente para o processamento da liquidação e do pagamento de despesas de tal natureza no âmbito deste Tribunal, nos termos do Capítulo IV da IN nº 07/2013/GP/DG/TRT-MG.

Como garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, os valores referentes às provisões para o pagamento de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e de FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/ SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAP/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário aos trabalhadores das Contratadas serão depositados pela Administração em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome das Contratadas, com movimentação somente por ordem do Contratante.

Os valores retidos por meio da conta-depósito vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços. As Contratadas poderão solicitar o resgate ou a movimentação desses, observadas as regras previstas no Termo de Referência, com fundamento na Resolução CNJ 169/2013 e, subsidiariamente, na IN nº 5/2017/SEGES/MPDG.

Havendo saldo remanescente na conta-depósito vinculada, somente será autorizada a movimentação da referida conta pela contratada após cinco anos da data de encerramento da vigência dos contratos administrativos (art. 14, § 4º da Resolução CNJ 169/2013).

## **20 - Onde a solução deverá ser implementada?**

A solução deverá ser implementada nas diversas unidades (jurisdicionais e administrativas) deste Tribunal, distribuídas nesta Capital e no Interior do Estado de Minas Gerais, de acordo com a necessidade apresentada por cada uma delas.

É importante salientar que a distribuição dos postos de trabalho deverá observar, rigorosamente, os requisitos de uso da solução, já elencados neste Caderno, os quais serão devidamente quantificados e detalhados em momento oportuno, por ocasião da elaboração do Termo de Referência, em conformidade com a demanda das unidades e com as atribuições específicas de cada categoria profissional.

## **21 - É possível alterar o local de implementação da solução, de modo a ampliar o número de interessados no certame, sem incorrer em custos inaceitáveis ao TRT3?**

Não.

## **22 - Em que prazo a solução deverá ser implementada?**

A solução deverá estar implementada integralmente na data indicada em ordem de serviço a ser expedida pelo Contratante..

**23 - É possível dilatar o prazo de implementação da solução de forma a tornar a licitação mais atrativa para fornecedores localizados em regiões mais distantes?**

Não, vez que a solução deve ser implementada de forma integral e concomitantemente em toda a Justiça do Trabalho da 3ª Região.

**24 - Como deve ser apresentada a solicitação de alteração das condições de execução pelo fornecedor, quando não for possível cumpri-las?**

Caso as futuras Contratadas venham a enfrentar situações que tornem impossível o cumprimento de qualquer das obrigações ajustadas, deverão, previamente ou contemporaneamente à ocorrência do fato impeditivo, apresentar solicitação formal de alteração das condições de execução dos contratos, acompanhada da devida justificativa e da comprovação documental, se for o caso.

A solicitação será apreciada pelo Gestor ou pelos Fiscais dos contratos, a depender da complexidade do caso, na maior brevidade possível e dentro de um prazo a ser ajustado com as futuras Contratadas.

Até que a solicitação seja apreciada, as futuras Contratadas deverão garantir a continuidade da prestação dos serviços, sob pena de rescisão unilateral dos contratos por parte deste Tribunal, por culpa exclusiva delas.

## 25 - Quais as condições em que a alteração das condições de execução poderá ser deferida?

As alterações das condições de execução que não gerarem modificações significativas no objeto contratado (tais como alterações no horário de trabalho de trabalhadores terceirizados, nos itens que compõem os uniformes ou na forma de encaminhamento dos trabalhadores terceirizados que efetuarão a cobertura de posto, entre outras), poderão ser deferidas pelo próprio Gestor/Fiscais dos contratos.

As alterações mais relevantes das condições de execução (tais como aquelas que provocarem majoração ou redução dos valores ajustados, por exemplo), só poderão ser realizadas mediante celebração de termo aditivo aos contratos, após apreciação pela autoridade competente.

## 26 - Quais os efeitos do deferimento da alteração das condições de execução?

O deferimento de alterações que envolvam questões de menor relevância não ensejarão a alteração formal dos contratos. Por outro lado, alterações de maior relevância, uma vez deferidas, passarão a integrar formalmente os contratos, por meio da celebração de termo aditivo.

### LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:

| Riscos  |
|---|
| Descumprimento de prazos relativos aos procedimentos de implementação da solução, gerando atraso no início da efetiva prestação dos serviços e descontinuidade. |

## DEFINIÇÃO DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DO OBJETO DURANTE A LICITAÇÃO

**27 - Quais são as maneiras possíveis de avaliar as características do objeto ofertadas na licitação, em comparação com as características exigidas para a solução?**

A avaliação das características de um objeto tão complexo como a prestação de serviços sob regime de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, durante a licitação, requer a **prévia fixação dos aspectos que serão considerados**, a fim de que se possa aferir a qualidade e a exequibilidade das propostas que vierem a ser apresentadas.

Nesse sentido, estabelece a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, em seu Anexo V, item 2.8, os critérios de avaliação a serem considerados no momento da licitação e que deverão estar previstos no Termo de Referência, quais sejam:

- Critérios de qualificação econômico-financeira;
- Critérios de qualificação técnica;
- Critérios técnicos obrigatórios, caso haja alguma especificidade definida em requisitos da contratação;
- Critérios de aceitabilidade de preços, com fixação de preços máximos aceitáveis, tanto globais quanto unitários: por se tratar de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, recomenda-se que o custo estimado da contratação seja detalhado por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes a cada um dos serviços;
- Critérios de julgamento das propostas.

**28 - Dentre as possibilidades de avaliação elencadas, quais importam em custo de participação na licitação?**

Nenhuma.

**29 - Os custos de participação são razoáveis?**

Não se aplica.

**30 - Há medidas que possam ser adotadas para reduzir os impactos do custo de participação no certame?**

Não se aplica.

**31 - Dentre as possibilidades de avaliação elencadas, quais importam em afastamento de possíveis fornecedores?**

Não se aplica.

**32 - O afastamento de possíveis fornecedores é razoável?**

Não se aplica.

**33 - Quais são as formas de avaliação do objeto reputadas razoáveis, suficientes e necessárias para a comparação do objeto ofertado com as características técnicas previstas para a solução?**

Não se aplica.

**34 - Quais são os elementos indispensáveis relativos à apresentação da proposta, de modo a permitir a correta avaliação do objeto?**



As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o ato convocatório, e devem conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso, nos termos do Anexo VII – A, item 6.2, da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG:

- a) os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;
- b) os custos decorrentes da execução contratual, mediante preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;
- c) a indicação de sindicatos, Acordos Coletivos de Trabalho, Convenções Coletivas de Trabalho e sentenças normativas relativas às categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- d) a produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência ou não estiver contida compreendida na faixa referencial de produtividade, mas for admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;
- e) a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual; e
- f) a relação de materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

A fim de permitir a correta avaliação do objeto, os licitantes deverão preencher as planilhas de custos e formação de preços em arquivo *Excel*, de acordo com o modelo que será disponibilizado em anexo ao Termo de Referência.

Tais planilhas deverão conter as memórias de cálculo detalhadas, com a discriminação da metodologia e das fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, e encaminhadas em formato *pdf*.

O valor do FAP (Fator Acidentário de Prevenção), considerado no cálculo do RAT (Riscos Ambientais do Trabalho), deverá ser comprovado no envio da proposta, mediante apresentação da GFIP ou de outro documento apto a fazê-lo.

Os licitantes deverão comprovar, por meio de documentação hábil, o regime de tributação a que estão sujeitos, a fim de que se possa verificar se as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com a opção tributária.

No caso de empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deverão ser cotados os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

Se houver indício de inexequibilidade da proposta de preço ou se for necessária a apresentação de esclarecimentos complementares, poderá ser realizada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, para efeito de comprovação da sua exequibilidade, adotando-se, entre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos preços com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério da Economia;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preços com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;

k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços. (ANEXO VII - IN nº 05/2017/SEGES/MPDG)

#### LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:

| Riscos                              |
|-------------------------------------|
| Inabilitação de todos os licitantes |

#### DEFINIÇÃO DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DO OBJETO APÓS A LICITAÇÃO

##### 35 - Quais são as maneiras possíveis para avaliar as características do objeto efetivamente entregue?

Considerando que a estratégia de remuneração dos fornecedores consistirá na conjugação dos critérios de **pagamento por posto de trabalho** e **por resultado**, como já se mencionou, é importante que sejam definidos os mecanismos de aferição de cada um desses critérios, que corresponderão a mecanismos de avaliação das características do objeto entregue pelas Contratadas.

**Quanto ao pagamento por posto de trabalho**, a aferição da entrega dos serviços contratados será realizada com base no formulário de frequência mensal, a ser preenchido por cada um dos Fiscais Técnicos/Setoriais responsáveis pelo acompanhamento *in loco* dos serviços prestados.

**Quanto ao pagamento por resultado**, será realizado por meio dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMRs) próprios a cada categoria profissional, que serão confeccionados com base no modelo proposto pela Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG (Anexo V-B) e também deverão ser preenchidos, mensalmente, pelos Fiscais Técnicos/Setoriais responsáveis pelo acompanhamento *in loco* dos serviços prestados.

Essas informações deverão ser repassadas, mensalmente, ao núcleo gestor dos contratos, composto pelos Fiscais Administrativos, os quais serão responsáveis por analisar e consolidar todos os dados em planilha única para fins de faturamento, bem como por elaborar relatório circunstanciado acerca das ocorrências mais relevantes relacionadas à execução dos serviços.

Os Fiscais Técnicos/Setoriais farão o recebimento provisório do objeto e encaminharão os documentos/informações discriminados no Termo de Referência aos Fiscais Administrativos, que, juntamente com o Gestor dos contratos, integrarão comissão para recebimento definitivo do objeto.

Os procedimentos acima mencionados serão mais bem detalhados no Termo de Referência, que contará, inclusive, com os modelos de formulário referentes a cada uma das fases de recebimento provisório e definitivo, a fim de propiciar maior transparência às futuras Contratadas.

**36 - Dentre as possibilidades de avaliação elencadas, quais importam em custo para o TRT-MG?**

Ambos os métodos de avaliação anteriormente elencados, quais sejam, apuração de frequência dos postos de trabalhos e aferição de resultados via IMR, geram custos, ainda que indiretos, para este Tribunal, pois demandam a atuação de servidores de seu quadro próprio de pessoal, que serão designados como Fiscais Técnicos/Setoriais e Administrativos dos contratos.

**37 - O TRT-MG dispõe de recursos financeiros disponíveis e suficientes para realizar as avaliações a seu encargo?**

Sim, pois as avaliações serão realizadas por servidores integrantes do quadro próprio de pessoal deste Tribunal, que serão designados como Fiscais Técnicos/Setoriais e Administrativos dos contratos.

**38 - O TRT-MG dispõe de pessoal para realizar as avaliações a seu encargo?**

Sim, mas é preciso registrar a existência de déficit considerável no quadro de pessoal deste Tribunal, o que tem gerado sobrecarga de trabalho para diversos servidores, circunstância que pode vir a comprometer a qualidade da fiscalização.

A título de exemplo, a designação dos Fiscais Técnicos/Setoriais que atuarão nas unidades localizadas no Interior do Estado recairá sobre os servidores ocupantes das funções de Secretário de Vara única ou de Chefe de Núcleo de Foro, a depender da situação.

Logo, caberá aos referidos servidores realizar as avaliações do objeto entregue pelas Contratadas, além da execução de todas as tarefas jurisdicionais e administrativas que já compõem as suas atribuições.

O modelo de fiscalização mencionado, que será aplicado nas unidades do Interior do Estado, já vem sendo adotado no âmbito deste Tribunal e, nesse sentido, vários servidores designados como Fiscais tem relatado a ocorrência de sobrecarga de trabalho, de modo a justificar eventuais descumprimentos de prazo e falhas na fiscalização dos serviços terceirizados.

Considerando que os futuros contratos de prestação de serviços passarão a contar com novos mecanismos de aferição de resultados, introduzidos pela IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, não há dúvida de que os servidores designados como Fiscais terão que dedicar um tempo ainda maior para o acompanhamento da execução do objeto contratado (por meio de medições periódicas, preenchimento de formulários, análise de documentação trabalhista dos terceirizados, envio de relatórios ao núcleo gestor etc.), o que, diante da sobrecarga de trabalho já relatada, poderá representar risco para a boa fiscalização.

**39 - O pessoal encarregado de realizar as avaliações está tecnicamente qualificado para fazê-lo?**

Em sua maioria, os servidores designados para a realização das avaliações **não estão tecnicamente qualificados** para o desempenho das atividades de Fiscalização Técnica/Setorial, sendo diversos os motivos que tem concorrido para a deficiência na qualificação técnica desses profissionais, quais sejam:

(1) **Quanto aos servidores designados como Fiscais Técnicos/Setoriais nas unidades do Interior do Estado:**

Os encargos relativos à fiscalização dos contratos são cumulados com as atribuições por eles desempenhadas no exercício das funções de Secretário de Vara única ou de Chefe de Núcleo de Foro, o que gera sobrecarga de trabalho.

Desse modo, sempre que o núcleo gestor dos contratos propõe a atualização ou a implementação de novas rotinas de fiscalização dos serviços terceirizados, é comum que haja resistência por parte de muitos desses Fiscais em participar.

Não raro, identificam-se, ainda, servidores que atuam como Fiscais, mas que não se reconhecem com tais, que desconhecem as responsabilidades inerentes a essa atuação e, além disso, praticam condutas marcadas por personalidade e subordinação perante os terceirizados, a despeito das orientações que lhes são permanentemente repassadas a esse respeito.

É comum, ainda, o repasse de relatórios de frequência contendo informações que se mostram equivocadas quando confrontadas com as informações apresentadas pelas empresas no momento do faturamento dos serviços, tais como aquelas pertinentes a faltas ao trabalho, substituições e férias dos trabalhadores terceirizados.

(2) **Quanto aos servidores designados como Fiscais Técnicos/Setoriais nas unidades da Capital:**

Considerando o déficit atualmente existente no quadro de pessoal deste Tribunal, bem como a cultura institucional que pouco valoriza a função desempenhada pelos Fiscais dos contratos de prestação de serviços terceirizados, tem-se que a designação para tal atividade acaba recaindo sobre servidores com baixa qualificação técnica para tal encargo.

Na prática, o que se tem é um quantitativo reduzido de servidores que precisa fiscalizar um volume cada vez maior de serviços (cada prédio ocupado por este Tribunal possui, em média, 44 trabalhadores terceirizados em atividade) e que não possui conhecimento de informática necessário para realizar o preenchimento de formulários de frequência, apresenta elevado grau de dificuldade para redigir/enviar *e-mails*, desconhece a legislação pertinente à terceirização, não compreende o conteúdo das cláusulas contratuais e as orientações repassadas pelo núcleo gestor etc.

Essas deficiências acabam por impactar negativamente todo o procedimento de fiscalização, gerando frustração nos servidores que compõem o núcleo gestor (Fiscais Administrativos) e impedindo a aplicação efetiva das boas práticas existentes sobre o assunto.

Nesse contexto, não se pode deixar de registrar, evidentemente, a existência de Fiscais Técnicos/Setoriais (ainda que poucos) que desempenham suas funções com extrema competência e zelo.

Tais exceções nos fazem acreditar que é possível, sim, implementar uma política institucional que reverbere as boas práticas de fiscalização para todos aqueles que venham a desempenhar essa atividade de grande responsabilidade e que se mostra essencial para a boa condução dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Para auxiliar na formação dos Fiscais Técnicos/Setoriais, a SEAA, por meio dos Fiscais Administrativos, pretende redigir cartilhas com orientações relativas à fiscalização dos futuros contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**Entretanto, para que essa formação seja completa e produza resultados efetivos, considera-se essencial a criação de ferramentas de tecnologia da informação, integradas à *intranet*, que garantam maior dinamismo e eficiência na gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços, o que já foi proposto por esta SEAA, nos autos dos e-PADs n. 11.640/2017 e n. 12.530/2017, mas ainda não foi objeto de apreciação pelas unidades competentes.**

**40 - Dentre as possibilidades de avaliação elencadas, quais importam em custo para o fornecedor?**

Nenhum dos métodos de avaliação elencados importa em custos para o fornecedor.

**41 - Os custos de avaliação a serem impostos ao fornecedor são razoáveis?**

Não se aplica.

**42 - Quais são as formas de avaliação do objeto reputadas razoáveis, suficientes e necessárias para o acompanhamento da execução contratual?**

A utilização de Instrumentos de Medição de Resultados (IMRs), associada à apuração da frequência dos trabalhadores nos postos de trabalho, constituem mecanismos reputados razoáveis, suficientes e necessários para a mensuração e o acompanhamento dos principais aspectos da execução contratual, previstos no artigo 47, incisos I a V, da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG.

Já antecipando, porém, esclarecimentos relativos a possíveis questionamentos quanto à não previsão de instrumento de avaliação da satisfação do público usuário (previsto no artigo 47, inciso VI, da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG), destaca-se que, em princípio, essa metodologia não será adotada, em razão do custo que geraria para este Tribunal.

Com efeito, a pesquisa de satisfação, enquanto ferramenta de avaliação da qualidade de um serviço, para que apresente resultados realísticos, deve ser aplicada com uma metodologia de abordagem adequada a cada nicho que se pretende avaliar.

Para tanto, existem empresas altamente qualificadas nesse ramo de conhecimento, que estudam a fundo as metodologias de cálculo de índices de satisfação e tratamento estatístico adequado, as quais permitem o acompanhamento da evolução de cada objeto de maneira coerente, apontando, ao final, as melhores práticas adotadas e os pontos críticos que precisam ser melhorados para alcance de altos níveis de satisfação.



Assim, a aplicação da pesquisa de satisfação de forma “amadora”, realizada pelo próprio Gestor/pelos Fiscais dos contratos, sem suporte adequado e especializado, como já aconteceu em contratações anteriores neste Tribunal, não reproduz com fidelidade a realidade da execução dos contratos.

Desse modo, caso a Administração deste Tribunal considere necessária a realização de pesquisa de satisfação, sugere-se, para tal finalidade, que se proceda à contratação de empresa especializada nessa área de conhecimento.

De qualquer forma, para minimizar os efeitos da ausência de uma metodologia específica de pesquisa de satisfação do público usuário, eventuais críticas e sugestões poderão ser encaminhadas ao núcleo gestor do contrato (Fiscais Administrativos), diretamente ou por meio da Ouvidoria deste Tribunal, as quais serão devidamente registradas, apreciadas e tratadas.

#### **LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:**

| <b>Riscos</b>   |
|---|
| Fiscais Técnicos/Setoriais pouco qualificados;  |
| Atraso no envio dos formulários de frequência e dos relatórios de IMR por parte dos Fiscais Técnicos/Setoriais, o que pode comprometer o faturamento dos serviços no prazo adequado;          |
| Preenchimento equivocado dos formulários de frequência e dos relatórios de IMR por parte dos Fiscais Técnicos/Setoriais, o que pode comprometer o faturamento dos serviços no prazo adequado; |
| Sobrecarga de trabalho e prejuízo à boa fiscalização em razão de considerável deficit no quadro de servidores; e  |
| Ausência de solução de tecnologia da informação adequada para a boa realização das atividades de gestão e fiscalização dos contratos.   |

#### **DEFINIÇÃO DAS FORMAS DE GARANTIA CONTRA VÍCIOS NO OBJETO**

**43 - É prática do mercado oferecer garantia técnica para a solução, além da garantia legal?**

Não.

**44 - Qual é a cobertura usual da garantia ofertada pelo mercado?**

Não se aplica.

**45 - É necessário exigir garantia técnica por prazo superior ou em com condições diferentes das usualmente adotadas pelo mercado?**

Não se aplica.

**46 - Há disponibilidade de mercado de garantia técnica adicional nos moldes necessários à solução?**

Não se aplica.

**47 - Há necessidade de formação de uma estrutura para operacionalização da garantia (ex. manter unidades adicionais de material no estoque, para substituição imediata de bens em garantia)?**

Não se aplica.

**48 - Há necessidade de apresentação de um plano para atendimento emergencial em garantia (ex. plano que detalhe como será obtido e instalado gerador na sala cofre no caso de pane dos que lá já existem)?**

Não se aplica.

**49 - Como ocorrerá?**

Não se aplica.

**50 - Quais ações (e respectivos prazos) o fornecedor deverá tomar em caso de vício no objeto?**

Não se aplica.

### LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:

| Risco         |
|---------------|
| Não se aplica |

### DEFINIÇÃO DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DO FORNECEDOR

#### 51 - A execução do objeto requer dispêndios relevantes por parte do fornecedor?

Sim, razão pela qual a avaliação econômico-financeira dos licitantes deverá ser feita de forma bastante criteriosa.

As futuras Contratadas deverão estar aptas a arcar com o pagamento de todas as parcelas trabalhistas devidas aos trabalhadores terceirizados que prestarão serviços no âmbito deste Tribunal.

#### 52 - A execução do objeto requer que o fornecedor realize pagamentos antes da sua conclusão?

Sim.

As futuras Contratadas deverão apresentar capacidade econômico-financeira para realizar pagamentos ao longo de toda a execução do objeto, já que se trata de prestação de serviços de forma continuada. A título de exemplo, deverão arcar, mensalmente, com o pagamento de salário aos trabalhadores terceirizados, nos moldes do artigo 459, §1º, da CLT.

O pagamento de salários e demais parcelas trabalhistas aos trabalhadores terceirizados não poderá ser atrelado ou condicionado ao recebimento dos valores que serão pagos por este Tribunal pelos serviços prestados, sendo imprescindível que as futuras Contratadas possuam reserva financeira suficiente para tanto, na condição de empregadoras.

Nesse sentido, os prazos legais estabelecidos para o cumprimento de obrigações trabalhistas (a exemplo do pagamento de salários) por parte das Contratadas, na condição de empregadoras, não podem ser confundidos com os prazos civis estabelecidos nos contratos administrativos de prestação de serviços firmados com este Tribunal.

**53 - Qual é a periodicidade com que o fornecedor deverá realizar os principais pagamentos antes da conclusão do objeto?**

Considerando que o principal custo a ser suportado pelas Contratadas, ao longo da execução do objeto, consiste no pagamento de salário aos trabalhadores terceirizados, pode-se dizer, então, que a periodicidade com que terão que realizar os principais pagamentos, antes da conclusão do objeto, será mensal, em atenção ao disposto no artigo 459 da CLT.

**54 - Pode haver variação significativa nos custos de execução do objeto antes de sua conclusão?**

Em regra, os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra não sofrem variações abruptas de custos ao longo de sua execução, uma vez que não estão atrelados a índices de flutuação de moeda estrangeira.

Todavia, tais variações podem ocorrer, em razão de situações excepcionais, como o cenário de corte orçamentário havido no exercício de 2016, que gerou redução significativa dos custos atrelados aos contratos de prestação de serviços vigentes na ocasião.

Podem ocorrer, ainda, alterações legislativas que venham a ocasionar o surgimento de novas obrigações tributárias para as Contratadas, majorando os custos dos ajustes firmados.

Em tais situações, os valores originalmente ajustados podem ser revistos, visando ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, que deverá se dar na forma do artigo 65, I, “b”, da Lei nº 8666/93.

### **55 - Quais são os requisitos financeiros necessários para que o fornecedor possa arcar com os custos de execução do objeto antes do recebimento do pagamento?**

Tais requisitos são aqueles estabelecidos no Anexo VII – A da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG, cujo teor se transcreve a seguir:

#### **ANEXO VII-A DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

11. Das condições de habilitação econômico-financeira:

11.1. Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração **deverá exigir**:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante -Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c” acima, observados os seguintes requisitos:
  - d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
  - d.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- e) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

(destaques acrescidos)

### **56 - É possível dispensar a qualificação econômico-financeira durante a licitação?**

As condições de habilitação econômico-financeira, mencionadas no item anterior, são de observância obrigatória, nos termos da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG (Anexo VII-A, item 11).

### **57 - A qualificação econômico-financeira padrão é suficiente para avaliar a saúde econômica do fornecedor?**

Ao longo dos últimos anos, os critérios de qualificação econômico-financeira padrão, trazidos pelo artigo 31 da Lei nº 8.666/93, mostraram-se insuficientes para avaliar a saúde econômico-financeira de fornecedores contratados para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por serem pouco específicos para este setor da economia.

Com efeito, verificou-se a existência de número considerável de empresas “aventureiras”, que, apesar de serem declaradas vencedoras nas licitações, após algum tempo de execução dos contratos, acabavam por encerrar suas atividades de forma abrupta, por não conseguirem honrar com o cumprimento de todos os encargos trabalhistas inerentes à terceirização, causando prejuízos enormes aos trabalhadores e aos órgãos públicos tomadores dos serviços.

Com o intuito de coibir a ocorrência desses fatos, a Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG, em seu Anexo VII-A, item 11, trouxe um rol mais rigoroso de critérios de habilitação econômico-financeira, nos moldes já mencionados.

### **58 - Há índices econômicos específicos que possam ser utilizados para avaliar a saúde econômica do fornecedor?**

Como já se mencionou, há critérios específicos de avaliação da saúde econômico-financeira do fornecedor, trazidos pela Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, em seu Anexo VII-A, item 11.

**59 - Os requisitos indicados respeitam os limites estabelecidos pela legislação sobre o tema?**

Sim. Os critérios de avaliação econômico-financeira trazidos pela Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG (Anexo VII-A, item 11) não colidem com aqueles estabelecidos pela Lei nº 8.666/93.

**LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:**

| Riscos   |
|--|
| Nenhum licitante atender aos critérios de habilitação econômico-financeira, restando fracassada a licitação. |

**DEFINIÇÃO DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DO FORNECEDOR**

**60 - A execução do objeto requer qualificação técnica por parte do fornecedor?**

Sim, as quais serão detalhadas oportunamente no Termo de Referência.

**61 - A execução do objeto requer qualificação técnica por parte de seus responsáveis técnicos?**

Sim.

**62 - A execução do objeto requer que o fornecedor realize anotações técnicas preliminares junto aos órgãos de fiscalização profissional?**

Não.

**63 - É necessário que o fornecedor conheça o ambiente físico onde a execução do objeto será realizada?**

A visita técnica do fornecedor aos ambientes físicos em que os serviços serão prestados é possível, mas não se mostra imprescindível para a contratação, uma vez que todas as informações necessárias à execução do objeto constarão do Termo de Referência.

É importante registrar que, atualmente, prevalece o entendimento de que a visita técnica não pode ser prevista como critério de habilitação sem a devida justificativa, pois tal exigência limita o universo de potenciais competidores na licitação, já que acarreta ônus para os interessados, sobretudo para aqueles que se encontram situados em raio de distância considerável do local estipulado para o cumprimento do objeto.

Nessa esteira, o Tribunal de Contas da União (TCU) tem considerado, reiteradamente, que é ilegal a exigência de visita técnica, desacompanhada da respectiva justificativa, por restringir a competitividade, como se depreende dos arestos abaixo:

**Processo n.: REP-11/00580201**

6.2. Recomendar à Unidade Gestora que nos certames licitatórios somente exija visita técnica, nos termos do art. 30, III, da Lei n. 8.666/93, quando acompanhada de justificativa quanto à sua efetiva necessidade, para não ferir os princípios do art. 3º, caput, da mesma Lei.



### **Acórdão nº 906/2012 – Plenário**

Abstenha-se de inserir em seus instrumentos convocatórios cláusulas impondo a obrigatoriedade de comparecimento ao local das obras quando, por sua limitação de tempo e em face da complexidade e extensão do objeto licitado, pouco acrescente acerca do conhecimento dos concorrentes sobre a obra/serviço, de maneira a preservar o que preconiza o art. 3º caput, e § 1º, inciso I, da Lei 8.666/93, sendo suficiente a declaração do licitante de que conhece as condições locais para a execução do objeto.

### **Acórdão nº110/2012 – Plenário**

31. Com relação à exigência de que os competidores devem realizar visita técnica ao local da obra, em dia e hora único, definido no edital, foi demonstrado que a jurisprudência desta Corte é pacífica no sentido de repudiar tal medida, por configurar restrição indevida à competitividade do certame e por favorecer o prévio acerto entre os pretendentes. Neste caso, a falta é suficiente para macular a licitação e ensejar proposta para a anulação do processo licitatório, sem prejuízo de dar ciência ao omissis que a inserção no edital de licitação de exigência para a realização de vistoria técnica em um único dia e horário, constitui-se em restrição à competitividade e ofensa ao disposto no art. 3º, caput, e §1º, inciso II, da Lei 8.666/1993, além de favorecer ajustes entre os potenciais competidores

Em consonância com o entendimento do TCU, a IN nº 05/2017/SEGES/MPDG, em seu Anexo V, item 2.4, assim dispõe:

#### **ANEXO V**

#### **DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

[...]

2.4. Requisitos da contratação:

[...]

c) Estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, **devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;**

[...]

**64 - A visita técnica ao ambiente físico onde a execução do objeto será realizada é a única forma de garantir o conhecimento das condições de execução?**

Não. É plenamente possível substituir a exigência de visita ao local da execução do objeto, por parte dos licitantes, pela divulgação pormenorizada das características dos ambientes no Termo de Referência, com informações pertinentes às suas dimensões, na forma prevista na IN nº 5/2017/SEGES/MPDG (Anexo V, item 2.4, "c").

**65 - É indispensável que o licitante receba explicações, orientações ou documentos presencialmente?**

Não.

**66 - É possível dispensar a qualificação técnica durante a licitação?**

Não.

**67 - Quais parcelas do objeto possuem maior relevância técnica e valor significativo?**

Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços comuns de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, por meio de execução indireta com dedicação exclusiva de mão de obra, não há que se falar em parcelas de maior relevância técnica, mas a parcela do objeto que possui maior valor significativo é a contratação de postos de servente para a execução dos serviços de limpeza e conservação.

**68 - É necessário que o fornecedor comprove experiência prévia na execução das parcelas de maior relevância técnica e valor significativo?**

Sim.

Nos termos da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG (Anexo VII – A), poderá a Administração exigir do fornecedor a comprovação de **experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação**:

**ANEXO VII-A**

**DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

[...]

10.6. Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração Pública **podará exigir** do licitante:

[...]

b) comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a **comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação**, podendo ser aceito o somatório de atestados.

**69 - É necessário que os responsáveis técnicos comprovem experiência prévia na execução das parcelas de maior relevância técnica e valor significativo?**

Sim.

**70 - É necessário que o licitante comprove inscrição em órgão de fiscalização?**

Não.

O entendimento atual do Tribunal de Contas da União é de que não se pode mais exigir que as empresas contratadas para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra mantenham responsáveis técnicos com registro no Conselho Regional de Administração (CRA), haja vista o disposto no artigo 37, XXI, da Constituição Federal, como se depreende dos arestos abaixo:

ACÓRDÃO Nº 4608/2015 – TCU – 1ª Câmara

[...] Relativamente à tese central, obrigatoriedade de registro nos Conselhos Regionais de Administração – CRA das empresas de locação de mão de obra para prestação de serviços de vigilância e segurança, a evolução jurisprudencial sobre o tema no âmbito desta Corte de Contas assentou a tese de inexigibilidade de tal requisito nos editais de licitação da administração pública federal.

43 [...] Todavia, segundo o art. 1º da Lei 6.839/1980, a obrigatoriedade de inscrição de empresas em determinado Conselho é determinada segundo a atividade central que compõem os serviços da atividade fim.

Nessa linha, o Superior Tribunal de Justiça firmou o entendimento de que o registro de empresas naquele Conselho somente serão obrigatórios em razão da atividade pela qual prestem serviços a terceiros, e não em relação a funções secundárias exercidas no domínio de sua estrutura interna.

[...] Tal entendimento vai ao encontro do comando do art. 37, inciso XXI, da Constituição. Esse dispositivo estabelece que, nas licitações, somente se pode fazer exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações que deverão ser assumidas pela futura contratada.

### **71 - É necessário que os responsáveis técnicos comprovem inscrição em órgão de fiscalização?**

Tal exigência só se aplica ao profissional médico encarregado da elaboração e implementação do PCMSO, que deverá comprovar a sua inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

### **72 - É necessário indicar a disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado à execução do objeto?**

Sim, em relação à disponibilidade de aparelhamento.

As futuras contratadas deverão demonstrar a disponibilidade dos seguintes equipamentos:

- Relógios de ponto biométrico, que deverão ser instalados nos edifícios que contarem com a prestação de serviços de mais de 10 (dez) trabalhadores terceirizados; e
- Rádios comunicadores, nos edifícios que contarem com mais de um porteiro prestando serviços em horários concomitantes.

### **73 - Há requisitos técnicos previstos em legislação específica sobre o tema e cujo atendimento deva ser comprovado?**

Sim. As contratadas deverão observar:

**(1) Em relação ao uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos trabalhadores terceirizados**, o disposto na NR nº 7, segundo a qual os EPIs só poderão ser postos à venda ou utilizados com a indicação do Certificado de Aprovação - CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do extinto MTE (atual Ministério da Economia);

**(2) Em relação aos materiais de limpeza que serão manuseados pelos trabalhadores terceirizados**, o disposto no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, elaborado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho/CSJT; e

**(3) Em relação à elaboração e implementação do PCMSO**, o disposto na NR nº 7, já mencionada.

A demonstração da observância desses requisitos técnicos não se fará necessária na licitação, mas apenas posteriormente, no curso da execução dos contratos, em resposta aos atos da fiscalização.

### **74 – Quais são os requisitos de qualificação técnica reputados necessários para avaliar a capacidade do fornecedor para realização do objeto?**

Os requisitos de qualificação técnica reputados necessários para avaliar a capacidade do fornecedor para realização do objeto serão previstos no Termo de Referência, como já se mencionou.

**75 - Os requisitos de qualificação técnica indicados estão de acordo com a legislação sobre o tema?**

Sim. Os requisitos de qualificação técnica indicados são compatíveis com aqueles previstos na IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, aplicável no âmbito deste Tribunal por força do artigo 19 da IN nº 7/2013/GP/DG/TRT-MG.

**LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:**

| Riscos  |
|---|
| Nenhum licitante atender aos critérios de habilitação técnica, restando fracassada a licitação. |

**DEFINIÇÃO DAS FORMAS DE GARANTIA CONTRA DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**76 - Há risco de prejuízos para o TRT-MG ou para terceiros em caso de descumprimento das obrigações contratuais?**

Sim.

Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, vislumbra-se o risco de ocorrência dos seguintes prejuízos para este Tribunal:

(1) descontinuidade na prestação dos serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional, inviabilizando o bom desempenho das atividades de magistrados e servidores; e

(2) responsabilização subsidiária da Administração pelo inadimplemento de verbas trabalhistas devidas aos trabalhadores terceirizados, nos termos da Súmula n. 331, item V, do TST.

**77 - O descumprimento das obrigações contratuais pode acarretar a responsabilidade subsidiária ou solidária do TRT-MG, referente ao pagamento de fornecedores ou trabalhadores?**

Sim, nos termos da Súmula nº 331, item V, do TST.

**78 - É necessário estabelecer uma reserva financeira para garantir o cumprimento das obrigações contratuais?**

Diante da possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração Pública por parcelas trabalhistas inadimplidas pelas empresas prestadoras de serviços, é necessário que as futuras Contratadas demonstrem possuir reserva financeira para garantia do cumprimento das obrigações contratuais, nos moldes estabelecidos pelo item 3 do Anexo VII – F da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG:

**ANEXO VII-F**

**MODELO DE MINUTA DE CONTRATO**

[...]

3. Garantia de execução do contrato:

[...]

b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

b.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

b.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

b.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

A exigência de garantia (ou de sua complementação) ocorrerá nas seguintes situações:

**(1)** na assinatura dos contratos de prestação de serviços;

**(2)** na prorrogação da vigência dos contratos de prestação de serviços; e

**(3)** quando houver alteração dos valores originalmente pactuados nos contratos de prestação de serviços (casos de revisão, repactuação, acréscimo e/ou supressão de postos de trabalho etc).

#### **79 - Qual é o valor mínimo da reserva financeira adequado para garantir o cumprimento das obrigações contratuais?**

O valor mínimo da reserva financeira para garantia do cumprimento das obrigações contratuais deverá corresponder a **5% (cinco por cento) do valor do contrato**, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da Contratada que venham a participar da execução dos serviços, na forma estabelecida item 3, “a”, do Anexo VII – F da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, cujo teor é o seguinte:

##### **ANEXO VII-F**

##### **MODELO DE MINUTA DE CONTRATO**

[...]

3. Garantia de execução do contrato:

a) [...] o valor da garantia deverá corresponder a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

#### **80 - O valor indicado está em conformidade com os preceitos legais sobre a matéria?**

Sim, está em conformidade com o disposto na IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, nos moldes acima mencionados.



## 81 – Qual é a cobertura mínima da garantia?

Nos termos do item 3, “b”, do Anexo VII da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, a garantia deve cobrir, no mínimo:

### ANEXO VII-F

#### MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

[...]

3. Garantia de execução do contrato:

[...]

b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

b.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

b.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

b.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

## 82 - Quando a garantia deverá ser apresentada?

A garantia deverá ser apresentada no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério deste Tribunal, contado da assinatura do contrato**, nos termos previstos no item 3, “a”, do Anexo VII – F da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG:

### ANEXO VII-F

#### MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

[...]

3. Garantia de execução do contrato:

[...]

a) A contratada deverá apresentar, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato (...)

[...]

k) Disposição prevendo que nas contratações de serviços continuados com fornecimento de mão de obra exclusiva, poderá ser estabelecido, como condição para as eventuais repactuações, que o contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

**83 - O momento de apresentação da garantia é compatível com as práticas de mercado?**

Sim.

**84 – Qual é o período em que a garantia deverá estar disponível?**

A garantia deverá estar disponível **por todo o período de execução dos contratos e, ainda, durante 90 (noventa) dias após o fim da vigência contratual**, na forma prevista pelo item 3.1 do Anexo VII – F da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG:

**ANEXO VII-F****MODELO DE MINUTA DE CONTRATO**

[...]

3. Garantia de execução do contrato:

3.1. Exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, **com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual**, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

[...]

**85 – Quais são as condições para devolução da garantia?**

As condições para devolução da garantia contratual serão aquelas previstas no item 3, “j”, da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG:

**ANEXO VII-F****MODELO DE MINUTA DE CONTRATO**

[...]

3. Garantia de execução do contrato:

[...]

j) Deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no subitem 3.1 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse

pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido na alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B, observada a legislação que rege a matéria; [...]

### LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:

| Riscos   |
|--|
| Descontinuidade da prestação de serviços, com prejuízo às atividades de magistrados e servidores deste Tribunal;   |
| Responsabilização subsidiária da Administração por parcelas trabalhistas devidas aos terceirizados, inadimplidas pelas futuras Contratadas;  |
| Atraso na apresentação de garantia pelas futuras Contratadas;  |
| Dificuldades na análise das apólices dos contratos de seguro-garantia contratual e seus endossos, diante da ausência de definição, neste Tribunal, quanto à unidade competente para tanto; e |
| Garantia se mostrar insuficiente para cobertura dos prejuízos causados a este Tribunal e/ou aos trabalhadores terceirizados.   |

### DEFINIÇÃO DAS FORMAS DE CONTROLE CONTRA DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

#### 86 - O descumprimento de obrigações contratuais pode acarretar prejuízo ao TRT-MG?

Sim. O descumprimento de obrigações contratuais por parte das futuras Contratadas poderá gerar prejuízos a este Tribunal, os quais já foram indicados na resposta ao item 76 deste Caderno.

#### 87 - O descumprimento das obrigações contratuais pode acarretar prejuízos a terceiros?

Sim. O descumprimento de obrigações contratuais por parte das futuras Contratadas poderá gerar prejuízos aos trabalhadores terceirizados, tais como o atraso ou o inadimplemento do pagamento de salários e demais parcelas trabalhistas a eles devidas.

**88 - O descumprimento de obrigações contratuais pode acarretar desconformidades junto aos órgãos de controle?**

Sim. O descumprimento de obrigações contratuais por parte das futuras Contratadas poderá ensejar a responsabilização subsidiária da União Federal por parcelas inadimplidas, devidas aos trabalhadores terceirizados, nos moldes da Súmula nº 331, item V, do TST, se constatada a ocorrência de conduta omissiva ou comissiva da equipe de Fiscalização, o que poderá gerar aplicação de sanções disciplinares e/ou pecuniárias pelo Tribunal de Contas da União.

**89 - O descumprimento das obrigações contratuais pode ensejar a caducidade de licenças, permissões ou alvarás?**

Não. O descumprimento de obrigações contratuais por parte das futuras Contratadas não ensejará caducidade de licenças, permissões ou alvarás, mas poderá impedir:

**(1)** a sua participação em futuras licitações, caso venha a ser declarada a inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos moldes previstos pelo artigo 87, V, da Lei nº 8.666/93:

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:  
[...]

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**(2)** a prorrogação da vigência dos contratos firmados com este Tribunal, na forma prevista pelo item 11, “b”, do Anexo IX da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG:

**ANEXO IX  
DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

[...]

11. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

[...]

b) a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**90 - É possível classificar as obrigações contratuais quanto à gravidade dos prejuízos causados?**

Sim.

O escalonamento das faltas e sanções aplicáveis será detalhado no Termo de Referência, em momento próprio e oportuno.

Registre-se, por ora, que a própria IN nº 5/2017/SEGES/MPDG (Anexo V, item 2.6) preconiza que as penalidades sejam estabelecidas proporcionalmente aos prejuízos causados, nos seguintes termos:

**ANEXO V  
DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

[...]

2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:

[...]

j) Definir as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:

j.1. relacionar as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;

j.2. **definir o rigor das sanções** de que trata o subitem j.1, **de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;**

[...]

#### **91 - É possível definir valores de multa de acordo com a gravidade dos prejuízos causados?**

Sim, na forma já mencionada no item anterior.

#### **LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:**

| <b>Riscos</b>   |
|---|
| Descontinuidade da prestação de serviços, com prejuízo às atividades de magistrados e servidores deste Tribunal;                            |
| Responsabilização subsidiária da Administração por parcelas trabalhistas devidas aos terceirizados, inadimplidas pelas futuras Contratadas; |
| Atraso no pagamento ou inadimplemento de salários e demais parcelas trabalhistas devidas aos terceirizados.                                 |

#### **AVALIAÇÃO ACERCA DAS AÇÕES NECESSÁRIAS DURANTE A VIDA ÚTIL DA SOLUÇÃO**

#### **92 - É necessário realizar ajustes no ambiente em que a solução será implementada?**

Sim.

Tendo em vista que a solução escolhida consiste na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, este Tribunal deverá promover as adequações necessárias nos ambientes onde os serviços serão executados, de modo a oferecer condições

de segurança, higiene e salubridade aos trabalhadores terceirizados, o que inclui a disponibilização, em cada um dos edifícios, de sanitários, vestiários, refeitórios, salas de reuniões e guaritas, entre outras necessidades específicas, pertinentes a cada categoria profissional, nos moldes preconizados pelas Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do extinto MTE (atual Ministério da Economia), em especial a NR nº 24, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

**93 - O TRT-MG dispõe dos meios necessários para realizar os ajustes ambientais?**

Sim.

**94 - Quem será responsável por realizar os ajustes ambientais?**

A Secretaria de Engenharia (SENG), a Secretaria de Gestão Predial (SEGPRES), a Seção de Saúde Ocupacional e a Seção de Segurança da Informação, nos termos indicados no **e-PAD nº 25.731/2018**.

**95 - O responsável pela realização dos ajustes ambientais já tem conhecimento do encargo e dos prazos envolvidos?**

Sim.

**96 - Será necessário dispor de insumos para a utilização da solução?**

Sim, mas os insumos necessários para implementação da solução e execução do objeto serão fornecidos pelas futuras Contratadas, tais como materiais de limpeza, uniformes, EPIs, equipamentos de comunicação, entre outros.

**97 - O TRT-MG dispõe dos insumos necessários para a utilização da solução?**

Não. Os insumos necessários para implementação da solução e execução do objeto serão fornecidos pelas futuras Contratadas, tais como materiais de limpeza, uniformes, EPIs, equipamentos de comunicação, entre outros.

**98 - Quem será responsável por disponibilizar os insumos no momento adequado?**

As futuras Contratadas.

**99 - O responsável pela disponibilização dos insumos tem conhecimento do encargo?**

As futuras Contratadas terão conhecimento dessa obrigação a partir da publicação do edital de licitação.

**100 - A utilização da solução importa em custos adicionais?**

Não.

**101 - O TRT-MG dispõe dos recursos necessários para arcar com os custos adicionais de utilização da solução?**



Não se aplica.

**102 - Os custos adicionais de utilização da solução estão contemplados no planejamento orçamentário do TRT-MG?**

Não se aplica.

**103 - A DOF tem conhecimento do impacto financeiro causado pelos custos adicionais da solução?**

Não se aplica.

**104 - A solução necessitará de manutenção durante sua vida útil?**

Não.

**105 - O TRT-MG dispõe de meios para realizar a manutenção da solução?**

Não se aplica.

**106 - A manutenção da solução importará em custos adicionais?**

Não se aplica.

**107 - A DOF tem conhecimento do montante estimado e das datas estimadas em que ocorrerão os custos de manutenção?**

Não se aplica.

**108 - Quem será responsável por realizar ou providenciar a manutenção da solução?**

Não se aplica.

**109 - O responsável pela manutenção da solução tem conhecimento do encargo?**

Não se aplica.

**110 - A solução possui elementos que devam ser descartados ao fim de sua vida útil?**

Não.

**111 - O descarte final da solução importa em custos adicionais?**

Não se aplica.

**112 - A DOF tem conhecimento do montante estimado e das datas estimadas em que ocorrerão descartes relacionados à solução?**

Não se aplica.

**113 - Quem será responsável pela realização ou acompanhamento do descarte final da solução?**

Não se aplica.

114 - O responsável pelo descarte tem conhecimento do encargo?

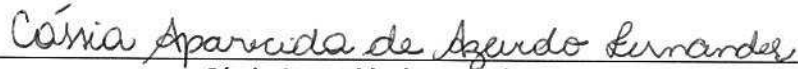
Não se aplica.

**LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:**

| <b>Riscos</b>   |
|---|
| Insuficiência orçamentária para promover os ajustes ambientais necessários. |

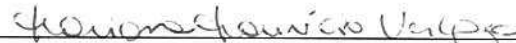
## ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

### INTEGRANTES DEMANDANTES:



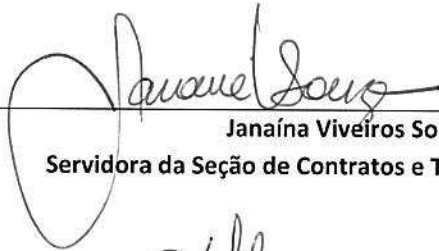
Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Mariana Maurício Verçosa

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Janaína Viveiros Souza

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

PI 

Orlando Oliveira Costa

Servidor da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

PI/PLS 

Joana Boaventura de Melo Torrozo

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Sílvia Tibo Barbosa Lima

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Simone de Azevedo Oliveira Nominato

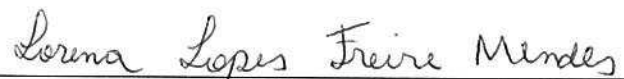
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

### INTEGRANTE ADMINISTRATIVO:



André Luiz Morais Mascarenhas

Secretário de Licitações e Contratos (SELC)

**INTEGRANTE TÉCNICO:**

---

**Lorena Lopes Freire Mendes**

**Servidora da Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de  
Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)**



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES**

**CADERNO 6**

**DETALHAMENTO DA FORMA DE IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

**Unidade Demandante:** Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA)

**Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):**

|   |  |
|---|--|
| <b>Decisor:</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antônio da Silva Júnior – Secretário de Apoio Administrativo</li> </ul>   |
| <b>Integrantes Demandantes (Lotados na SEAA):</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes</li> <li>• Janaína Viveiros Souza</li> <li>• Joana Boaventura de Melo Torrozo</li> <li>• Mariana Maurício Verçoza</li> <li>• Orlando Oliveira Costa</li> <li>• Sílvia Tibo Barbosa Lima</li> <li>• Simone de Azevedo Oliveira Nominato</li> </ul> |
| <b>Integrante Administrativo:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• André Luiz Morais Mascarenhas - Secretaria de Licitações e Contratos (SELC)</li> </ul>  |
| <b>Integrante Técnico:</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorena Lopes Freire Mendes - Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)/ Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)</li> </ul>   |

**DEFINIÇÃO DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

**1 - Há necessidade de contratações frequentes da solução?**

Como já se viu nos Cadernos anteriores, a solução escolhida consiste na contratação de empresas especializadas para a execução indireta de serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, **de forma contínua.**

De acordo com o disposto no artigo 15 da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG, aplicável no âmbito deste Tribunal por força do artigo 19 da Instrução Normativa nº 7/2013/GP/DG/TRT-MG:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, **pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro**, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

(destaques acrescidos)

Em seu artigo 21, a IN nº 5/2017/SEGES/MPDG trata, ainda, da obrigatoriedade de se realizar o planejamento da contratação desses serviços, o que inclui a definição da quantidade de serviços a ser contratada.

Nesse sentido, diante da natureza da solução escolhida e da exigência de planejamento específico para a sua implementação, não se vislumbra a necessidade de contratações frequentes, mas apenas a possibilidade de alterações nas cláusulas originalmente pactuadas, no decorrer da execução contratual, dentro dos limites estabelecidos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, caso haja mudança no contexto fático pertinente à contratação.

## **2 - É conveniente a entrega parcelada da solução?**

Não. A solução deverá ser implementada integralmente, sendo inviável a sua entrega parcelada.

## **3 - É conveniente a remuneração por unidade de medida ou por tarefa concluída?**

Como já se mencionou no Caderno n. 5, o pagamento aos fornecedores, que, no caso da solução escolhida, serão empresas prestadoras de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, será feito com base nos resultados entregues pelas futuras Contratadas e no quantitativo de postos de trabalho que serão disponibilizados, nos moldes preconizados pela IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, em seu Anexo V, item 2, cujo teor se transcreve abaixo:

**ANEXO V - DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

[...]

2. São diretrizes específicas a cada elemento do Termo de Referência ou Projeto Básico:

[...]

2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:

[...]

d) **Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado**, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

[...]

d.1.2. **excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho**, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;

d.1.3. na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

(destaques acrescidos)

**4 - A solução pode atender a mais de um órgão?**

Não. A impossibilidade de compartilhamento da solução escolhida com outros órgãos, que importaria na execução simultânea de outros contratos pelas futuras Contratadas, encontra vedação expressa no artigo 17, II, da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, nos seguintes termos:



Art. 17. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

I - **os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante** para a prestação dos serviços;

II - a contratada **não compartilhe os recursos humanos** e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.

(destaques acrescidos)

#### **5 - A demanda possui certo grau de incerteza quanto ao quantitativo a ser demandado?**

Não. Considerando a experiência que este órgão já possui com o uso da solução escolhida, bem como o fato de que não há previsão de que ocorram mudanças significativas no contexto fático pertinente à contratação, pelo menos para o primeiro ano de vigência dos ajustes, que possam vir a comprometer o planejamento realizado, a exemplo do aumento de unidades jurisdicionais e/ou a ampliação/redução de sedes, é plenamente possível estimar, com elevado grau de certeza e segurança, os quantitativos de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento das demandas apresentadas.

#### **6 - Caso uma ou mais das respostas anteriores seja(m) afirmativa(s), é conveniente a utilização do Sistema de Registro de Preços?**

Não é conveniente a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) no presente caso, vez que há elevado grau de certeza e segurança quanto aos quantitativos de postos de trabalho a serem contratados, não se tratando, pois, de demandas futuras e incertas, a ensejar a adoção do SRP.

**7 - Caso uma ou mais das respostas anteriores seja(m) afirmativa(s), é conveniente a utilização do sistema de contratação sob demanda?**

Não é conveniente a utilização do sistema de contratação sob demanda no presente caso, vez que há elevado grau de certeza e segurança quanto aos quantitativos de postos de trabalho a serem contratados.

**8 – Qual é o sistema de contratação mais adequado à solução pretendida? (SRP, contratação sob demanda ou contratação)**

O sistema mais adequado para a implementação da solução escolhida é a contratação convencional, realizando-se Pregão Eletrônico para a escolha dos futuros prestados de serviços.

**9 – Qual é o regime de execução mais adequado ao objeto ou às parcelas do objeto? (empreitada por preço unitário, por preço global, por tarefa ou integral)**

O regime de execução mais adequado para a execução do objeto é a empreitada por preço global.

**10 - A solução possui padrões de desempenho e qualidade objetivos e usualmente praticados no mercado? (bem ou serviço comum)**

Sim. A solução escolhida - contratação de empresas especializadas para a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra - admite a especificação de padrões de desempenho e qualidade objetivos e usualmente praticados no mercado, uma vez que os serviços a serem contratados (de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional) podem ser classificados como comuns, de acordo com o conceito trazido pela IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, que, em seu artigo 14, estabelece o seguinte:

**Art. 14. Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.**

Parágrafo único. Independentemente de sua complexidade, os serviços podem ser enquadrados na condição de serviços comuns, desde que atendam aos requisitos dispostos no caput deste artigo.

(destaques acrescentados)

#### **11 - A solução contempla obra ou serviço técnico-especializado?**

Não. A solução escolhida consiste na contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Edital de licitação, por meio de especificações usuais de mercado, como já se mencionou na resposta ao item anterior, não se tratando, pois, de serviços técnico-especializados.

#### **12 - Há justificativa para a utilização de Convite, Tomada de Preços ou Concorrência?**

Não. Considerando que a solução escolhida consiste na contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços comuns, a modalidade de licitação a ser adotada deverá ser, obrigatoriamente, o Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, nos moldes estabelecidos pelo artigo 4º do Decreto nº 5.450/2005:

Art. 4º Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será **obrigatória a modalidade pregão**, sendo **preferencial a utilização da sua forma eletrônica**.

§ 1º O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.

(destaques acrescentados)

### **13 - Há justificativa para a utilização de Pregão presencial?**

Não. O Pregão na forma eletrônica apresenta-se como a melhor opção no presente caso, pois ensejará a ampliação da concorrência, alcançando fornecedores localizados em todo o território nacional, além de ser menos onerosa para a Administração, se comparada à forma presencial.

### **14 - Está presente algum dos requisitos taxativos para dispensa de licitação (art. 24 da lei 8.666/93)?**

Não.

### **15 - Houve, no exercício financeiro, outras contratações que poderiam ter sido reunidas à solução ora pretendida em uma mesma licitação?**

Não.

### **16 - A solução faz parte de um conjunto ou complexo que poderia ser planejado para compor uma única licitação?**

Sim. As demandas por serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional abrangem um universo bastante vasto. Nesse sentido, o que se pretende é justamente realizar uma única licitação, que abarque todas as demandas apresentadas, distribuídas entre as diversas unidades que integram este Tribunal, na Capital e no Interior do Estado de Minas Gerais.

**17 - É conveniente realizar a cotação eletrônica de preços para efetivar a contratação por dispensa de baixo valor?**

Não.

**18 - A competição é impossível?**

Os serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional não tem natureza singular nem apresentam alta complexidade, a exigir a contratação de fornecedores com notória especialização técnica. Pelo contrário, há uma infinidade de empresas no mercado, em condições de executar tais atividades. Assim, a competição é plenamente possível e até mesmo desejável.

**19 - Qual é a razão da impossibilidade da competição?**

Não se aplica.

**20 – Qual é a modalidade de disputa mais adequada à contratação da solução?**

É obrigatória, no presente caso, a adoção do Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, como já se destacou na resposta ao item n. 13, nos moldes estabelecidos pelo artigo 4º do Decreto nº 5.450/2005:

Art. 4º Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será **obrigatória a modalidade pregão**, sendo **preferencial a utilização da sua forma eletrônica**.

§ 1º O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.

(destaques acrescidos)

### **21 - Qual é a melhor forma de julgar as propostas? (Melhor técnica, técnica e preço, menor preço)**

O critério mais adequado para o julgamento das propostas é o menor preço (artigo 45, § 1º, I, da Lei nº 8.666/93).

### **22 - Qual é a melhor maneira de formalização da contratação? (contrato, nota de empenho, ordem de execução etc)**

No presente caso, à luz do disposto no artigo 62, § 4º, da Lei nº 8.666/93, é obrigatória a formalização por meio de instrumento de contrato, já que a contratação envolverá, necessariamente, o cumprimento de obrigações futuras por parte das Contratadas.

### **23 - A formalização da contratação está de acordo com os requisitos legais?**

Sim, está de acordo com o disposto no artigo 62, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

### **24 – Qual é a forma de determinação do início da execução do objeto?**

O objeto começará a ser executado de forma imediata, a partir da data de celebração dos contratos.

**25 - Como o fornecedor tomará conhecimento da determinação do início da execução do objeto?**

Por meio de Ordem de Serviço emitida pelo Gestor dos contratos, que será encaminhada às futuras Contratadas por meio do correio eletrônico institucional da Seção de Contratos e Terceirização, vinculada à SEAA (([saa.terceirizacao@trt3.jus.br](mailto:saa.terceirizacao@trt3.jus.br))).

Para tanto, os contratos firmados deverão prever, expressamente, os endereços eletrônicos das Contratadas, que estarão habilitados para o recebimento da Ordem de Serviço.

**LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:**

| Riscos  |
|---|
| Ausência de interessados, tornando deserta a licitação. |

**AVALIAÇÃO ACERCA DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**26 - Qual é o prazo necessário para a execução das obrigações contratuais?**

Os contratos terão prazo inicial de vigência de 12 (doze) meses, que poderá vir a ser prorrogado, por interesse das partes, sucessivamente, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93 e do Anexo IX da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG.

**27 - Há possibilidade de extensão do prazo necessário para a execução das obrigações contratuais?**

Sim. Como já se destacou na resposta ao item anterior, os contratos de prestação de serviços poderão ter a vigência prorrogada, até o período máximo de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93.

## **28 – Qual é o prazo necessário para recebimento e pagamento da última parcela do objeto?**

Considerando a possibilidade de prorrogação do (s) futuro contrato (s) por períodos iguais e sucessivos, em relação ao período de vigência originalmente fixado, tem-se que o prazo para recebimento e pagamento da última parcela do objeto somente poderá ser estabelecido no último período de vigência dos ajustes.

A esse respeito, assim dispõe a IN nº 5/2017/SEGES/MPDG:

Das Hipóteses de Retenção da Garantia e de Créditos da Contratada

Art. 64. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Art. 65. Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade **contratante deverá reter:**

I - a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

**II - os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.**

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso II do caput, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.



O recebimento e o pagamento da última parcela do objeto ficarão condicionados à análise e total regularidade da documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, relativa ao último mês da prestação dos serviços, a ser detalhada no Termo de Referência, bem como da verificação do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

### **29 - Qual é o prazo de vigência contratual adequado?**

Considerando os altos custos e a complexidade do procedimento licitatório destinado à contratação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional, bem como o fato de que as demandas a serem atendidas são contínuas, o ideal é que os contratos firmados sejam prorrogados, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93.

Para tanto, deverá a Administração demonstrar a vantajosidade econômica da prorrogação, nos moldes estabelecidos pela IN nº 5/2017/SEGES/MPDG (Anexo IX):

#### **ANEXO IX - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

3. Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:

- a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**30 - A vigência contratual está de acordo com os limites fixados em lei?**

Sim. Tanto a vigência inicial de 12 (doze) meses quanto a possibilidade de prorrogação até o limite de 60 (sessenta) meses estão em consonância com o disposto no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e na IN nº 5/2017/SEGES/MPDG.

**LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:**

| <b>Riscos</b>   |
|---|
| Impossibilidade de prorrogação dos contratos, por ausência de interesse das futuras Contratadas;                                |
| Impossibilidade de prorrogação dos contratos, por ausência de demonstração da vantajosidade econômica por parte do Contratante; |
| Impossibilidade de prorrogação dos contratos, em razão de alterações nas condições iniciais de habilitação das Contratadas; e   |
| Impossibilidade de prorrogação dos contratos, em razão da verificação de irregularidades na prestação dos serviços.             |

**AVALIAÇÃO ACERCA DA ESSENCIALIDADE E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS**

**31 - Trata-se de obrigação de fazer, ainda que eventuais entregas de materiais constituam obrigação acessória?**

Sim. A solução escolhida consiste, essencialmente, na execução de obrigações de fazer.

**32 - A necessidade do serviço se prolonga no tempo, de modo que não é possível vislumbrar seu encerramento, sendo necessária a renovação do contrato em longo prazo?**

Sim. A necessidade é contínua, permanente, o que torna conveniente a prorrogação da vigência dos contratos firmados, dentro do limite legalmente estabelecido, nos moldes já mencionados nos itens anteriores, sob pena de comprometimento das atividades desempenhadas neste Tribunal.

**33 - Eventual falta do serviço pode impactar negativamente na atividade fim da unidade ou em serviço por ela prestado?**

Sim. A eventual descontinuidade na prestação dos serviços traria graves prejuízos às atividades desempenhadas por magistrados e servidores neste Tribunal, que deixariam de contar com suporte diário dos serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional.

**34 - A solução ou parcela da solução constitui um serviço continuado?**

Sim. A solução como um todo consiste na prestação de serviços continuados.

**LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:**

| Risco   |
|---|
| Atraso na conclusão do procedimento licitatório e/ou nas prorrogações dos contratos, gerando descontinuidade na prestação dos serviços, com prejuízos para as atividades do Tribunal. |

**AVALIAÇÃO ACERCA DA RENOVAÇÃO E DO REAJUSTE CONTRATUAL**

**35 - O serviço continuado pode ser executado em prazo superior a 1 (um) ano?**

Sim, como já se explicitou nos itens 26 e 27.

**36 - O serviço demandado possui insumos ou parcelas reajustáveis por um índice de preços que pode ser definido previamente?**

Sim. A execução dos serviços demandados envolve o fornecimento de insumos e materiais, cujo reajuste poderá ser efetuado com base em índices oficiais de preços, previamente definidos nos contratos, nos termos previstos pela IN nº 5/2017/SEGES/MPDG (Anexo IX, item 7, “b”):

#### **ANEXO IX - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

7. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

**b) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e**

c) no caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

(destaques acrescentados)

O reajuste desses valores está amparado na norma contida no artigo 5º do Decreto nº 1.054/1994 c/c Lei nº 10.192/2001 e terá periodicidade igual ou superior a 1 (um) ano, sendo o termo inicial do período de reajuste a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

Saliente-se, contudo, que a aplicação do reajuste não se dará de ofício, mas apenas mediante solicitação expressa das Contratadas.

### 37 - Qual é o índice de preços mais adequado para cada natureza de insumos utilizada?

Os contratos de prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, envolvem o fornecimento de insumos de natureza variada.

Listamos, a seguir, cada um desses itens, seguido do índice de preços que deverá ser utilizado, para fins de reajustamento:

| Insumo   | Índice de Preço  |
|--|--|
| Materiais de Limpeza<br>Uniforme<br>Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) | Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), acumulado em 12 (doze) meses, uma vez que não há índice setorial específico para tais insumos |

A aplicação do índice de preços acima mencionado será feita por meio da fórmula abaixo:

$$R = \left( \frac{I - I_0}{I_0} \right) \times V$$

Onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos serviços;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

Io = Índice inicial - refere-se ao Índice de custos ou de preços correspondente ao mês da entrega da proposta da licitação ou do mês a que o último reajuste tiver se referido.

### **38 - O serviço demandado possui insumos ou parcelas cujo valor de mercado pode sofrer variações imprevisíveis?**

Incluem-se no valor dos serviços demandados os custos de itens envolvendo insumos, definidos pelo poder público, tais como vale transporte, tributos e encargos legais, que estão sujeitos a variações imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, haja vista a ausência de determinação legal impondo uma periodicidade uniforme para tanto, porém supervenientes à assinatura do ajuste e alheias à vontade das partes.

O reajuste desses valores será amparado no artigo 65, II, “d” e § 5º, da Lei nº 8.666/93, e terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao desequilíbrio econômico-financeiro.

Nesse sentido, confira-se o teor das normas mencionadas:

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

[...]

II - por acordo das partes:

[...]

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

[...]

§ 5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

**39 - As variações do preço de mercado estão atreladas a alguma norma? (Convenções Coletivas de Trabalho, tabelas de preço, normas de agências reguladoras)**

Sim. As variações de preços relativos à mão de obra, que representam o maior custo dos contratos que serão firmados, estão atreladas aos instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços (Acordos Coletivos de Trabalho, Convenções Coletivas de Trabalho e Dissídios Coletivos), cujo conteúdo determinará a atualização das parcelas pagas aos trabalhadores terceirizados, mediante repactuação.

**40 - É possível demonstrar analiticamente as variações de preço de mercado?**

Sim. A demonstração analítica das variações de preço de mercado deverá preceder, obrigatoriamente, as repactuações solicitadas pelas futuras Contratadas, nos termos previstos pela IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, que assim dispõe:

Art. 57. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, **acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos**, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

§ 1º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

§ 2º A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- II - as particularidades do contrato em vigência;
- III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

#### 41 – Qual é o marco inicial para o deferimento dos reajustes e repactuações?

O marco inicial para o deferimento será aquele previsto pela IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, que assim dispõe:

Art. 54. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o **interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.**

[...]

Art. 55. O **interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação** será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constantes do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrente do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

Art. 56. **Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador** que deu ensejo à última repactuação.

#### 42 - Qual é o marco inicial para o cálculo dos reajustes e repactuações?

O marco inicial para o cálculo será aquele previsto pela IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, que assim dispõe:

Art. 58. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.



**43 - Os marcos adotados estão em conformidade com a lei?**

Sim, estão em conformidade com o disposto na IN nº 5/2017SEGES/MPDG.

**LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:**

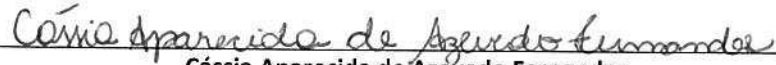
| Riscos   |
|--|
| Perda do prazo para pedidos de repactuação, pelas futuras Contratadas, com prejuízo à saúde econômico-financeira das empresas e, por conseguinte, à continuidade dos serviços prestados. |

**OUTRAS QUESTÕES RELEVANTES E OBSERVAÇÕES**

Não há.

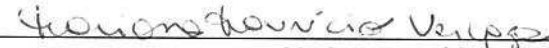
## ASSINATURA DOS MEMBROS DA EPC:

## INTEGRANTES DEMANDANTES



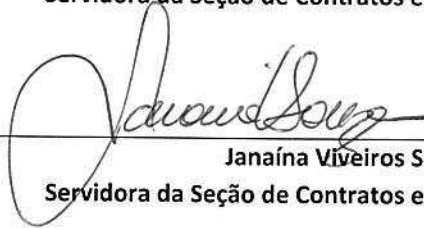
Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



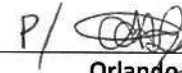
Mariana Maurício Verçoza

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Janaína Viveiros Souza

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Orlando Oliveira Costa

Servidor da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Joana Boaventura de Melo Torrozo

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Sílvia Tibo Barbosa Lima

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Simone de Azevedo Oliveira Nominato

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

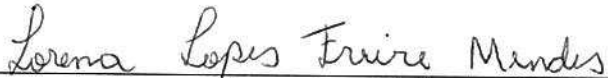
## INTEGRANTE ADMINISTRATIVO



---

André Luiz Morais Mascarenhas  
Secretário de Licitações e Contratos (SELC)

## INTEGRANTE TÉCNICO



---

Lorena Lopes Freire Mendes  
Servidora da Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/  
Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES**

**CADERNO 7**

**AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA SOLUÇÃO**

**Unidade Demandante:** Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA)

**Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):**

|   |  |
|---|--|
| <b>Decisor:</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antônio da Silva Júnior – Secretário de Apoio Administrativo</li> </ul>   |
| <b>Integrantes Demandantes (Lotados na SEAA):</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes</li> <li>• Janaína Viveiros Souza</li> <li>• Joana Boaventura de Melo Torrozo</li> <li>• Mariana Maurício Verçoza</li> <li>• Orlando Oliveira Costa</li> <li>• Sílvia Tibo Barbosa Lima</li> <li>• Simone de Azevedo Oliveira Nominato</li> </ul> |
| <b>Integrante Administrativo:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• André Luiz Morais Mascarenhas - Secretaria de Licitações e Contratos (SELC)</li> </ul>  |
| <b>Integrante Técnico:</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorena Lopes Freire Mendes - Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)</li> </ul>   |

**1 - Qual é a metodologia utilizada para definição dos quantitativos a serem contratados?**

Diante da diversidade de categorias profissionais a serem contratadas, a definição dos quantitativos de postos de trabalho deverá ser feita de forma individualizada, aplicando-se a metodologia mais adequada a cada caso.

Nesse sentido, considerando as demandas atualmente existentes no âmbito deste Tribunal, as projeções de cortes orçamentários para os próximos exercícios financeiros e a legislação pertinente à matéria, estabelecemos os seguintes critérios de quantificação dos postos de trabalho:

| Categoria Profissional                   | Metodologia para definição do quantitativo   |
|--|--|
| <p><b>Auxiliar Operador de Carga</b></p> | <p>Tendo em vista as dificuldades para se estabelecer uma lógica de quantificação matemática para essa categoria profissional, visto que executa atividades das mais diversas, algumas frequentemente, outras de modo eventual, e em locais variados, e que não há metodologia normatizada para fixação do número de postos de “auxiliar operador de carga”, a estimativa será feita com base na demanda apresentada pelas unidades atualmente, atendida por quantitativo já bastante ajustado de profissionais, em decorrência dos três momentos de supressão de postos de trabalho ocorridos desde o ano de 2016 por razões de déficit orçamentário.</p> <p><b>Na Capital:</b> Em regra, os postos de “auxiliar operador de carga” estarão vinculados diretamente à Central de Auxiliares Operadores de Carga, sob responsabilidade da SEAA, de modo a promover a otimização da força de trabalho, encaminhando-se os trabalhadores terceirizados às unidades de acordo com a demanda/necessidade apresentada. O desempenho de atividades das mais diversas, conforme elencadas abaixo, justificou a vinculação desse profissional à Central após as supressões de postos de operadores de carga neste Regional, motivadas por corte orçamentário.</p> <p>Com o intuito de evitar desvio de função ou longos intervalos de ociosidade, a vinculação do trabalhador a uma determinada unidade somente será autorizada, pela gestão do contrato, após análise das justificativas apresentadas pelas unidades demandantes, aptas a comprovar a necessidade permanente dessa força de trabalho em determinado setor, a exemplo do que ocorre hoje nas Seções de Arquivo (que funciona em prédios da Pedro II, Goitacases, Curitiba e Amazonas), Expedição (Mato Grosso), Gráfica (Curitiba) e Almoxarifado (UFMG e Goitacases).</p> <p>Assim, tendo em vista as atribuições inerentes à referida categoria profissional, serão disponibilizados, no total, <b>35 (trinta e cinco)</b> postos de auxiliar operador de carga, para execução das seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) realizar a movimentação de documentos no âmbito interno e externo;</li> <li>b) preparar carga e descarga de mercadorias e malotes de processos;</li> <li>c) embalar e reparar embalagens de transporte de materiais e documentos;</li> <li>d) transportar processos;</li> </ul> |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <p>e) transportar materiais de consumo ou permanente;</p> <p>f) armazenar materiais e publicações;</p> <p>g) retirar materiais de expediente e permanentes no almoxarifado e proceder à entrega;</p> <p>h) movimentar mobiliários, equipamentos, processos, materiais de consumo e permanente entre áreas de um mesmo prédio e também entre prédios situados numa mesma região;</p> <p>i) utilizar equipamentos destinados à movimentação dos materiais (consumo e permanente) como alças de transporte, paleteiras etc.;</p> <p>j) auxiliar nas atividades de apoio de manutenção predial, expedição de documentos e transporte, desde que não assumam responsabilidades inerentes aos cargos e funções próprios do Tribunal; e</p> <p>l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do extinto Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), atual Ministério da Economia, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.</p> <p><b>No Interior do Estado:</b> Em regra, as unidades localizadas no Interior não contarão com postos de auxiliar operador de carga, pois a referida categoria profissional tem por atribuição precípua a realização de transporte de processos físicos entre unidades deste Tribunal e, atualmente, nenhuma das unidades situadas no interior apresenta volume de processos pendentes de solução e de distribuição que justifique a disponibilização desse posto de trabalho.</p> <p>Situações atípicas deverão ser tratadas individualmente, mediante justificativa que evidencie a necessidade dessa força de trabalho, sem que haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade. Atualmente, inserem-se nessas situações as unidades de Alfenas e Itabira, pelo fato de funcionarem em sedes apartadas. Logo, para o Interior, serão disponibilizados um total de <b>2 (dois)</b> postos de “auxiliar operador de carga”, para as Unidades anteriormente apontadas.</p> <p>De qualquer forma, seja na Capital, seja no Interior, deve-se considerar que, com o avanço da implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe, o número de processos físicos tem reduzido consideravelmente no âmbito deste Tribunal, circunstância que tende a gerar, cada vez mais, a redução da demanda por esse posto de trabalho. Em razão disso, a SEAA mapeará constantemente a frequência das tarefas desempenhas por esta categoria, e proporá as medidas que se mostrem necessárias, a exemplo da supressão de postos, em prol da eficiência do serviço público e da economicidade para o erário.</p> |
| <b>Contínuo</b> | <p>Tendo em vista que é difícil estabelecer uma lógica de quantificação matemática para essa categoria profissional, visto que executa atividades das mais diversas, algumas frequentemente, outras de modo eventual, e em locais variados, e que não há metodologia normatizada para fixação do número de postos de “contínuos”, a estimativa será feita com base na demanda apresentada pelas unidades atualmente, atendida por quantitativo já bastante ajustado de profissionais, em decorrência dos três momentos de supressão de postos de trabalho ocorridos desde o ano de 2016 por razões de déficit orçamentário.</p>   |

**Na Capital:** Em regra, os postos de contínuo estarão vinculados diretamente à Central de Auxiliares Operadores de Carga, sob responsabilidade da SEAA, de modo a promover a otimização da força de trabalho, encaminhando-se os trabalhadores terceirizados às unidades de acordo com a demanda/necessidade apresentada. O desempenho de atividades das mais diversas, conforme elencadas abaixo, justificou a vinculação desse profissional à Central após as supressões de postos de contínuos neste Regional, motivadas por corte orçamentário.

Com o intuito de evitar desvio de função ou longos intervalos de ociosidade, a vinculação do trabalhador a uma determinada unidade somente será autorizada, pela gestão do contrato, após análise das justificativas apresentadas pelas unidades demandantes, aptas a comprovar a necessidade permanente dessa força de trabalho em determinado setor.

Assim, tendo em vista as atribuições inerentes à referida categoria profissional, serão disponibilizados, no total, **13 (treze)** postos de contínuo, que serão distribuídos para execução das seguintes tarefas:

- a) transportar correspondências, documentos, objetos e valores relativos aos serviços e atividades do Tribunal, dentro e fora das suas unidades, inclusive efetuando serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando os materiais e entregando-os aos destinatários;
- b) extrair cópias reprográficas;
- c) auxiliar nos serviços e expedientes internos das secretarias, assessorias, gabinetes e diretorias do Tribunal;
- d) transportar processos;
- e) transportar materiais de consumo ou permanente;
- f) armazenar materiais e publicações;
- g) retirar materiais de expediente e permanentes no almoxarifado e proceder à entrega;
- h) operar equipamentos de escritórios, desde que previamente autorizados e instruídos pelo responsável do setor;
- i) transmitir mensagens orais ou escritas;
- j) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.

**No Interior do Estado:** Não haverá previsão de postos de contínuo para as unidades do Interior.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <p><b>Copeiro</b></p>     | <p>Para a fixação do número de postos de copeiro, levou-se em consideração o quantitativo atual de profissionais que exercem as tarefas abaixo relacionadas, o qual já se apresenta bastante ajustado, em decorrência dos três momentos de supressão de postos de trabalho ocorridos desde o ano de 2016 por razões de déficit orçamentário. Considerou-se, ainda, que as tarefas são executadas no TRT-3ª Região diariamente, e de modo concomitante em diversos locais (sessões de julgamento nos três plenários, reuniões e eventos de caráter institucional, gabinetes de desembargador). Não bastasse, o atendimento dessa demanda exige que o preparo se inicie às 6h e se estenda até às 19h, motivo pelo qual a equipe, mesmo já bastante ajustada, necessita ter sua jornada de trabalho distribuída de modo a abranger todo esse período.</p> <p>Ademais, será levado em consideração o fato de que os postos de garçom deixarão de existir e, portanto, as tarefas hoje por eles desempenhadas serão transferidas para a categoria de copeiro.</p> <p><b>Capital:</b> Assim, considerando os atuais 4 (quatro) postos de copeiro e 6 (seis) postos de garçom, para a contratação futura serão disponibilizados <b>10 (dez)</b> posto de copeiro.</p> <p>Em regra, os postos de copeiro deverão ser pontualmente distribuídos, a fim de que sejam atendidas as demandas dos 49 (quarenta e nove) Gabinetes de Desembargador, 11 (onze) Turmas, sessões de julgamento que ocorrem diariamente, reuniões e eventos de caráter institucional diários durante todo horário de expediente deste Tribunal, das 7 às 21h.</p> <p>As atribuições do posto de copeiro envolverão, essencialmente, a execução das seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparar café;</li> <li>b) Montar e desmontar mesas, bandejas e carrinhos durante os lanches regulares, eventos, reuniões; e</li> <li>c) Realizar oferta volante de água e café.</li> </ul> <p><b>Interior:</b> Não haverá previsão de postos de copeiro para as unidades do Interior.</p> |
| <p><b>Encarregado</b></p> | <p>A IN SEGES/MPDG nº 5/2017, em seu Anexo IV-B, item 4, apresenta como parâmetro para a quantificação dos postos de encarregado a recomendação para que seja disponibilizado 1 (um) encarregado para cada 30 (trinta) postos de servente, não fazendo qualquer menção quanto às demais categorias profissionais.</p> <p>Nos contratos atualmente em vigor, os quais foram licitados de acordo com a natureza da atividade, sendo limpeza/conservação (PE 45/2013) e apoio operacional (PE 46/2013), contamos com a figura do encarregado tanto para fiscalizar os postos de servente quanto para acompanhar os postos de apoio operacional. Assim, na Capital, hoje temos 8 (oito) postos de encarregado, sendo 2 (dois) para cada um dos prédios que apresentam maior trânsito de magistrados, servidores e jurisdicionados, os quais, por sinal, também contam com o maior quantitativo de terceirizados reunidos. Todavia, em vista da experiência acumulada ao longo da gestão dos referidos contratos, notamos certa ociosidade dos encarregados, principalmente, daqueles responsáveis por acompanhar os terceirizados ocupantes de postos de apoio</p>  |



operacional.

**Diante disso e considerando a opção pela junção dos serviços de limpeza/manutenção e apoio operacional em um único contrato, mantendo-se a divisão em 4 lotes, conseguimos efetivar a redução de 8 (oito) para 4 (quatro) postos de encarregado, o que gerará redução de despesa de R\$1.106.556,00 (um milhão, cento e seis mil e quinhentos e cinquenta e seis reais) caso o contrato seja prorrogado até atingir 60 (sessenta) meses de vigência, ou seja, mais de 200.000,00 (duzentos mil reais) por ano.**

**Na Capital:** Assim, a previsão é que apenas **4 (quatro)** postos de encarregado serão suficientes, sendo: 1 (um) para coordenar os terceirizados lotados nos prédios da primeira instância da Capital; 1 (um) para a segunda instância; 1 (um) para a Sede Administrativa; e 1 (um) para o prédio da Rua Goitacases.

As atribuições do posto de encarregado envolverão, essencialmente, a execução das seguintes tarefas:

- a) implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as atividades de forma meticulosa e constante, com a manutenção em perfeita ordem de todas as dependências objeto do serviço;
- b) acompanhar, orientar, controlar, a assiduidade e observar a apresentação dos profissionais que estejam sob sua responsabilidade;
- c) efetuar os controles de frequência destinados ao confronto de informações com a fiscalização;
- d) tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- e) manter disciplina nos locais dos serviços;
- f) observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- g) garantir o bom andamento dos serviços permanecendo no local de trabalho, no horário estabelecido, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.
- h) armazenar, conferir, distribuir e verificar o estoque de material de consumo;
- i) reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <p>j) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus subordinados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;</p> <p>k) restringir-se aos serviços atribuídos, não podendo exercer ou acumular os serviços de postos de servente, copeiro ou garçom; e</p> <p>l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (CBO – MTE), observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.</p> <p><b>Interior:</b> Não haverá previsão de postos de encarregado para as unidades do interior.</p>   |
| <p><b>Servente</b></p> | <p>O quantitativo dos postos de servente foi definido objetivamente, a partir de critérios como: as dimensões das áreas que serão limpas/higienizadas, jornada adequada ao volume de trabalho das unidades e insalubridade. Todos os parâmetros utilizados para a definição do número de posto de servente serão apresentados de forma pormenorizada no Termo de Referência, considerando as informações constantes do detalhamento das estruturas prediais, elaborado pela Secretaria de Engenharia (SENG).</p> <p>Apresentamos de forma resumida, porém, alguns dos aspectos levados em consideração para a quantificação dos postos de servente:</p> <p><b>Produtividade – IN SEGES/MPDG nº 5/2017 (Anexo VI-B, item 3):</b> Selecionou-se entre os diversos índices de produtividade trazidos pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, aqueles que se mostraram mais adequados à realidade deste Tribunal. Assim, na medida do possível, considerou-se a produtividade: de 800m<sup>2</sup> a 1.200m<sup>2</sup> para áreas internas e de 1.800m<sup>2</sup> a 2.700m<sup>2</sup> para áreas externas.</p> <p><b>GAF:</b> Em regra, os trabalhadores ocupantes dos postos de “servente” deverão ser contemplados com o pagamento de GAF, para que possam cumular as tarefas de limpeza e conservação com tarefas de copeiragem e, assim, permitir o atendimento da demanda por lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores nas copas e por preparo de café, tanto para consumo diário de magistrados e servidores quanto para ser ofertado em reuniões com autoridades internas e externas. Ficam excepcionados dessa regra os ocupantes dos postos de “servente” designados exclusivamente para receber insalubridade, seja por trabalhar em unidades da Secretaria de Saúde, seja por higienização de instalações sanitárias de uso público, nos moldes estabelecidos pela Súmula nº 448 do TST. Todavia, no Interior, nas unidades que contarem com apenas 1 (um) posto de servente este receberá a GAF cumulada com a insalubridade.</p> <p><b>Jornada de 44 h semanais:</b> Em regra, os “serventes” cumprirão jornada de trabalho de 44 horas semanais. Entretanto, em razão dos novos parâmetros de produtividade trazidos pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, será preciso realizar adequações na rotina de tarefas cumpridas pelos “serventes”, com rodízio para limpeza das áreas, o que demandará a compreensão de magistrados e servidores, no sentido de não poderem mais exigir a limpeza diária de suas salas e estações de trabalho.</p> <p><b>Jornada de 30 h semanais:</b> A opção por serventes com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais só ocorrerá nos casos em que a baixa metragem da área a ser limpa não justificar a contratação de 1 (um) posto de servente com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, o que se dá, mais comumente, em Varas únicas do interior do Estado, que estão instaladas em sedes pequenas, e nos edifícios da Capital que apresentam baixo movimento de pessoas, tais como o prédio da Av. Amazonas e o prédio onde estão sendo realizadas as obras para construção da nova sede da Justiça do Trabalho (UFMG).</p> <p><b>Adicional de insalubridade em grau médio (20%):</b> Os postos de “servente” com pagamento de adicional de insalubridade em grau médio</p> |

serão quantificados em número suficiente para atender à demanda das unidades da Secretaria de Saúde (SES) deste Tribunal. Atualmente, este Tribunal possui 3 (três) unidades de Saúde, todas concentradas em prédios da Capital, quais sejam, na Av. Getúlio Vargas, na Av. Augusto de Lima e na Rua dos Goitacazes.

**Adicional de insalubridade em grau máximo (40%):** Os postos de “servente” com pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo serão quantificados em número suficiente para atender à demanda por higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, nos moldes estabelecidos pela Súmula nº 448 do TST. Regra geral, para as unidades que contam com menor fluxo de público externo (caso dos Núcleos de Conciliação, dos Plenários e das Portarias), quantificou-se 1(um) posto de servente (com pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo) por endereço. Por sua vez, para as unidades que contam com grande fluxo de público externo (caso das Varas do Trabalho da Capital), quantificou-se 1 (um) posto de servente (com pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo) para cada 5 (cinco) banheiros públicos, sendo que os trabalhadores ocupantes desses postos deverão se dedicar exclusivamente à conservação dos banheiros de uso público, podendo cumular essa atividade apenas com o recolhimento de lixo e com a limpeza de áreas comuns, a exemplo das escadarias, garagens e portarias dos edifícios.

Diante disso, o quantitativo total de postos de “servente”, abrangendo unidades da Capital e do Interior do Estado, será de **187 (cento e oitenta e oito)**, assim distribuídos: 23 (vinte e três) postos de servente 44h; 6 (seis) postos de servente 30h com GAF; 74 (setenta e quatro) postos de servente 44h com GAF; 1 (um) posto de servente 30h com 40% de insalubridade; 30 (trinta) postos de servente 44h com 40% de insalubridade, 36 (trinta e seis) postos de servente 30h com 40% de insalubridade e GAF; 14 (quatorze) postos de servente 44h com 40% de insalubridade e GAF; 3 (três) postos de servente 44h com 20% de insalubridade.

As atribuições do posto de servente envolverão, essencialmente, a execução das seguintes tarefas:

#### EM ÁREAS INTERNAS

##### DIARIAMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive de mesas de lanche, aparelhos elétricos, de telefonia e de informática, extintores de incêndio, etc.;
- b) lavar/limpar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- c) remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- d) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) proceder a lavagem de bacias, assentos, e pias dos sanitários com produto de limpeza próprio, duas vezes ao dia;
- f) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) varrer, lavar, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados ou marmorite;
- h) varrer os pisos de cimento;
- i) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 02 (duas) vezes ao dia;
- j) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

- k) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
  - l) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, condicionando-o em sacos plásticos de 40 ou 100 litros. O lixo reciclável deverá ser acondicionado em local previamente indicado pela CONTRATANTE;
  - m) limpar os corrimãos;
  - n) suprir os bebedouros com água mineral, adquiridos pelo CONTRANTE;
  - o) manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;
  - p) ao limpar os sanitários ou outros ambientes e constatar risco de quedas, deverá advertir o público por meio de placa sinalizadora própria, como "Piso Escorregadio", "Cuidado", "Não Entre" etc;
  - q) limpar os elevadores com produtos adequados;
  - r) limpar portas de vidros do "hall de entrada" e recepção dos prédios;
  - s) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto da contratante, a repassagem em todos os andares, providenciando a coleta dos pequenos detritos, pontas de cigarros encontradas no chão ou em cinzeiros, por meio de recipientes próprios e nos carpetes. Para essa prática, deverá sempre ser obtida autorização prévia para entrada em salas onde se realizem reuniões e gabinetes de chefias;
  - t) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto da contratante, a repassagem de todas as copas, sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, aplicando saneantes domissanitários, sempre que necessário, ou quando exigido pela administração do prédio;
  - u) promover durante o dia, sempre que necessário, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete nos banheiros masculinos e femininos;
  - v) promover durante o dia, sempre que necessário, nas copas/cozinhas o abastecimento de papel toalha;
  - x) recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existentes, principalmente cadeiras, caixas coletoras de papéis usados, de expediente. Após encerrado o expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar os aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos;
  - z) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e
- z.1) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (CBO – MTE), observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.

**SEMANALMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- a) limpar, com produto apropriado, as forrações em couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- b) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- c) limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado, duas vezes por semana;
- d) retirar, com pano úmido, o pó e resíduos dos quadros em geral;
- e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- g) limpar, com produto neutro, portas, barras e e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- h) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- i) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- j) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- k) lavar os cestos de lixo e as áreas destinadas ao depósito de resíduos.
- l) lavar, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro, impermeáveis, granilites, mármore e etc.
- m) limpar microondas;
- n) lavar as áreas cobertas, destinadas a garagem/estacionamento; e
- o) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, 1 (UMA) VEZ:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora,
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) remover manchas de paredes;
- d) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro, (de malha, enrolar, pantográfica, de correr, etc.);
- e) proceder uma revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o mês; e
- f) limpar persianas e cortinas.

ÁREAS EXTERNAS E ESQUADRIAS

DIARIAMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;

|   |  |
|---|--|
|   | <p>b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;</p> <p>c) varrer as áreas pavimentadas;</p> <p>d) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, condicionando-o em sacos plásticos de 40 ou 100 litros. O lixo reciclável deverá ser acondicionado em local previamente indicado pela CONTRATANTE;</p> <p><u>SEMANALMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:</u></p> <p>a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, sifões, fechaduras, etc.)</p> <p>b) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, ou quando solicitado; e</p> <p>c) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</p> <p><u>QUINZENALMENTE, 01 (UMA) VEZ:</u></p> <p>a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados.</p> |
| <p><b>Porteiro</b><br/><b>Jornada 44h</b><br/><b>semanais</b></p> | <p>O quantitativo de postos de “porteiro” foi estabelecido considerando <b>(1)</b> a atribuição precípua dessa categoria profissional, que consiste no <b>controle de acesso</b>, e <b>(2)</b> o fluxo de pessoas existente em cada localidade, fixando-se, assim, <b>1 (um) posto</b> por acesso a prédio na Capital e <b>1 (um) posto</b> por prédio no Interior, quantitativo esse minimamente relativizado por questões afetas à segurança de pessoas e à segurança patrimonial, detectadas pela Secretaria de Segurança (SEG).</p> <p>Desse modo, serão disponibilizados:</p>   |
| <p><b>Porteiro Diurno</b><br/><b>Jornada 12 x 36</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>79 (setenta e nove)</b> postos de porteiro com jornada de trabalho de 44 horas semanais, distribuídos na Capital e no Interior;</li> <li>• <b>9 (nove)</b> postos de porteiro diurno com jornada 12 x 36h, distribuídos apenas na Capital; e</li> <li>• <b>9 (nove)</b> postos de porteiro noturno com jornada 12 x 36h, distribuídos apenas na Capital.</li> </ul>  |
| <p><b>Porteiro Noturno</b><br/><b>Jornada 12 x 36</b></p>         |  |
|   | <p>Tendo em vista que não há metodologia específica para fixação do número de postos de “receptionista”, estabelecida pela legislação, a quantificação será feita mediante a conjugação de alguns fatores, a saber: quantitativo de postos dessa categoria implantados atualmente, já</p>  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Recepcionista</b> | <p>bastante ajustado em decorrência das supressões havidas por motivo de corte orçamentário; controle de acesso em prédios e unidades com fluxo considerável de pessoas durante todo o expediente; número de ligações telefônicas direcionados para a unidade diariamente.</p> <p><b>Na Capital:</b> Em regra, os postos de recepcionista deverão se voltar ao atendimento de ligações telefônicas, com encaminhamento ao servidor responsável e/ou anotação de recados, bem como à realização do controle de acesso dos jurisdicionados às unidades deste Tribunal, na Capital.</p> <p>Desse modo, os postos serão previstos apenas para as unidades que recebem fluxo intenso de telefonemas e/ou de acessos de pessoas ao longo do dia, especialmente público externo.</p> <p>A vinculação a outras unidades somente será autorizada mediante justificativa que evidencie a necessidade permanente dessa força de trabalho no local, sem que haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade.</p> <p>Assim, tendo em vista as atribuições inerentes à referida categoria profissional, serão disponibilizados, no total, <b>20 (vinte)</b> postos de recepcionista, assim distribuídos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 (cinco) postos com jornada de 30h semanais; e</li><li>• 15 (quinze) postos com jornada de 44h semanais.</li></ul> <p>As atribuições do posto de recepcionista envolverão, essencialmente, a execução das seguintes tarefas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) recepcionar, orientar, encaminhar e prestar serviços de apoio a desembargadores, juízes, diretores, autoridades, convidados, servidores e ao público em geral;</li><li>b) atender e efetuar ligações telefônicas, fornecendo informações pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;</li><li>c) marcar entrevistas, visitas ou reuniões e receber usuários e visitantes;</li><li>d) protocolar entregas de documentos/materiais;</li></ol> |
|----------------------|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>e) averiguar as necessidades dos usuários e encaminhá-los aos setores ou pessoas procurados;</p> <p>f) agendar serviços, reservar hotéis e passagens aéreas;</p> <p>g) efetuar preparo, pesagem, expedição, recebimento e abertura de malotes, com realização de controle e distribuição dos documentos;</p> <p>h) levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;</p> <p>i) operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e fac-símile e outros;</p> <p>j) digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;</p> <p>k) observar as normas gerais de segurança, identificando e cadastrando usuários e visitantes para acesso às unidades do Tribunal, notificando a segurança sobre fatos ou pessoas que possam representar risco patrimonial ou pessoal ao Contratante; e</p> <p>l) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.</p> <p><b>No Interior:</b> Não haverá previsão de postos de recepcionista para as unidades do Interior.</p> |
|--|---|

## 2 - Os quantitativos são razoáveis?

Sim. Os quantitativos de postos de trabalho acima indicados são razoáveis, pois atendem perfeitamente às necessidades deste Tribunal atualmente.

É importante reiterar, contudo, que a IN nº 5/2017/SEGES/MPDG trouxe novo critério para quantificação da produtividade dos trabalhadores ocupantes dos postos de servente, baseado na metragem das áreas a serem limpas/higienizadas, e, em razão disso, será necessário realizar um redimensionamento significativo dos postos atualmente existentes neste Tribunal, com vistas à otimização da prestação dos serviços, tornando-os mais eficientes e gerando economia para o erário.



Em atenção às alterações impostas pela referida IN, não será mais possível realizar a limpeza diária de todos os ambientes de trabalho, como ocorre atualmente. As rotinas de limpeza precisarão ser modificadas, com adoção de sistema de rodízio de tarefas.

Haverá, ainda, designação de “serventes” específicas, exclusivamente para a realização da limpeza dos banheiros de uso público, que receberão, para tanto, adicional de insalubridade em grau máximo, nos termos previstos no item II da Súmula nº 448 do TST.

Para que tais mudanças sejam adequadamente implementadas, magistrados e servidores deverão estar abertos à nova sistemática de execução dos serviços de limpeza.

É importante salientar, ainda, que em razão dos cortes orçamentários que a Justiça do Trabalho vem sofrendo desde o ano de 2016, os contratos de prestação de serviços terceirizados vem passando por adequações constantes, no que se refere aos quantitativos de postos de trabalho, tendo-se verificado a ocorrência de supressão de vários deles.

Nesse sentido, a metodologia utilizada para fixação dos quantitativos de postos de trabalho a serem contratados levou em consideração essa tendência, a fim de que sejam disponibilizados apenas os postos de trabalho tidos como essenciais à realização das atividades deste Tribunal.

### **3 - Qual é o cronograma estimado para a execução do objeto?**

Não há que se falar em cronograma estimado para a execução do objeto, uma vez que a implantação dos postos de trabalho deverá ocorrer de forma integral.

### **4 - Os quantitativos são determinados ou estimados?**

Os quantitativos de postos de trabalho serão todos determinados.

## 5 - Quais são as causas previsíveis para aumento ou redução dos quantitativos?

Poderão vir a ensejar o aumento ou a redução dos quantitativos de postos de trabalho, entre outras, as seguintes causas:

- Mudanças de sedes, com conseqüente alteração da metragem das áreas a serem limpas/ higienizadas;
- Cortes orçamentários;
- Demandas excepcionais apresentadas pelas unidades, devidamente justificadas; e
- Alterações na legislação trabalhista.

## 6 - Os eventuais aumentos ou reduções estão dentro do limite legal de 25% (regra geral) ou 50% (reformas)?

Esse questionamento é inoportuno para a fase de planejamento da contratação, vez que somente pode ser respondido diante do caso concreto de acréscimo ou supressão de postos de trabalho.

### LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:

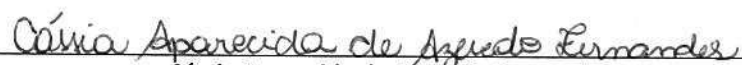
| Riscos   |
|--|
| Situações imprevisíveis que venham a ensejar acréscimo ou redução dos postos de trabalho, tais como mudanças de sedes, cortes orçamentários, demandas excepcionais das unidades, devidamente justificadas. |

### OUTRAS QUESTÕES RELEVANTES E OBSERVAÇÕES

Não há.


### TABELA DE QUANTITATIVOS

A tabela de quantitativos será inserida no Termo de Referência.

**ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:****INTEGRANTES DEMANDANTES:**

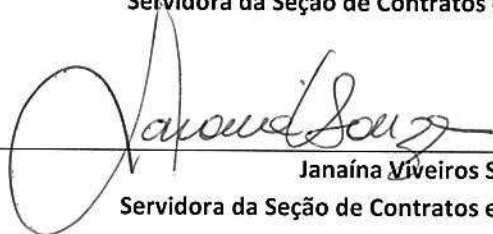
Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Mariana Maurício Verçoza

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Janaína Viveiros Souza

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Orlando Oliveira Costa

Servidor da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Joana Boaventura de Melo Torrozo

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Sílvia Tibo Barbosa Lima

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



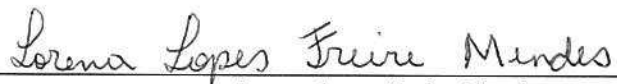
Simone de Azevedo Oliveira Nominato

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

**INTEGRANTE ADMINISTRATIVO:**

---

**André Luiz Morais Mascarenhas**  
Secretário de Licitações e Contratos (SELC)

**INTEGRANTE TÉCNICO:**

---

**Lorena Lopes Freire Mendes**  
Servidora da Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de  
Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES**

**CADERNO 8**

**PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO**

**Unidade Demandante:** Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA)

**Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):**

|   |  |
|---|--|
| <b>Decisor:</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antônio da Silva Júnior – Secretário de Apoio Administrativo</li> </ul>   |
| <b>Integrantes Demandantes (Lotados na SEAA):</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes</li> <li>• Janaína Viveiros Souza</li> <li>• Joana Boaventura de Melo Torrozo</li> <li>• Mariana Maurício Verçosa</li> <li>• Orlando Oliveira Costa</li> <li>• Sílvia Tibo Barbosa Lima</li> <li>• Simone de Azevedo Oliveira Nominato</li> </ul> |
| <b>Integrante Administrativo:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• André Luiz Morais Mascarenhas - Secretaria de Licitações e Contratos (SELC)</li> </ul>  |
| <b>Integrante Técnico:</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorena Lopes Freire Mendes - Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)</li> </ul>   |

**1 - É viável realizar a pesquisa de mercado?**

Sim. A realização da pesquisa de mercado é não só viável como obrigatória na fase de Planejamento, pois é por meio dela que a Administração conseguirá estimar o valor da futura contratação.

Essa obrigatoriedade está expressa nos dispositivos abaixo transcritos:

**Lei nº 8.666/1993**

Art. 7º. As licitações para execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

[...]

§2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

[...]

II – existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

[...]"

**Lei nº 10.520/2002**

Art. 3º. A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

[...]

III – dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados;

[...]

**Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG**

**Seção IV**

**Do Projeto Básico ou Termo de Referência**

Art. 30. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

[...]

X - estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014.

[...]

## 2 - É adequada a pesquisa de preços por meio da técnica “Composição de Custos Unitários + BDI?”

Sim.

A Composição de Custos Unitários corresponde ao detalhamento dos custos diretos dos contratos. Por meio dela, a Administração consegue aferir o custo direto da contratação e a exequibilidade dos preços praticados, evitando práticas de sobrepreço e de “jogo de planilhas”.

O BDI (Benefícios/ Bonificações e Despesas Indiretas) diz respeito aos custos indiretos envolvidos na execução contratual, decorrentes dos gastos das Contratadas com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório daquilo que é efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, dos benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, despesas com funcionamento e manutenção da sede da empresa (aluguel, água, energia elétrica, telefone e IPTU, entre outros), pessoal administrativo, material e equipamentos de escritório, preposto e seguros. Tais custos são suportados pelas Contratadas, mas acabam gerando reflexos sobre o custo total dos serviços e, portanto, majorando o valor final do ajuste firmado com a Administração. Sua aferição pode ser feita com base na taxa média verificada em contratos de mesmo objeto, firmados por outros órgãos, ou nos Cadernos de Logística confeccionados pelo MPDG.

## 3 - No caso de utilização da Composição de Custos Unitários + BDI, quais as fontes de preços a serem usadas e qual a justificativa para sua escolha?

Serão utilizadas as fontes de preços previstas no artigo 2º da Instrução Normativa nº 5/2014/MPDG, com a redação dada pela Instrução Normativa nº 3/2017/MPDG, quais sejam:

- Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldepocos.planejamento.gov.br>;



- Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, com indicação de data e hora de acesso; e
- Pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Nos termos do § 1º do artigo 2º da IN nº 5/2014/MPDG, as fontes de preços acima elencadas deverão ser utilizadas nessa ordem de preferência.

**4 - É adequada a pesquisa de preços pela técnica de avaliação de preços praticados no mercado pelo próprio fornecedor?**

Não. A utilização dessa modalidade de pesquisa de preços só se mostra adequada em casos de contratação direta por inexigibilidade de licitação.

**5 - No caso de preços praticados pelo próprio fornecedor, há parâmetros que permitam aferir sua razoabilidade?**

Não se aplica.

**6 - É adequada a pesquisa realizada com base nos preços praticados pelo mercado?**

Sim, mas essa fonte de pesquisa de preços só será utilizada como última opção, como já se mencionou, salvo em relação ao insumo “uniforme”.

#### **7 - Foram encontrados preços de objetos similares no Painel de Preços?**

Sim. Em breve consulta ao Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, foram encontrados preços de objetos similares aos que se pretende contratar, no que tange a alguns insumos (materiais de limpeza, relógios de ponto eletrônico e rádios comunicadores).

#### **8 - Foram encontrados preços de objetos similares em contratações públicas não suportadas pelo *Comprasnet* (ex. Bancos de Preços ou sites de outros órgãos) em contratações cuja vigência tenha se expirado há menos de 180 (cento e oitenta) dias?**

Sim. Em breve consulta a outras contratações firmadas por entes públicos, foram encontrados preços de objetos similares aos que se pretende contratar, no que tange a alguns insumos (materiais de limpeza, relógios de ponto eletrônico e rádios comunicadores).

#### **9 - Foram encontrados preços de objetos similares ofertados na internet?**

Sim. Em breve consulta a sítios eletrônicos de vendas na *internet*, foram encontrados preços de objetos similares aos que se pretende contratar, no que tange a alguns insumos (materiais de limpeza, relógios de ponto eletrônico e rádios comunicadores).

#### **10 - Foram obtidos preços diretamente junto aos fornecedores?**

Sim, mas o uso dessa fonte de pesquisa só se mostrou necessário para a estimativa de custo dos uniformes, como já se destacou.

Quanto aos demais insumos, mostrou-se viável e possível a utilização das outras fontes de pesquisa de preços, em observância à ordem de preferência preconizada pela IN nº 5/2014/MPDG, e, por fim, quanto aos custos com parcelas trabalhistas devidas aos trabalhadores terceirizados, o levantamento se deu com base nos valores previstos nos instrumentos normativos aplicáveis a cada uma das categorias profissionais envolvidas.

#### **11 - Há outras formas de pesquisa de preços que possam ser utilizadas?**

Sim. Considerando que o objeto da contratação é a prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, utilizou-se como fonte da pesquisa de preços, além daquelas já mencionadas, trazidas pela IN nº 5/2014/MPDG, a consulta aos instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, para aferição dos valores atrelados às parcelas trabalhistas que serão devidas aos trabalhadores contratados.

#### **12 - Há variações significativas entre os preços obtidos que justifiquem a desconsideração de algum deles?**

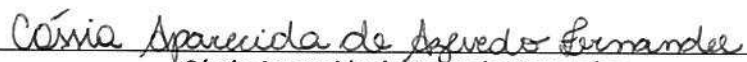
Sim.

#### **LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:**

| <b>Riscos</b>   |
|---|
| Dificuldades na realização da pesquisa de preços, gerando atrasos na tramitação da fase interna da licitação. |

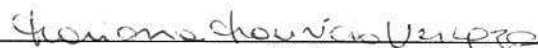
**ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:**

N



Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Mariana Maurício Verçosa

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Janaína Viveiros Souza

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Orlando Oliveira Costa

Servidor da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Joana Boaventura de Melo Torrozo

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



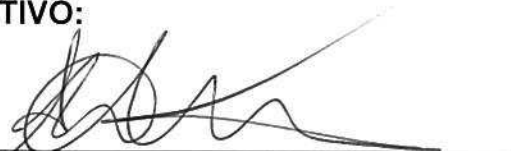
Sílvia Tibo Barbosa Lima

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Simone de Azevedo Oliveira Nominato

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

**INTEGRANTE ADMINISTRATIVO:**

André Luiz Morais Mascarenhas

Secretário de Licitações e Contratos (SELC)

**INTEGRANTE TÉCNICO:**

**INTEGRANTE TÉCNICO:**

*Lorena Lopes Freire Mendes*

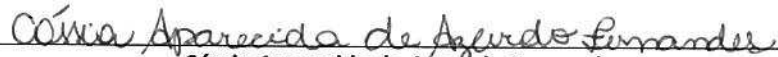
---

Lorena Lopes Freire Mendes

Servidora da Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/  
Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE/SELPD)

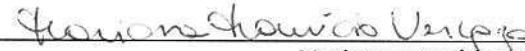
**ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:**

**INTEGRANTES DEMANDANTES**



Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Mariana Maurício Verçoza

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Janaína Viveiros Souza

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Orlando Oliveira Costa

Servidor da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Joana Boaventura de Melo Torrozo

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Sílvia Tibo Barbosa Lima

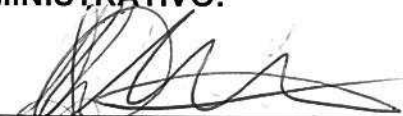
Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)



Simone de Azevedo Oliveira Nominato

Servidora da Seção de Contratos e Terceirização (SEAA)

**INTEGRANTE ADMINISTRATIVO:**



André Luiz Morais Mascarenhas

Secretário de Licitações e Contratos (SELC)

**INTEGRANTE TÉCNICO:**

---

Lorena Lopes Freire Mendes

Servidora da Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/  
Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE/SELPD)



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES**

**CADERNO 9**

**MECANISMOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Unidade Demandante:** Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA)

**Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):**

|   |  |
|---|--|
| <b>Decisor:</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antônio da Silva Júnior – Secretário de Apoio Administrativo</li> </ul>   |
| <b>Integrantes Demandantes (Lotados na SEAA):</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes</li> <li>• Janaína Viveiros Souza</li> <li>• Joana Boaventura de Melo Torrozo</li> <li>• Mariana Maurício Verçoza</li> <li>• Orlando Oliveira Costa</li> <li>• Sílvia Tibo Barbosa Lima</li> <li>• Simone de Azevedo Oliveira Nominato</li> </ul> |
| <b>Integrante Administrativo:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• André Luiz Morais Mascarenhas – Secretaria de Licitações e Contratos (SELC)</li> </ul>  |
| <b>Integrante Técnico:</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorena Lopes Freire Mendes – Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)</li> </ul>   |

**DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

**1 - Quem será o Gestor da contratação?**



O Secretário de Apoio Administrativo e, em caso de ausência ou impedimento dele, o seu substituto legal, na forma do artigo 3º da Instrução Normativa GP/DG nº 7/2013/TRT-MG.

## 2 - No caso de haver comissão de recebimento, quem serão os servidores que comporão a comissão?

O recebimento dos serviços ocorrerá de acordo com as normas estabelecidas pela Instrução Normativa GP/DG nº 7/2013/TRT-MG.

Nesse sentido, considerando que os futuros contratos terão valores superiores ao limite legalmente previsto para a modalidade convite, os recebimentos provisório e definitivo deverão ser realizados por servidores ocupantes dos seguintes cargos (reunidos em comissão ou não, conforme o caso):

| Modalidade de Recebimento dos Serviços | Servidores responsáveis  | Amparo Normativo  |
|--|--|---|
| Recebimento Provisório                 | Fiscais Técnicos/Setoriais, a saber: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na Capital: Chefes de Setor de Apoio Administrativo</li> <li>• No Interior: Secretários de Vara única ou Chefes de Núcleo de Foro, a depender da situação</li> </ul> | Art. 4º, <i>caput</i> e §1º, c/c o art.10, I, "a", da IN nº 7/2013/GP/DG/TRT-MG |
| Recebimento Definitivo                 | Comissão constituída por 3 (três) membros, a saber: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretário de Apoio Administrativo; e</li> <li>• 2 (dois) Fiscais Administrativos.</li> </ul>   | Art. 3º, <i>caput</i> e §1º, c/c o art.10, I, "a", da IN nº 7/2013/GP/DG/TRT-MG |

As demais especificidades atinentes ao recebimento do objeto constarão do Termo de Referência, cujas disposições deverão prevalecer sobre as constantes destes Estudos Preliminares, em caso de aparente contradição.

### 3 - É possível concentrar a Fiscalização Técnica e Administrativa em um único servidor?

Diante da complexidade e da abrangência dos futuros contratos, que abarcarão todas as unidades deste Tribunal, distribuídas em diversos municípios do Estado de Minas Gerais, não é viável concentrar a Fiscalização Técnica e Administrativa em um único servidor.

Nesse cenário, para que os serviços possam ser fiscalizados de forma eficaz, o ideal é criar uma rede de fiscalização capaz de realizar o acompanhamento contratual em todas as unidades envolvidas, como já ocorre atualmente, designando-se como responsáveis pela realização da Fiscalização Técnica/Setorial e da Fiscalização Administrativa os servidores ocupantes dos seguintes cargos:

| Tipo de Fiscalização          | Servidores responsáveis   |
|-------------------------------|---|
| Fiscalização Técnica/Setorial | <b>Na Capital:</b> Chefe de Setor de Apoio Administrativo<br><b>No Interior:</b> Secretário de Vara única ou de Chefe de Núcleo de Foro, a depender da situação |
| Fiscalização Administrativa   | <b>Na Capital:</b> Servidores lotados na Seção de Contratos e Terceirização/ SEAA<br><b>No Interior:</b> Não haverá   |

### 4 - É necessária a atuação de Fiscais Setoriais?

Sim.

### 5 - Em caso de Fiscalização Setorial, quem serão os responsáveis por realizá-la?

A Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG dispõe sobre as diversas espécies de Fiscalização contratual, nos seguintes termos:

## CAPÍTULO V - DA GESTÃO DO CONTRATO

### Seção I - Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos

[...]

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Tendo em vista a similaridade entre as tarefas ligadas à Fiscalização Técnica e Setorial e considerando o déficit atualmente existente no quadro de pessoal deste Tribunal, optamos por reunir/concentrar essas duas modalidades de fiscalização numa só.

Nesse sentido, como já se mencionou, serão responsáveis pela Fiscalização Técnica/Setorial os servidores ocupantes dos seguintes cargos:

| Tipo de Fiscalização          | Servidores Responsáveis                                   |
|-------------------------------|---|
| Fiscalização Técnica/Setorial | <b>Na Capital:</b> Chefe de Setor de Apoio Administrativo |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>No Interior:</b> Secretário de Vara única ou de Chefe de Núcleo de Foro, a depender da situação |
|--|--|

Caberá aos Fiscais Técnicos/Setoriais fazer o acompanhamento *in loco* da execução dos contratos de prestação de serviços, o que inclui, por exemplo, a aplicação dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMRs), a apuração da frequência dos trabalhadores terceirizados e o preenchimento dos termos de recebimento provisório dos serviços.

#### **6 - Em caso de Fiscalização Setorial, quem serão os responsáveis por receber as informações dos Fiscais Setoriais?**

Os Fiscais Técnicos/Setoriais deverão encaminhar as ocorrências registradas ao Núcleo Gestor dos contratos, que será composto pelos Fiscais Administrativos, a quem caberá receber tais informações e apurá-las, antes do recebimento definitivo dos serviços, bem como propor as soluções mais adequadas para a solução dos problemas identificados.

#### **7 - É necessária a fiscalização pelo público usuário?**

A fiscalização pelo público é uma das formas de avaliação dos serviços prestados, sendo recomendável a sua utilização, nos moldes estabelecidos pela IN nº 5/2017/SEGES/MPDG (artigo 40, V, c/c o artigo 47, VI).

Entretanto, como já se destacou no Caderno n. 3, em princípio, essa metodologia não será adotada, em razão do custo que geraria para este Tribunal.

Com efeito, a pesquisa de satisfação, enquanto ferramenta de avaliação da qualidade de um serviço, para que apresente resultados realísticos, deve ser aplicada com uma metodologia de abordagem adequada a cada nicho que se pretende avaliar.

Para tanto, existem empresas altamente qualificadas nesse ramo de conhecimento, que estudam a fundo as metodologias de cálculo de índices de satisfação e tratamento estatístico adequado, as quais permitem o acompanhamento da evolução de cada objeto de maneira coerente, apontando, ao final, as melhores práticas adotadas e os pontos críticos que precisam ser melhorados para alcance de altos níveis de satisfação.

Assim, a aplicação da pesquisa de satisfação de forma amadora, realizada pelo próprio Gestor/pelos Fiscais dos contratos, sem o suporte adequado e especializado, como já aconteceu em contratações anteriores neste Tribunal, não reproduz com fidelidade a realidade da execução dos contratos.

Desse modo, caso a Administração deste Tribunal considere necessária a realização de pesquisa de satisfação, sugere-se, para tal finalidade, que se proceda à contratação de empresa especializada nessa área de conhecimento.

De qualquer forma, para minimizar os efeitos da ausência de uma metodologia específica de pesquisa de satisfação do público usuário, eventuais críticas e sugestões poderão ser encaminhadas ao Núcleo Gestor dos contratos (Fiscais Administrativos), diretamente ou por meio da Ouvidoria deste Tribunal, as quais serão devidamente registradas, apreciadas e tratadas.

**8 - Em caso de fiscalização pelo público usuário, qual a metodologia de pesquisa a ser utilizada?**

Não se aplica.

**9 - Qual é a lista de verificação a ser utilizada pelo Fiscal Técnico?**

Ver formulários em anexo.

**10 - Qual é a lista de verificação dos Fiscais Demandantes/ou Administrativos?**

Ver formulários em anexo.

**11 - A quem caberá designar os responsáveis pela fiscalização?**

Caberá ao Diretor-Geral deste Tribunal fazer a designação formal dos servidores que serão responsáveis pelas atividades de fiscalização contratual.

**12 - Como os Fiscais Técnicos, Administrativos e Setoriais tomarão conhecimento de sua designação?**

Por meio de Portaria, devidamente publicada, a qual será, ainda, encaminhada para o *e-mail* institucional de cada Fiscal.

**13 - Quais serão os procedimentos para a Fiscalização Administrativa?**

Os procedimentos serão aqueles descritos nos formulários em anexo, indicados nos itens n. 9 e 10.

**14 - Quais serão os procedimentos para a Fiscalização Setorial?**

Os procedimentos serão aqueles descritos nos formulários em anexo, indicados nos itens n. 9 e 10.

**15 - Quais serão os procedimentos para a fiscalização pelo público usuário?**

Não se aplica.

## 16 - Como será feito o recebimento provisório do objeto? Qual será a lista de verificação?

O recebimento provisório será feito nos moldes estabelecidos pelo artigo 50, I, “a” e “b”, da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, cujo teor se transcreve abaixo:

### **Subseção III - Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços**

Art. 50 [...]

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

- a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e
- b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

Em atenção às normas trazidas pela IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, esta SEAA, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) e com o apoio do Escritório de Processos de Trabalho (EPT) deste Tribunal, elaborou um modelo de **Termo de Recebimento Provisório de Serviços Terceirizados**, a ser utilizado por todas as unidades gestoras de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Tal documento deverá ser preenchido pelos Fiscais Técnicos/Setoriais e contemplará informações relativas ao objeto contratado e demais ocorrências relacionadas à prestação dos serviços, a exemplo da apuração de frequência dos terceirizados, férias, licenças, eventuais substituições etc.

Trata-se de informações essenciais para subsidiar o Gestor dos contratos na realização do correto faturamento dos serviços prestados, de modo que é imprescindível que seja preenchido com zelo e atenção aos detalhes, espelhando a efetiva realidade dos fatos.

Para viabilizar a plena prestação de informações por parte dos Fiscais Técnicos/ Setoriais, uma cópia do referido documento, em formato modificável, ficará disponível na *Intranet*, na aba *Manuais/Requisições – Administrativos – Contratações - Termo de Recebimento Provisório de Serviços Terceirizados*.

Assim, os dados deverão ser digitados no referido formulário, sendo possível acrescentar a quantidade de linhas, de acordo com a necessidade de cada unidade.

Somente após o preenchimento de todas as informações é que o arquivo deverá ser assinado digitalmente e, em seguida, enviado por e-PAD para a Seção de Contratos de Terceirização da SEAA, o que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

Além do Termo de Recebimento Provisório de Serviços Terceirizados, caberá aos Fiscais Técnicos/Setoriais encaminhar à Seção de Contratos de Terceirização da SEAA os **Instrumentos de Medição dos Resultados (IMRs)** pertinentes às categoriais profissionais que sejam objeto da fiscalização.

Esses dois documentos constituirão o **Relatório Circunstanciado** a que se refere o artigo 50, I, "a", da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG e integrarão o processo de pagamento que será conduzido pelos Fiscais Administrativos (Núcleo Gestor dos contratos).

As demais especificidades atinentes ao recebimento provisório constarão do Termo de Referência, cujas disposições deverão prevalecer sobre as constantes destes Estudos Preliminares em caso de aparente contradição.

**17 - Como será feito o recebimento definitivo do objeto? Qual será a lista de verificação?**



O recebimento definitivo será feito nos moldes estabelecidos pelo artigo 50, I, “a” e “b”, da IN nº 5/2017/SEGES/MPDG, cujo teor se transcreve abaixo:

### **Subseção III - Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços**

Art. 50 [...]

- II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:
- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
  - b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
  - c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso.

Como já se destacou no item anterior, em atenção às normas trazidas pela IN nº 5/2017/MPDG, esta SEAA, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) e com o apoio do Escritório de Processo de Trabalho, elaborou um modelo de **Termo de Recebimento Definitivo**, que se encontra em anexo a este Caderno, para ser utilizado por todas as unidades gestoras de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Tal documento deverá ser preenchido pelo Gestor dos contratos, após a análise de todos os Termos de Recebimento Provisório e das planilhas de faturamento apresentadas pelas futuras Contratada, e contemplará informações relativas ao objeto contratado, servindo como ateste da execução dos serviços e encaminhamento das Notas Fiscais eletrônicas.

Para viabilizar a padronização dos processos de pagamento no âmbito deste Tribunal, uma cópia do referido documento, em formato modificável, ficará disponível na *Intranet*, na aba *Manuais/Requisições – Administrativos – Contratações - Termo de Recebimento Definitivo*.

## **18 - Como será feito o ateste de Nota Fiscal?**

Em observância ao disposto no artigo 10, I, “b”, da IN nº 7/2013/GP/GD/TRT-MG, o ateste de Notas Fiscais eletrônicas será realizado mediante o preenchimento do Termo de Recebimento Definitivo, a ser assinado por comissão constituída de, no mínimo, 3 (três) membros (o Gestor e dois Fiscais Administrativos).

### 19 - Como será feito o encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento?

O encaminhamento da Nota Fiscal será realizado por meio de processo de pagamento, que seguirá as fases indicadas na lista de verificação que se encontra em anexo a este Caderno.

#### LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:

| Risco   |
|---|
| Fiscais Técnicos/ Setoriais pouco qualificados;   |
| Atraso no envio dos formulários de frequência e nos relatórios de IMR por parte dos Fiscais Técnicos/ Setoriais, comprometendo a realização do faturamento dos serviços no prazo adequado;            |
| Equívocos no preenchimento dos formulários de frequência e dos relatórios de IMR por parte dos Fiscais Técnicos/ Setoriais, comprometendo a realização do faturamento dos serviços no prazo adequado; |
| Ausência de solução tecnológica, cujo desenvolvimento é essencial para a boa execução das atividades de Gestão e Fiscalização dos contratos.  |

#### OUTRAS QUESTÕES RELEVANTES E OBSERVAÇÕES

| ID (R) | CAUSA (EM VIRTUDE DE...)   | EVENTO (PODERA ACONTECER...)  | CONSEQUÊNCIA (QUE PODERA OCASIONAR...)  | DESCRIÇÃO | EFICÁCIA DOS CONTROLES | ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO RISCO |               |                | TRATAMENTO DO RISCO     |                  |   | CONTROLES IMPLEMENTADOS   |   |   | ANÁLISE E AVALIAÇÃO - RISCO RESIDUAL |               |                                     | TRATAMENTO DO RISCO RESIDUAL |              |                         |   |   |                                     |                    |              |                         |                  |   |  |
|--------|--|---|---|-----------|------------------------|------------------------------|---------------|----------------|-------------------------|------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|---------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------|-------------------------|---|---|-------------------------------------|--------------------|--------------|-------------------------|------------------|---|--|
|        |  |   |   |           |                        | DATA DA AVALIAÇÃO DO RISCO   | PROBABILIDADE | IMPACTO        | NÍVEL DE RISCO INERENTE | TIPO DE RESPOSTA | AÇÕES A IMPLEMENTAR   | RESPONSÁVEL   | QUANDO ?  | HISTÓRICO DO ACOMPLHAMENTO                            | DESCRIÇÃO                            | EFICÁCIA      | DATA DA AVALIAÇÃO DO RISCO RESIDUAL | NOVA PROBABILIDADE           | NOVO IMPACTO | NÍVEL DO RISCO RESIDUAL | TIPO DE RESPOSTA  | NOVAS AÇÕES A IMPLEMENTAR   | DATA DA AVALIAÇÃO DO RISCO RESIDUAL | NOVA PROBABILIDADE | NOVO IMPACTO | NÍVEL DO RISCO RESIDUAL | TIPO DE RESPOSTA | NOVAS AÇÕES A IMPLEMENTAR   |  |
| 1      | EXAGERO DE REQUISITOS PARA DEFINIÇÃO DO OBJETO DE LICITAÇÃO (EXCESSO DE EXIGÊNCIAS PARA GARANTIR A MELHOR CONTRATAÇÃO POSSÍVEL)  | LICITAÇÃO DESERTA (NÃO HAVENDO CANDIDATO INTERESSADO EM PARTICIPAR DO PROCESSO)   | DESCONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COBERTAGEM E APOIO OPERACIONAL   | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3 POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 15-EXTREMO              | MITIGAR          | 1- REALIZAR PESQUISA DE MERCADO PARA IDENTIFICAR MODELOS DE NEGÓCIO EXISTENTES E DEFINIR REQUISITOS PARA LICITAÇÃO DE SERVIÇOS DISPONÍVEIS / 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA COM BASE NO ART. 24, V. LEI   | GESTOR DO CONTRATO  | 1 - ATÉ A ELABORAÇÃO DO TR / 2 - APÓS CONSTATADA LICITAÇÃO DESERTA                | PREVISÃO DETALHADA NO TR.                             | SATISFATORIOS                        | 09/07/2019    | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO               | 10-ALTO      | MITIGAR                 | CONTRATAÇÃO DIRETA COM BASE NO ART. 24, V. LEI 8.666/93, EM CASO DE LICITAÇÃO DESERTA.  | 20/09/2019  | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO     | 10           | 10-ALTO                 | MITIGAR          | CONTRATAÇÃO DIRETA COM BASE NO ART. 24, V. LEI 8.666/93, EM CASO DE LICITAÇÃO DESERTA.  |  |
| 2      | RESTRIBUIÇÃO À COMPETIÇÃO POR ESTABELECER EXIGÊNCIAS QUE NÃO SEJAM IMPRESCINDÍVEIS À EXECUÇÃO DO OBJETO  | IMPUGNAÇÃO DO EDITAL  | ATRASOS NA FINALIZAÇÃO DO CERTAME   | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3-POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 15-EXTREMO              | MITIGAR          | 1- REALIZAR PESQUISA DE MERCADO PARA IDENTIFICAR MODELOS DE NEGÓCIO EXISTENTES E DEFINIR REQUISITOS PARA LICITAÇÃO DE SERVIÇOS DISPONÍVEIS / 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA COM BASE NO ART. 24, V. LEI   | GESTOR DO CONTRATO  | ATE A ELABORAÇÃO DO TR  | PREVISÃO DETALHADA NO TR.                             | SATISFATORIOS                        | 09/07/2019    | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO               | 10-ALTO      | MITIGAR                 |   | 20/09/2019  | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO     | 10           | 10-ALTO                 | MITIGAR          |   |  |
| 3      | INSUFICIÊNCIA DE CREDITOS ORÇAMENTARIOS  | NECESSIDADE DE SUPRESSÃO DE POSTOS DE TRABALHO TERCEIRIZADO   | IMPACTO NO ATENDIMENTO DA DEMANDA DESTES TREZ POR SERVIÇOS DE LIMPEZA, COBERTAGEM E APOIO OPERACIONAL   | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3-POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 4-MAIOR                 | 12-ALTO          | MITIGAR   | 1- PRIORIZAR DEMANDAS PARA ADEQUAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO / 2 - IMPLEMENTAR ROTINA MAIS RIGOROSA INCLUSIVE UMA ESCALA DE RODÍZIO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS   | GESTOR DO CONTRATO  | DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO                        | PREVISÃO DETALHADA NO TR.            | SATISFATORIOS | 09/07/2019                          | 2-IMPROVÁVEL                 | 3-MODERADO   | 6-MÉDIO                 | MITIGAR   | GARANTIR O CUMPRIMENTO DO TR.   | 20/09/2019                          | 2-IMPROVÁVEL       | 3-MODERADO   | 8                       | 8-ALTO           | MITIGAR   | O TR FOI REDIMENSIONADO DE FORMA A GARANTIR MAIOR ECONOMIA EM RELAÇÃO A PRIMEIRA VERSÃO TRAMITADA.   |
| 4      | INSUFICIÊNCIA DE CREDITOS ORÇAMENTARIOS  | NECESSIDADE DE SUPRESSÕES SUPERIORES A 20% (VINTE E CINCO POR CENTO) DO VALOR INICIAL ATUALIZADO DO CONTRATO            | RESCISÃO CONTRATUAL (NÃO ACEITAÇÃO DA SUPRESSÃO PELO CONTRATADO)  | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 2-IMPROVÁVEL  | 5-CATASTROFICO | 10-ALTO                 | MITIGAR          | 1- CHAMAR PRÓXIMO LICITANTE ATENDIDA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E ACEITAS AS MESMAS CONDIÇÕES OFERECIDAS AO LICITANTE VENCEDOR / 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA COM BASE NO ART. 24, XI, LEI 8.666/93   | GESTOR DO CONTRATO  | APÓS NÃO CONCORDÂNCIA DA CONTRATADA   | NÃO HÁ  | NEEXISTENTE(S)                       | 09/07/2019    | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO               | 10-ALTO      | MITIGAR                 | 1- CHAMAR PRÓXIMO LICITANTE, ATENDIDA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E ACEITAS AS MESMAS CONDIÇÕES OFERECIDAS AO LICITANTE VENCEDOR / 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA COM BASE NO ART. 24, XI, LEI 8.666/93  | 20/09/2019  | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO     | 10           | 10-ALTO                 | MITIGAR          | 1- CHAMAR PRÓXIMO LICITANTE, ATENDIDA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E ACEITAS AS MESMAS CONDIÇÕES OFERECIDAS AO LICITANTE VENCEDOR / 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA COM BASE NO ART. 24, XI, LEI 8.666/93  |  |
| 5      | FALÊNCIA, INSOLVÊNCIA DA CONTRATADA  | INCAPACIDADE DA CONTRATADA EM CONTINUAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS  | RESCISÃO CONTRATUAL   | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 2-IMPROVÁVEL  | 5-CATASTROFICO | 10-ALTO                 | MITIGAR          | 1- CHAMAR PRÓXIMO LICITANTE, ATENDIDA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E ACEITAS AS MESMAS CONDIÇÕES OFERECIDAS AO LICITANTE VENCEDOR / 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA COM BASE NO ART. 24, XI, LEI 8.666/93  | GESTOR DO CONTRATO  | APÓS CONHECIMENTO DA SITUAÇÃO DE FALÊNCIA DA CONTRATADA                           | NÃO HÁ  | NEEXISTENTE(S)                       | 09/07/2019    | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO               | 10-ALTO      | MITIGAR                 | 1- CHAMAR PRÓXIMO LICITANTE, ATENDIDA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E ACEITAS AS MESMAS CONDIÇÕES OFERECIDAS AO LICITANTE VENCEDOR / 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA COM BASE NO ART. 24, XI, LEI 8.666/93  | 20/09/2019  | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO     | 10           | 10-ALTO                 | MITIGAR          | 1- CHAMAR PRÓXIMO LICITANTE, ATENDIDA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E ACEITAS AS MESMAS CONDIÇÕES OFERECIDAS AO LICITANTE VENCEDOR / 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA COM BASE NO ART. 24, XI, LEI 8.666/93  |  |
| 6      | DESVIO DE FUNÇÃO DOS TERCEIRIZADOS EM RELAÇÃO AOS SERVIÇOS DE FINE DE FUNÇÃO (EM TERMO DE REFERÊNCIA E NA SEQUÊNCIA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OBRIGAÇÕES (CBO/MTM))  | RECLAMATÓRIA TRABALHISTA  | RESPONSABILIZAÇÃO SUBSIDIÁRIA DA UNIÃO  | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3-POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 15-EXTREMO              | MITIGAR          | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO MAGISTRADOS E SERVIDORES SOBRE A IMPORTÂNCIA DE SE EVITAR DESVIO DE FUNÇÃO / 2 - AGR, PONTUALMENTE, NAS SITUAÇÕES EM QUE FOR DETECTADO O DESVIO DE FUNÇÃO, EXPEDINDO COMUNICADO PARA A UNIDADE QUE ESTEJA PRASTICANDO TAL ATO | GESTOR DO CONTRATO  | DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO  | EM ANDAMENTO.   | SATISFATORIOS                        | 09/07/2019    | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO               | 10-ALTO      | MITIGAR                 | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO MAGISTRADOS E SERVIDORES SOBRE A IMPORTÂNCIA DE SE EVITAR DESVIO DE FUNÇÃO / 2 - AGR, PONTUALMENTE, NAS SITUAÇÕES EM QUE FOR DETECTADO O DESVIO DE FUNÇÃO, EXPEDINDO COMUNICADO PARA A UNIDADE QUE ESTEJA PRASTICANDO TAL ATO   | 20/09/2019  | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO     | 10           | 10-ALTO                 | MITIGAR          | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO MAGISTRADOS E SERVIDORES SOBRE A IMPORTÂNCIA DE SE EVITAR DESVIO DE FUNÇÃO / 2 - AGR, PONTUALMENTE, NAS SITUAÇÕES EM QUE FOR DETECTADO O DESVIO DE FUNÇÃO, EXPEDINDO COMUNICADO PARA A UNIDADE QUE ESTEJA PRASTICANDO TAL ATO   |  |
| 7      | DEMANDA POR SERVIÇOS TERCEIRIZADOS INCOMPATIVEL COM AS NECESSIDADES DA UNIDADE   | ADITAMENTO DO CONTRATO PARA ACRESCEMO DE NOVOS POSTOS TERCEIRIZADOS   | AUMENTO DOS CUSTOS CONTRATUAIS ALÉM DO ESTIMADO / TRATAMENTO DESIGUAL ENTRE AS UNIDADES / AUSÊNCIA E HARMONIZAÇÃO E ISONOMIA NA DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3-POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 2-MENOR                 | 6-MÉDIO          | MITIGAR   | 1- ESTABELECER CRITÉRIOS OBJETIVOS PARA A DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS TERCEIRIZADOS ENTRE AS DIVERSAS UNIDADES DESTES CONTRATOS / 2 - ELABORAR FORMULÁRIO PADRÃO DE DEMANDA PARA PREENCHIMENTO DESENVOLVENDO DE FORMA HARMONIOSA A SUA NECESSIDADE | GESTOR DO CONTRATO  | DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO                        | PREVISÃO DETALHADA NO TR.            | SATISFATORIOS | 09/07/2019                          | 2-IMPROVÁVEL                 | 2-MENOR      | 4-MÉDIO                 | RETER   | MANTER CRITÉRIOS OBJETIVOS DE DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS ENTRE AS UNIDADES DO TR, DIVULGANDO A NECESSIDADE DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PADRÃO DA UNIDADE DEMANDANTE, PARA SOLICITAÇÃO DE NOVOS DE TRABALHOS TERCEIRIZADOS. | 20/09/2019                          | 2-IMPROVÁVEL       | 2-MENOR      | 4                       | 4-MÉDIO          | RETER   |  |
| 8      | INGERÊNCIAS PRATICADAS POR MAGISTRADOS E SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO, A EXEMPLO DE RESCISÃO E SUBORDINAÇÃO   | RECLAMATÓRIA TRABALHISTA  | RESPONSABILIZAÇÃO SUBSIDIÁRIA DA UNIÃO  | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3-POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 15-EXTREMO              | MITIGAR          | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO MAGISTRADOS E SERVIDORES SOBRE A IMPORTÂNCIA DE SE EVITAR PRÁTICAS DE PESSOALIDADE E SUBORDINAÇÃO / 2 - AGR, PONTUALMENTE, NAS SITUAÇÕES EM QUE FOR DETECTADA A LEGALIDADE, EXPEDINDO COMUNICADO PARA A UNIDADE               | GESTOR DO CONTRATO  | DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO  | EM ANDAMENTO  | SATISFATORIOS                        | 09/07/2019    | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO               | 10-ALTO      | MITIGAR                 | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO MAGISTRADOS E SERVIDORES SOBRE A IMPORTÂNCIA DE SE EVITAR PRÁTICAS DE PESSOALIDADE E SUBORDINAÇÃO / 2 - AGR, PONTUALMENTE, NAS SITUAÇÕES EM QUE FOR DETECTADA A LEGALIDADE, EXPEDINDO COMUNICADO PARA A UNIDADE   | 20/09/2019  | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO     | 10           | 10-ALTO                 | MITIGAR          | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO MAGISTRADOS E SERVIDORES SOBRE A IMPORTÂNCIA DE SE EVITAR PRÁTICAS DE PESSOALIDADE E SUBORDINAÇÃO / 2 - AGR, PONTUALMENTE, NAS SITUAÇÕES EM QUE FOR DETECTADA A LEGALIDADE, EXPEDINDO COMUNICADO PARA A UNIDADE   |  |
| 9      | ASSUNÇÃO PELA SEEA DE RESPONSABILIDADES RELATIVAS A SEGURANÇA INSTITUCIONAL EM SERVIÇOS COM AT. ATENDIMENTO PREVISTOS NO REGULAMENTO DE SECRETARIA DE SEGURANÇA / DESCUMPRIMENTO A RESOLUÇÃO Nº 07/2011, CARTIÃO             | GESTÃO INADEQUADA DOS POSTOS DE PORTEIRO  | PREJUÍZOS A SEGURANÇA INSTITUCIONAL   | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 4-PROVÁVEL    | 5-CATASTROFICO | 20-EXTREMO              | EVITAR           | ESTABELECER PREVENTIVAMENTE E EM CONJUNTO COM A SEG. IN. CRITÉRIOS OBJETIVOS PARA A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS POSTOS DE PORTEIRO  | GESTOR DO CONTRATO / DADM   | ATE A ELABORAÇÃO DO TR  | NÃO HÁ  | NEEXISTENTE(S)                       | 09/07/2019    | 4-PROVÁVEL                          | 5-CATASTROFICO               | 20-EXTREMO   | MITIGAR                 | REALIZAR A GESTÃO DO CONTRATO COM APOIO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA.   | 20/09/2019  | 4-PROVÁVEL                          | 5-CATASTROFICO     | 20           | 20-EXTREMO              | MITIGAR          | REALIZAR A GESTÃO DO CONTRATO COM APOIO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA.   |  |
| 10     | NÃO TER APOIO DA SEG PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS POSTOS DE PORTEIRO, CASO A ADMINISTRAÇÃO EM DETRIMENTO DA RESOLUÇÃO 07/2011 N. 7-2013, OPTE POR MANTER A TERCEIRIZAÇÃO DE TMS SERVIÇOS SOB A RESPONSABILIDADE DESTA SEEA | GESTÃO INADEQUADA DOS POSTOS DE PORTEIRO  | PREJUÍZOS A SEGURANÇA INSTITUCIONAL   | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 4-PROVÁVEL    | 5-CATASTROFICO | 20-EXTREMO              | MITIGAR          | ESTABELECER PREVENTIVAMENTE E EM CONJUNTO COM A SEG. IN. CRITÉRIOS OBJETIVOS PARA A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS POSTOS DE PORTEIRO  | GESTOR DO CONTRATO / DADM / SEG   | ATE A ELABORAÇÃO DO TR  | NÃO HÁ  | NEEXISTENTE(S)                       | 09/07/2019    | 4-PROVÁVEL                          | 5-CATASTROFICO               | 20-EXTREMO   | MITIGAR                 | REALIZAR A GESTÃO DO CONTRATO COM APOIO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA.   | 20/09/2019  | 4-PROVÁVEL                          | 5-CATASTROFICO     | 20           | 20-EXTREMO              | MITIGAR          | REALIZAR A GESTÃO DO CONTRATO COM APOIO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA.   |  |
| 11     | RESISTÊNCIA DAS UNIDADES FRENTE A POSSÍVEL ALTERAÇÃO DA FORMA DE GERIR OS CONTRATOS, PRINCIPALMENTE NO QUE TANGE A ESCALA DE RODÍZIO DOS POSTOS DE SERVENTE  | INCAPACIDADE DE CUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2017, SEGES/MPG  | INCAPACIDADE DE CUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2017, SEGES/MPG  | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3-POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 8-MAIOR                 | MITIGAR          | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO MAGISTRADOS E SERVIDORES SOBRE A IMPORTÂNCIA DE SE EVITAR PRÁTICAS DE PESSOALIDADE E SUBORDINAÇÃO / 2 - AGR, PONTUALMENTE, NAS SITUAÇÕES EM QUE FOR DETECTADA A LEGALIDADE, EXPEDINDO COMUNICADO PARA A UNIDADE               | GESTOR DO CONTRATO  | NA FASE DE PRE-IMPLEMENTAÇÃO DOS FUTUROS CONTRATOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO | EM ELABORAÇÃO   | SATISFATORIOS                        | 09/07/2019    | 2-IMPROVÁVEL                        | 4-MAIOR                      | 8-ALTO       | MITIGAR                 | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO MAGISTRADOS E SERVIDORES SOBRE A IMPORTÂNCIA DE SE EVITAR PRÁTICAS DE PESSOALIDADE E SUBORDINAÇÃO / 2 - AGR, PONTUALMENTE, NAS SITUAÇÕES EM QUE FOR DETECTADA A LEGALIDADE, EXPEDINDO COMUNICADO PARA A UNIDADE   | 20/09/2019  | 2-IMPROVÁVEL                        | 4-MAIOR            | 8            | 8-ALTO                  | MITIGAR          | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO MAGISTRADOS E SERVIDORES SOBRE A IMPORTÂNCIA DE SE EVITAR PRÁTICAS DE PESSOALIDADE E SUBORDINAÇÃO / 2 - AGR, PONTUALMENTE, NAS SITUAÇÕES EM QUE FOR DETECTADA A LEGALIDADE, EXPEDINDO COMUNICADO PARA A UNIDADE   |  |
| 12     | ELIMINAÇÃO DE SOLUÇÕES POTENCIALMENTE VANTAJOSAS POR ESTAREM FORA DA ESFERA DO SECCOR  | IMPOSSIBILIDADE DE OPTAR POR SOLUÇÕES MAIS ECONÔMICAS, A EXEMPLO DA REDUÇÃO DO QUANTITATIVO DE POSTOS DE RECEPCIONISTAS | ONERAÇÃO DOS CUSTOS CONTRATUAIS E DIFICULDADE DE DISTRIBUIÇÃO ISOMÔNICA DOS POSTOS TERCEIRIZADOS ENTRE AS UNIDADES                                      | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3-POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 2-MENOR                 | 6-MÉDIO          | MITIGAR   | 1- DEMONSTRAR ALTERNATIVAS MAIS VANTAJOSAS E SUBMETE LAS PARA APROVAÇÃO SUPERIOR / 2 - ESTABELECER QUANTIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS TERCEIRIZADOS E SUBMETE A APROVAÇÃO SUPERIOR  | GESTOR DO CONTRATO  | ATE A ELABORAÇÃO DO TR                                | PREVISÃO DETALHADA NO TR.            | SATISFATORIOS | 09/07/2019                          | 2-IMPROVÁVEL                 | 2-MENOR      | 4-MÉDIO                 | RETER   | GARANTIR O CUMPRIMENTO DO TR.   | 20/09/2019                          | 2-IMPROVÁVEL       | 2-MENOR      | 4                       | 4-MÉDIO          | RETER   | GARANTIR O CUMPRIMENTO DO TR.  |
| 13     | MOROSIDADE NA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO LICITATORIO   | ATRASO NA ADJUDICAÇÃO DOS VENCEDORES E, POR CONSEQUENTE, NA ASSINATURA DOS FUTUROS CONTRATOS                            | DESCONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COBERTAGEM E APOIO OPERACIONAL   | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 2-IMPROVÁVEL  | 5-CATASTROFICO | 10-ALTO                 | MITIGAR          | 1- SUBMETER PROCESSO LICITATORIO PARA ANÁLISE SUPERIOR COM ANTECEDENCIA APROXIMADA DE 1 ANO ANTES DO DIA DA VIGÊNCIA DE TMS CONTRATOS ATUALMENTE EM FASE DE ANÁLISE / 2 - MANter o PROCEDIMENTO LICITATORIO DA FORMA MAIS COMPLETA, DE MODO A FACILITAR A ANÁLISE           | GESTOR DO CONTRATO  | ATE A ELABORAÇÃO DO TR  | TR EM FASE DE AJUSTES.                                | MEDIANOS(S)                          | 09/07/2019    | 3-POSSÍVEL                          | 5-CATASTROFICO               | 15-EXTREMO   | MITIGAR                 | EMPENHO DOS ATORES ENVOLVIDOS.  | 20/09/2019  | 3-POSSÍVEL                          | 5-CATASTROFICO     | 25           | 25-EXTREMO              | ASSUMIR          | 1 - INSTRUÇÃO DE PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL  |  |
| 14     | DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIARIAS E DO FETS POR PARTE DA EMPRESA PRESTATORA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS   | RECLAMATÓRIA TRABALHISTA  | RESPONSABILIZAÇÃO SUBSIDIÁRIA DA UNIÃO  | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3-POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 15-EXTREMO              | MITIGAR          | 1- CRIAR ROTINA DE FISCALIZAÇÃO RIGOROSA DE CONFERÊNCIA DOS DIREITOS TRABALHISTAS DOS TERCEIRIZADOS QUE VENHAM PRESTAR SERVIÇOS NESTE TR / 2 - MANTER REGISTRO ORDEMADO DAS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO, DE MODO A COMPROVAR A ATUAÇÃO PREVENTIVA DESTES ÓRGÃO                  | GESTOR DO CONTRATO  | DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO  | PREVISÃO DETALHADA NO TR.                             | SATISFATORIOS                        | 09/07/2019    | 2-IMPROVÁVEL                        | 4-MAIOR                      | 8-ALTO       | MITIGAR                 | 1- ADOPTAR ROTINA DE FISCALIZAÇÃO RIGOROSA DE CONFERÊNCIA DOS DIREITOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIARIAS E DO FETS DOS TERCEIRIZADOS E DO FETS DOS TERCEIRIZADOS QUE VENHAM PRESTAR SERVIÇOS NESTE TR / 2 - MANTER REGISTRO ORDEMADO DAS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO, DE MODO A COMPROVAR A ATUAÇÃO PREVENTIVA DESTES ÓRGÃO | 20/09/2019  | 2-IMPROVÁVEL                        | 4-MAIOR            | 8            | 8-ALTO                  | MITIGAR          | 1- ADOPTAR ROTINA DE FISCALIZAÇÃO RIGOROSA DE CONFERÊNCIA DOS DIREITOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIARIAS E DO FETS DOS TERCEIRIZADOS E DO FETS DOS TERCEIRIZADOS QUE VENHAM PRESTAR SERVIÇOS NESTE TR / 2 - MANTER REGISTRO ORDEMADO DAS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO, DE MODO A COMPROVAR A ATUAÇÃO PREVENTIVA DESTES ÓRGÃO |  |
| 15     | DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS RELATIVOS AOS PROCEDIMENTOS DE IMPLEMENTAÇÃO DOS FUTUROS CONTRATOS   | ATRASO NO INICIO DA EFETIVA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, COBERTAGEM E APOIO OPERACIONAL                           | DESCONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COBERTAGEM E APOIO OPERACIONAL   | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 2-IMPROVÁVEL  | 5-CATASTROFICO | 10-ALTO                 | MITIGAR          | 1- ESTABELECER CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DOS FUTUROS CONTRATOS / 2 - ALINHAR RESPONSABILIDADES E PRAZOS COM OS ATORES ENVOLVIDOS  | GESTOR DO CONTRATO  | NA FASE DE PRE-IMPLEMENTAÇÃO DOS FUTUROS CONTRATOS                                | EMPENHO DOS ATORES ENVOLVIDOS.                        | MEDIANOS(S)                          | 09/07/2019    | 3-POSSÍVEL                          | 5-CATASTROFICO               | 15-EXTREMO   | MITIGAR                 | REALIZAR A GESTÃO DO CONTRATO COM APOIO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA.   | 20/09/2019  | 3-POSSÍVEL                          | 5-CATASTROFICO     | 15           | 15-EXTREMO              | MITIGAR          | 1- READEQUAR CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DOS FUTUROS CONTRATOS / 2 - ALINHAR RESPONSABILIDADES E PRAZOS COM OS ATORES ENVOLVIDOS / 3 - INSTRUÇÃO DE PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL.  |  |
| 16     | FISCAS TÉCNICOS/SETORIAIS POUCO QUALIFICADOS   | FALHA NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS   | RESPONSABILIZAÇÃO SUBSIDIÁRIA DA UNIÃO  | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3-POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 20-EXTREMO              | MITIGAR          | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO FISCAS TÉCNICOS/SETORIAIS ACERCA DE SUAS RESPONSABILIDADES / 2 - PROMOVER EM CONJUNTO COM A ESCOLA JUDICIAL CURSO DE APERFEIÇOAMENTO A DISTÂNCIA, QUE SEJA PRÉ-REQUISITO PARA AQUELES QUE VENHAM A OCUPAR A FUNÇÃO            | GESTOR DO CONTRATO  | NA FASE DE PRE-IMPLEMENTAÇÃO DOS FUTUROS CONTRATOS                                | EM ELABORAÇÃO   | SATISFATORIOS                        | 09/07/2019    | 3-POSSÍVEL                          | 5-CATASTROFICO               | 15-EXTREMO   | MITIGAR                 | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO FISCAS TÉCNICOS/SETORIAIS ACERCA DE SUAS RESPONSABILIDADES / 2 - PROMOVER EM CONJUNTO COM A ESCOLA JUDICIAL CURSO DE APERFEIÇOAMENTO A DISTÂNCIA, QUE SEJA PRÉ-REQUISITO PARA AQUELES QUE VENHAM A OCUPAR A FUNÇÃO  | 20/09/2019  | 3-POSSÍVEL                          | 5-CATASTROFICO     | 15           | 15-EXTREMO              | MITIGAR          | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO FISCAS TÉCNICOS/SETORIAIS ACERCA DE SUAS RESPONSABILIDADES / 2 - PROMOVER EM CONJUNTO COM A ESCOLA JUDICIAL CURSO DE APERFEIÇOAMENTO A DISTÂNCIA, QUE SEJA PRÉ-REQUISITO PARA AQUELES QUE VENHAM A OCUPAR A FUNÇÃO  |  |
| 17     | ATRASO NO ENVIO DOS FORMULÁRIOS DE FREQUÊNCIA E DOS RELATÓRIOS DE IMR (INSTRUMENTO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO) POR PARTE DOS FISCAS TÉCNICOS/SETORIAIS  | ATRASO NO FATURAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS  | ATRASO NO PAGAMENTO DAS NOTAS FISCAIS   | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3-POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 4-MAIOR                 | 12-ALTO          | MITIGAR   | 1- PUBLICAR NA INTRANET FORMULÁRIOS PADRÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS / 2 - ESTABELECER PRAZO LIMITE PARA O ENVIO DA INFORMAÇÃO DE RECEBIMENTO FISCAIS TÉCNICOS/SETORIAIS PARA O GESTOR DO CONTRATO                              | GESTOR DO CONTRATO  | DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO                        | PREVISÃO DETALHADA NO TR.            | SATISFATORIOS | 09/07/2019                          | 2-IMPROVÁVEL                 | 4-MAIOR      | 8-ALTO                  | MITIGAR   | 1- DIVULGAÇÃO DOS NOVOS PRAZOS ESTABELECIDOS NO TR PARA O ENVIO DA INFORMAÇÃO POR PARTE DOS TÉCNICOS/SETORIAIS PARA O NÚCLEO GESTOR DO CONTRATO.  | 20/09/2019                          | 2-IMPROVÁVEL       | 4-MAIOR      | 8                       | 8-ALTO           | MITIGAR   |  |
| 18     | PREENCHIMENTO EQUIVOCADO DOS FORMULÁRIOS DE FREQUÊNCIA E DOS RELATÓRIOS DE IMR POR PARTE DOS FISCAS TÉCNICOS/SETORIAIS   | ATRASO NO FATURAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS  | ATRASO NO PAGAMENTO DAS NOTAS FISCAIS   | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3-POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 4-MAIOR                 | 12-ALTO          | MITIGAR   | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO FISCAS TÉCNICOS/SETORIAIS ACERCA DO CORRETO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO / 2 - ESTABELECER PRAZO LIMITE PARA O ENVIO DAS CORREÇÕES, QUANDO FOR NECESSÁRIO            | GESTOR DO CONTRATO  | DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO                        | PREVISÃO DETALHADA NO TR.            | SATISFATORIOS | 09/07/2019                          | 2-IMPROVÁVEL                 | 4-MAIOR      | 8-ALTO                  | MITIGAR   | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO FISCAS TÉCNICOS/SETORIAIS ACERCA DO CORRETO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO / 2 - DIVULGAR PRAZO PARA ENVIO DAS CORREÇÕES, QUANDO FOR NECESSÁRIO    | 20/09/2019                          | 2-IMPROVÁVEL       | 4-MAIOR      | 8                       | 8-ALTO           | MITIGAR   | 1- PUBLICAR CARTILHAS NA INTRANET, ORIENTANDO FISCAS TÉCNICOS/SETORIAIS ACERCA DO CORRETO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO / 2 - DIVULGAR PRAZO PARA ENVIO DAS CORREÇÕES, QUANDO FOR NECESSÁRIO |
| 19     | DEFICIT DO QUADRO DE SERVIDORES E / CONSEQUENTE ACUMULO DE ATIVIDADES PODE COMPROMETER A BOA FISCALIZAÇÃO  | FALHA NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS   | RESPONSABILIZAÇÃO SUBSIDIÁRIA DA UNIÃO  | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 3-POSSÍVEL    | 5-CATASTROFICO | 15-EXTREMO              | MITIGAR          | 1- CRIAR INSTRUMENTOS QUE FACILITEM A FISCALIZAÇÃO E QUE NÃO EXIJAM GRANDE DEDICAÇÃO POR PARTE DOS SERVIDORES / 2 - ESTABELECER O MÁXIMO POSSÍVEL AS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO, DELEGANDO AQUELAS TAREFAS QUE FOREM VIÁVEIS  | GESTOR DO CONTRATO  | DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO  | NOVAS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DETALHADOS NO TR. | SATISFATORIOS                        | 09/07/2019    | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO               | 10-ALTO      | MITIGAR                 | GARANTIR O CUMPRIMENTO DO TR.   | 20/09/2019  | 2-IMPROVÁVEL                        | 5-CATASTROFICO     | 10           | 10-ALTO                 | MITIGAR          | GARANTIR O CUMPRIMENTO DO TR.   |  |
| 20     | NÃO DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA JUNTO AO ESCRITÓRIO DE TI PARA AUXILIAR NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS  | FALHA NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS   | RESPONSABILIZAÇÃO SUBSIDIÁRIA DA UNIÃO  | NÃO HÁ    | INEXISTENTE            | 09/08/2018                   | 4-PROVÁVEL    | 5-CATASTROFICO | 16-EXTREMO              | MITIGAR          | SUBMETE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DDF) REQUERENDO O DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA JUNTO AO ESCRITÓRIO DE TI  | GESTOR DO CONTRATO  | NA FASE DE PRE-IMPLEMENTAÇÃO DOS FUTUROS CONTRATOS                                | NÃO HÁ  | NEEXISTENTE(S)                       | 09/07/2019    | 4-PROVÁVEL                          | 4-MAIOR                      | 16-EXTREMO   | MITIGAR                 | AGUARDAR ELABORAÇÃO DO SISTEMA.   | 20/09/2019  | 4-PROVÁVEL                          | 4-MAIOR            | 16           | 16-EXTREMO              | MITIGAR          | AGUARDAR ELABORAÇÃO DO SISTEMA.   |  |

|    |   |  |   |        |             |            |                |            |   |   |  |   |   |                           |                  |            |            |            |            |         |         |         |         |         |
|----|---|--|---|--------|-------------|------------|----------------|------------|---|---|--|---|---|---------------------------|------------------|------------|------------|------------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 21 | NÃO APLICAÇÃO DE MÉTODOS DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO, EM VISTA DOS CUSTOS ENVOLVIDOS NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA   | FALHA NA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS  | LACUNA NOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE PARA MELHORIA CONTRATUAL  | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 1-BAIXO        | MITIGAR    | VABILIZAR O USO DO CANAL JA DISPONIBILIZADO PELA OUTUBRADA PARA A COLETA DE SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES DO PÚBLICO USUÁRIO ACERCA DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS  | GESTOR DO CONTRATO  | DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO   | NÃO HÁ  | INEXISTENTE(S)  | 09/07/2019                | 1-BAIXO          | RETER      | 20/09/2019 | 1-BAIXO    | RETER      | 1       | 1-BAIXO | RETER   |         |         |
| 22 | NENHUM LICITANTE SER CAPAZ DE PREENCHER OS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DESTINADO EM LICITAÇÃO FRACASSADA  | LICITAÇÃO FRACASSADA   | DESCONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPIAGEM E APOIO OPERACIONAL   | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 10-ALTO        | MITIGAR    | 1 - REALIZAR PESQUISA DE MERCADO PARA IDENTIFICAR MODOS DE NEGÓCIO EXISTENTES E DEFINIR REQUISITOS COMPARÁVEIS COM OS SERVIÇOS DISPONÍVEIS / 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA COM BASE NO ART. 24, V. I, LEI 8.666/93 | GESTOR DO CONTRATO  | 1 - ATÉ A ELABORAÇÃO DO TR / 2 - APÓS A CONSTATÇÃO DE LICITAÇÃO FRACASSADA | OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO ESTABELECIDOS NO TR SE BASEARAM EM MODOS DE NEGÓCIO EXISTENTES. | PREVISÃO DETALHADA NO TR.   | SATISFATORIOS(S)          | 09/07/2019       | 5-MÉDIO    | RETER      | 20/09/2019 | 5-MÉDIO    | RETER   | 5       | 5-MÉDIO | RETER   |         |
| 23 | OS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA ESTABELECIDOS NÃO BASTAREM PARA GARANTIR A SELECÇÃO DE FORNECEDOR COM SAÚDE ECONÔMICA DESEJÁVEL, O QUE PODE CULMINAR EM ENCERRAMENTO PRECOZO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA COM SUSPENSÃO DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS | ENCERRAMENTO PRECOZO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA   | DESCONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / SUSPENSÃO DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS AOS TERCEIRIZADOS / RESPONSABILIZAÇÃO SUBSIDIÁRIA DO TR/T3   | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 5-CATASTROFICO | 10-ALTO    | MITIGAR   | 1 - EXIGIR CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA CONFORME RECOMENDADO PELA IN Nº05/2017, SEGES/MPDG E RESPECTIVOS CADERNOS TÉCNICOS / 2 - REALIZAR A SAÚDE FINANCEIRA DAS CONTRATADAS A CADA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL | GESTOR DO CONTRATO   | 1 - ATÉ A ELABORAÇÃO DO TR / 2 - DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO   | TR ELABORADO CONFORME ORIENTAÇÕES CONTIDAS NA IN Nº05/2017, SEGES/MPDG E RESPECTIVOS CADERNOS TÉCNICOS  | PREVISÃO DETALHADA NO TR. | SATISFATORIOS(S) | 09/07/2019 | 5-MÉDIO    | RETER      | 20/09/2019 | 5-MÉDIO | RETER   | 5       | 5-MÉDIO | RETER   |
| 24 | ATRASO NA APRESENTAÇÃO DE GARANTIA PELAS FUTURAS CONTRATADAS  | AUSÊNCIA DE COBERTURA PARA OS CASOS DE DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS QUE VENHAM A TRAZER PREJUÍZOS PARA ESTE TR/T3 E PARA OS TERCEIRIZADOS | RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO GESTOR E SUBSIDIÁRIA DA UNÃO  | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 5-CATASTROFICO | 10-ALTO    | MITIGAR   | 1 - ALERTAR AS CONTRATADAS QUANTO A IMPORTANCIA DE APRESENTAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DA GARANTIA SEMPRE QUE SE FAZER NECESSÁRIO / 2 - APLICAR PENALIDADE DE ATRASO NA APRESENTAÇÃO DA GARANTIA                                    | GESTOR DO CONTRATO   | 1 - NA FASE DE ELABORAÇÃO DO TR / 2 - DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO  | PREVISÃO DETALHADA NO TR.   | MEDIANOS(S)               | 09/07/2019       | 5-MÉDIO    | RETER      | 20/09/2019 | 5-MÉDIO    | RETER   | 5       | 5-MÉDIO | RETER   |         |
| 25 | DIVERGÊNCIAS DE ENTENDIMENTO ENTRE CONTRATADAS E TR/T3 ACERCA DOS REQUISITOS DE PARÂMETROS DE VALORES E VIGÊNCIA DA GARANTIA  | GARANTIA FORA DOS PADRÕES RECOMENDADOS PELA IN Nº05/2017, SEGES/MPDG   | AUSÊNCIA DE COBERTURA PARA OS CASOS DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAIS QUE VENHAM A TRAZER PREJUÍZOS PARA ESTE TR/T3 E PARA OS TERCEIRIZADOS, GERANDO RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO GESTOR E SUBSIDIÁRIA DA UNÃO | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 5-CATASTROFICO | 15-EXTREMO | MITIGAR   | DEFINIR UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE JURÍDICA DAS GARANTIAS CONTRATUAIS   | GESTOR DO CONTRATO / DADM / ASAJ   | ATE A ELABORAÇÃO DO TR  | NÃO FOI FIRMADO ENTENDIMENTO SOBRE A UNIDADE COMPETENTE PARA ANALISAR A GARANTIA. NO ENTANTO, AS CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE GARANTIA FORAM MELHOR DETALHADAS NO TR.                   | PREVISÃO DETALHADA NO TR. | MEDIANOS(S)      | 09/07/2019 | 10-ALTO    | MITIGAR    | 20/09/2019 | 10-ALTO | MITIGAR | 10      | 10-ALTO | MITIGAR |
| 26 | DIFICULDADE DE ANÁLISE DAS GARANTIAS CONTRATUAIS, POR AUSÊNCIA DE UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE TAL MATÉRIA.   | GARANTIA FORA DOS PADRÕES RECOMENDADOS PELA IN Nº05/2017, SEGES/MPDG   | AUSÊNCIA DE COBERTURA PARA OS CASOS DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAIS QUE VENHAM A TRAZER PREJUÍZOS PARA ESTE TR/T3 E PARA OS TERCEIRIZADOS, GERANDO RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO GESTOR E SUBSIDIÁRIA DA UNÃO | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 5-CATASTROFICO | 15-EXTREMO | MITIGAR   | DEFINIR UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE JURÍDICA DAS GARANTIAS CONTRATUAIS   | GESTOR DO CONTRATO / DADM / ASAJ   | ATE A ELABORAÇÃO DO TR  | NÃO FOI FIRMADO ENTENDIMENTO SOBRE A UNIDADE COMPETENTE PARA ANALISAR A GARANTIA. NO ENTANTO, AS CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE GARANTIA FORAM MELHOR DETALHADAS NO TR.                   | PREVISÃO DETALHADA NO TR. | MEDIANOS(S)      | 09/07/2019 | 10-ALTO    | MITIGAR    | 20/09/2019 | 10-ALTO | MITIGAR | 10      | 10-ALTO | MITIGAR |
| 27 | DIFICULDADE PARA EXECUÇÃO DA GARANTIA QUANDO SE FAZER NECESSÁRIO  | GARANTIA FORA DOS PADRÕES RECOMENDADOS PELA IN Nº05/2017, SEGES/MPDG   | AUSÊNCIA DE COBERTURA PARA OS CASOS DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAIS QUE VENHAM A TRAZER PREJUÍZOS PARA ESTE TR/T3 E PARA OS TERCEIRIZADOS, GERANDO RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO GESTOR E SUBSIDIÁRIA DA UNÃO | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 5-CATASTROFICO | 15-EXTREMO | MITIGAR   | DEFINIR UNIDADE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DAS GARANTIAS CONTRATUAIS   | GESTOR DO CONTRATO / DADM / ASAJ   | ATE A ELABORAÇÃO DO TR  | NÃO FOI FIRMADO ENTENDIMENTO SOBRE A UNIDADE COMPETENTE PARA ANALISAR A GARANTIA. NO ENTANTO, AS CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE GARANTIA FORAM MELHOR DETALHADAS NO TR.                   | PREVISÃO DETALHADA NO TR. | MEDIANOS(S)      | 09/07/2019 | 10-ALTO    | MITIGAR    | 20/09/2019 | 10-ALTO | MITIGAR | 10      | 10-ALTO | MITIGAR |
| 28 | ESTABELECIMENTO DE SANÇÕES DESPROPORCIONAIS A DESCONFORMIDADE CAUSADA PELAS CONTRATADAS.  | COMPROMETIMENTO DA SAÚDE FINANCEIRA DA CONTRATADA SEGUNDA DE ENCERRAMENTO PRECOZO DAS ATIVIDADES DA EMPRESA                              | DESCONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPIAGEM E APOIO OPERACIONAL   | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 4-MAIOR        | 8-ALTO     | MITIGAR   | ESTABELECIMENTO DE PENALIDADES PROPORCIONAIS A GRAVIDADE DO DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL   | GESTOR DO CONTRATO   | 1 - NA FASE DE ELABORAÇÃO DO TR / 2 - DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO  | ESTABELECIMENTO DAS PENALIDADES NO TR DE FORMA A PERMITIR A GRADUAÇÃO DA SANÇÃO DE ACORDO COM A GRAVIDADE DA FALTA.   | PREVISÃO DETALHADA NO TR. | SATISFATORIOS(S) | 09/07/2019 | 4-MÉDIO    | RETER      | 20/09/2019 | 4-MÉDIO | RETER   | 4       | 4-MÉDIO | RETER   |
| 29 | CONTRATADAS NÃO SE INTERESSAREM EM RENOVAR O AJUSTE DURANTE O PRAZO DE 60 MESES EM QUE SE ADMITE A PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS (ART. 57, II, LEI Nº8.666/93)  | PRAZO INSUFICIENTE PARA REALIZAR NOVA LICITAÇÃO  | DESCONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPIAGEM E APOIO OPERACIONAL   | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 4-MAIOR        | 8-ALTO     | MITIGAR   | ESTABELECER PRAZO RAZOÁVEL PARA CONSULTA AS CONTRATADAS DE INTERESSE NA PRORROGAÇÃO, DE MODO A POSSIBILITAR NOVA CONTRATAÇÃO EM CASO DE DESINTERESSE NA RENOVACÃO   | GESTOR DO CONTRATO   | DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO  | NÃO HÁ  | INEXISTENTE(S)            | 09/07/2019       | 8-ALTO     | MITIGAR    | 20/09/2019 | 8-ALTO     | MITIGAR | 8       | 8-ALTO  | MITIGAR |         |
| 30 | AS CONTRATADAS NÃO CONSEGUREM MANTER TODAS AS CONDIÇÕES INICIAS DE HABILITAÇÃO, DURANTE O CURSO CONTRATUAL  | IMPOSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS   | DESCONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPIAGEM E APOIO OPERACIONAL   | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 4-MAIOR        | 8-ALTO     | MITIGAR   | ESTABELECER NO TR APENAS AS CONDIÇÕES INICIAS DE HABILITAÇÃO ESTRITAMENTE NECESSÁRIAS A SEREM CONSIDERADAS PARA FINS DE PRORROGAÇÃO DOS AJUSTES   | GESTOR DO CONTRATO   | DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO  | FOI ESTABELECIDO NO TR APENAS AS CONDIÇÕES INICIAS DE HABILITAÇÃO NECESSÁRIAS A SEREM CONSIDERADAS PARA FINS DE PRORROGAÇÃO DOS AJUSTES   | PREVISÃO DETALHADA NO TR. | SATISFATORIOS(S) | 09/07/2019 | 4-MÉDIO    | RETER      | 20/09/2019 | 4-MÉDIO | RETER   | 4       | 4-MÉDIO | RETER   |
| 31 | APRESENTAÇÃO CONFUSA POR PARTE DA CONTRATADA DOS DEMONSTRATIVOS ANALÍTICOS DE PREÇOS PARA REQUERER REAJUSTES DE VALORES CONTRATUAIS   | DIFICULDADE DE ANÁLISE DOS PLTOS DE REPACTUAÇÕES   | ATRASO OU INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE REPACTUAÇÃO, O QUE PODE AFETAR O COMPROMETIMENTO DA SAÚDE FINANCEIRA DAS CONTRATADAS   | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 4-MAIOR        | 8-ALTO     | MITIGAR   | ESTABELECER NO TR UM PASSO A PASSO DE RECL. ASSIMILAÇÃO E DE OBSERVÂNCIA OBRIGATORIA POR PARTE DAS CONTRATADAS PARA A APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS DE REPACTUAÇÃO  | GESTOR DO CONTRATO   | ATE A ELABORAÇÃO DO TR  | ESTABELECIDO NO TR METODOLOGIA DE RECL. ASSIMILAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE REPACTUAÇÃO.   | PREVISÃO DETALHADA NO TR. | SATISFATORIOS(S) | 09/07/2019 | 4-MÉDIO    | RETER      | 20/09/2019 | 4-MÉDIO | RETER   | 4       | 4-MÉDIO | RETER   |
| 32 | SITUAÇÕES IMPREVISTÍVEIS QUE EXIJAM REDUÇÃO DOS POSTOS CONTRATUAIS, A EXEMPLO DE: MUDANÇAS DE SEDES, CORTES ORÇAMENTÁRIOS, DEMANDAS INÉDITAS, ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA   | NECESSIDADE DE SUPRESSÕES SUPERIORES AO LIMITE LEGAL DE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DO VALOR INICIAL, ATUALIZADO DO CONTRATO           | RESCISÃO CONTRATUAL, NO CASO DE NÃO ACEITAÇÃO DA SUPRESSÃO PELA CONTRATADA  | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 5-MÉDIO        | MITIGAR    | REALIZAR NOVA LICITAÇÃO COM O MESMO OBJETO CONTRATUAL PARA COMPOR AS SUPRESSÕES   | GESTOR DO CONTRATO  | APÓS NÃO CONCORDÂNCIA DA CONTRATADA  | NÃO HÁ  | INEXISTENTE(S)  | 09/07/2019                | 5-MÉDIO          | RETER      | 20/09/2019 | 5-MÉDIO    | RETER      | 5       | 5-MÉDIO | RETER   |         |         |
| 33 | SITUAÇÕES IMPREVISTÍVEIS QUE EXIJAM ACRESCIMO DOS POSTOS CONTRATUAIS, A EXEMPLO DE: MUDANÇAS DE SEDES, DEMANDAS INÉDITAS, ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA   | NECESSIDADE DE ACRESCIMO SUPERIORES AO LIMITE LEGAL DE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DO VALOR INICIAL, ATUALIZADO DO CONTRATO            | RESPONSABILIZAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO POR CONTA DA FRAGMENTAÇÃO INDEVIDA DO OBJETO CONTRATUAL   | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 2-BAIXO        | RETER      |   |   |  |   |   |                           |                  |            | 20/09/2019 | 2-BAIXO    | RETER      | 2       | 2-BAIXO | RETER   |         |         |
| 34 | ATRASO NA HOMOLOGAÇÃO DAS CCTS PRELIMINAR O CROQUIGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS E, POR CONSEQUENTE, O ESTABELECIMENTO DE PREÇOS REFERENCIAIS  | ATRASO NA LICITAÇÃO  | DESCONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPIAGEM E APOIO OPERACIONAL   | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 4-MAIOR        | 12-ALTO    | MITIGAR   | UTILIZAR PERCENTUAL DE REALISTE DAS CCTS HOMOLOGADAS PARA ESTIMAR O VALOR DOS POSTOS, CUJAS CCTS NÃO TERIAM SIDO HOMOLOGADAS  | GESTOR DO CONTRATO   | ATE A ELABORAÇÃO DO TR  | NA ELABORAÇÃO DO TR FORAM UTILIZADAS CCTS DO EXERCÍCIO DE 2018, COM EXECUÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES, EM QUE SE UTILIZOU A CCT 2017, E SERÁ APLICADO ÍNDICE DE CORREÇÃO PARA | PREVISÃO DETALHADA NO TR. | SATISFATORIOS(S) | 09/07/2019 | 4-MÉDIO    | RETER      | 20/09/2019 | 4-MÉDIO | RETER   | 4       | 4-MÉDIO | RETER   |
| 35 | NECESSIDADE DE REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA GPDG Nº 07/2013, ALEI Nº05/2017, SEGES/MPDG E COM A REALIDADE DO TR/T3  | SISTEMATIZAÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO EM DESCOMISSO COM CONTRATOS COM PREJUÍZOS AO TR/T3   | FALHAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS COM PREJUÍZOS AO TR/T3  | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 4-MAIOR        | 12-ALTO    | MITIGAR   | REALIZAR REVISÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DA IN Nº 07/2013, GPDG/TR/T3  | GESTOR DO CONTRATO / DADM  | ATE A ELABORAÇÃO DO TR  | REVISÃO DE PREÇOS SUBMETIDA DA DADM (EPAD 25.711/2018). NÃO HOUVE REVISÃO DO NORMATIVO.   | NÃO HÁ                    | INEXISTENTE(S)   | 09/07/2019 | 12-ALTO    | MITIGAR    | 20/09/2019 | 12-ALTO | MITIGAR | 12      | 12-ALTO | MITIGAR |
| 36 | DIFICULDADE DE QUANTIFICAR O NÚMERO DE SERVENTES QUE FAZEM USO ADICIONAL DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, EM GRAU MÁXIMO, CONFORME SÚMULA 448/TST   | RECLAMATORIA TRABALHISTA   | RESPONSABILIZAÇÃO SUBSIDIÁRIA DA UNÃO   | NÃO HÁ | INEXISTENTE | 09/08/2018 | 5-CATASTROFICO | 15-EXTREMO | MITIGAR   | DEFINIÇÃO DO CABIMENTO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE  | GESTOR DO CONTRATO / ASAJ / DIRETOR-GERAL                                  | ATE A ELABORAÇÃO DO TR  | RISCO SUBMETIDO A APLICAÇÃO DA DADM (EPAD 25.711/2018). ESTABELECIDO NO TR METODOLOGIA PARA DETERMINAR QUANTO SERVENTES FAZEM USO ADICIONAL.  | PREVISÃO DETALHADA NO TR. | SATISFATORIOS(S) | 09/07/2019 | 5-MÉDIO    | RETER      | 20/09/2019 | 5-MÉDIO | RETER   | 5       | 5-MÉDIO | RETER   |

PROBABILIDADE

| <b>Descritor</b>   | <b>Descrição</b>                                      | <b>Nível</b> |
|--------------------|---|--------------|
| <b>Raro</b>        | Poderia ocorrer em circunstâncias excepcionais.       | <b>1</b>     |
| <b>Improvável</b>  | Não se espera que ocorra.                             | <b>2</b>     |
| <b>Possível</b>    | Pode ocorrer em algum momento.                        | <b>3</b>     |
| <b>Provável</b>    | Provavelmente ocorrerá na maioria das circunstâncias. | <b>4</b>     |
| <b>Quase certo</b> | Espera-se que ocorra na maioria das circunstâncias.   | <b>5</b>     |

IMPACTO

| <b>Descritor</b>      | <b>Abrangência</b>                          | <b>Prazo</b>                               | <b>Desconformidade com a Legislação</b> | <b>Responsabilização exercida por Órgão de Controle Externo</b> | <b>Responsabilização exercida pela Administração</b>                                       | <b>Objetivo organizacional/setorial ou execução do processo</b> | <b>Nível</b> |
|-----------------------|---|--|---|---|--|---|--------------|
| <b>Insignificante</b> | Uma Seção                                   | Atraso insignificante em uma etapa         | Efeito insignificante                   | Inexistente   | Inexistente  | Efeito insignificante   | <b>1</b>     |
| <b>Menor</b>          | Várias Seções                               | Atraso insignificante em mais de uma etapa | Efeito menor                            | Advertência na esfera administrativa                            | Apontamento por órgão de controle interno  | Efeito mínimo   | <b>2</b>     |
| <b>Moderado</b>       | Uma Unidade Organizacional (Ex: Secretaria) | Atraso moderado em uma etapa               | Efeito moderado                         | Suspensão na esfera administrativa                              | Advertência decorrente de PAD - Processo Administrativo Disciplinar<br>Suspensão           | Efeito mediano  | <b>3</b>     |
| <b>Maior</b>          | Várias Unidades Organizacionais             | Atraso moderado em mais de uma etapa       | Efeito relevante                        | Multa na esfera administrativa                                  | Suspensão decorrente de PAD - Processo Administrativo Disciplinar                          | Efeito significativa  | <b>4</b>     |
| <b>Catastrófico</b>   | Todo o TRT3                                 | Atraso significativo no prazo previsto     | Efeito grave                            | Implicações na esfera administrativa e judicial                 | Demissão e/ou destituição do cargo decorrente de PAD - Processo Administrativo Disciplinar | Efeito impeditivo   | <b>5</b>     |



|         |             | Probabilidade |       |       |      |            |
|---------|-------------|---------------|-------|-------|------|------------|
|         |             | Muito Baixa   | Baixa | Média | Alta | Muito Alta |
| Impacto | Muito Alto  | 5             | 10    | 15    | 20   | 25         |
|         | Alto        | 4             | 8     | 12    | 16   | 20         |
|         | Médio       | 3             | 6     | 9     | 12   | 15         |
|         | Baixo       | 2             | 4     | 6     | 8    | 10         |
|         | Muito Baixo | 1             | 2     | 3     | 4    | 5          |

| Nível do Risco | Descrição  | Diretriz para Resposta   |
|----------------|--|--|
| Baixo          | Indica um nível de risco muito baixo, onde há possibilidades de otimização dos controles existentes. | Otimizar controles existentes, se determinado pelo Gestor da Unidade.  |
| Médio          | Indica um nível de risco aceitável, dentro do apetite a risco da organização.                        | Não se faz necessário adotar medidas especiais de tratamento, exceto manter os controles já existentes.                                    |
| Alto           | Indica um nível de risco inaceitável, além do apetite a risco da organização.                        | Qualquer risco encontrado nessa área deve ter uma resposta em um intervalo de tempo definido pelo Gestor da Unidade, ou cargo equivalente. |
| Extremo        | Indica um nível de risco absolutamente inaceitável, muito além do apetite a risco da organização.    | Qualquer risco encontrado nessa área deve ter uma resposta imediata.   |



| <b>Descritor</b>       | <b>Descrição</b>   | <b>Multiplicador do Risco Residual</b> |
|------------------------|--|--|
| <b>INEXISTENTE(S)</b>  | Ausência completa de controles.  | 1,0                                    |
| <b>FRACO(S)</b>        | A maioria dos controles são depositado na esfera de conhecimento pessoal dos operadores do processo, em geral realizados de maneira manual.                            | 0,8                                    |
| <b>MEDIANO(S)</b>      | Parte dos controles podem falhar por não contemplarem todos os aspectos relevantes do risco ou porque seu desenho ou as ferramentas que os suportam não são adequados. | 0,6                                    |
| <b>SATISFATÓRIO(S)</b> | A maioria dos controles são normatizados e embora passíveis de aperfeiçoamento são sustentados por ferramentas adequadas e mitigam razoavelmente o risco.              | 0,4                                    |
| <b>FORTE(S)</b>        | A maioria dos controles mitigam o risco associado em todos os aspectos relevantes, podendo ser enquadrados num nível de "melhores práticas".                           | 0,2                                    |



| <b>Tipo de Resposta</b>  | <b>Descrição</b>   |
|--|--|
| <b>EVITAR</b>  | O objetivo dessa resposta é evitar totalmente o risco, não iniciando, ou descontinuando, a atividade que dá origem ao mesmo.   |
| <b>ASSUMIR (POSITIVO)</b>  | O objetivo dessa resposta é atuar sobre o risco visando tirar proveito de uma oportunidade. A ação pode ser realizada com o intuito de aumentar a sua probabilidade de ocorrência, potencializar o seu impacto, ou ambos.  |
| <b>REMOVER A FONTE</b>   | O objetivo dessa resposta é remover a fonte que dá origem ao risco. As principais fontes de risco são: equipamentos, regulamentos, pessoas e ambiente.   |
| <b>MITIGAR</b>   | O objetivo dessa resposta é atuar sobre o risco reduzindo a sua probabilidade, o seu impacto, ou ambos.  |
| <b>COMPARTILHAR (OUTRA UNIDADE)</b>  | O objetivo dessa resposta é compartilhar no todo ou em parte o risco para uma outra Unidade da instituição.  |
| <b>TRANSFERIR PARTE (TERCEIROS)</b>  | O objetivo dessa resposta é transferir no todo ou em parte o risco para um terceiro de fora da instituição. Vale salientar que nem todos os riscos são totalmente transferíveis, como por exemplo, os riscos associados à reputação ou à imagem. É preciso ter em mente que o risco não é eliminado e quase sempre envolve o pagamento de prêmios a parte que está assumindo o risco. Ex: terceirização de atividades ou contratação de seguros. |
| <b>RETER (NEGATIVO)</b>  | Reter implica reconhecer o risco sem que nenhuma ação específica seja tomada. Nesse caso, recomenda-se manter os controles já existentes.  |
| <b>aplicados. Para isso, devem-se considerar alguns aspectos, como: avaliar o custo benefício de cada resposta; avaliar o efeito de cada resposta sobre a probabilidade e o impacto; considerar os riscos cujo</b> |  |



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES**

**CADERNO 11**  
**APROVAÇÃO DA SOLUÇÃO**

**Unidade Demandante:** Secretaria de Apoio Administrativo (SEAA)

**Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):**

|   |  |
|---|--|
| <b>Decisor:</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antônio da Silva Júnior – Secretário de Apoio Administrativo</li> </ul>   |
| <b>Integrantes Demandantes (Lotados na SEAA):</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes</li> <li>• Janaína Viveiros Souza</li> <li>• Joana Boaventura de Melo Torrozo</li> <li>• Mariana Maurício Verçosa</li> <li>• Orlando Oliveira Costa</li> <li>• Sílvia Tibo Barbosa Lima</li> <li>• Simone de Azevedo Oliveira Nominato</li> </ul> |
| <b>Integrante Administrativo:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• André Luiz Morais Mascarenhas - Secretaria de Licitações e Contratos (SELC)</li> </ul>  |
| <b>Integrante Técnico:</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorena Lopes Freire Mendes - Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas (SELPD)/ Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados (SLSTE)</li> </ul>   |

**MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE DECISORA**

De início, destaca-se que, sendo o Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado na fase de Planejamento da contratação, deverão prevalecer as disposições constantes do Termo de Referência, caso venha a ocorrer aparente contradição entre tais documentos.

Ressalta-se, ainda, que os Anexos referentes a este Estudo Técnico Preliminar constarão, todos, apenas como Anexos ao Termo de Referência, de modo a evitar redundância.

Este ETP foi elaborado com o objetivo de apontar a solução hábil ao atendimento de cada uma das 12 (doze) demandas apresentadas, relativas a serviços de limpeza, conservação, copeiragem e apoio operacional, no âmbito deste Tribunal.

A partir do referido estudo, que envolveu a elaboração de Matriz de Adequabilidade e Exequibilidade e a realização de Teste de Aceitabilidade, concluiu a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) que, para atendimento de cada uma das demandas apresentadas, a solução mais adequada é a **contratação de empresa especializada para execução indireta dos serviços, por meio de terceirização**, nos moldes constantes da tabela abaixo:

| Nº | Demanda  | Soluções Escolhidas   |
|----|--|---|
| 1  | Limpeza e conservação dos ambientes de trabalho, em todas as unidades deste Tribunal, na Capital e no Interior do Estado   | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação  |
| 2  | Lavagem de utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores, em todas as unidades deste Tribunal, na Capital e no Interior do Estado                            | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação, com pagamento de Gratificação por Acúmulo de Função (GAF) aos serventes, para execução concomitante de atividades de copeiragem |
| 3  | Preparo de café para consumo diário de magistrados e servidores, durante o horário de expediente, em todas as unidades deste Tribunal, na Capital e no Interior do Estado    | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação, com pagamento de Gratificação por Acúmulo de Função (GAF) aos serventes, para execução concomitante de atividades de copeiragem |
| 4  | Oferta volante de café e água em reuniões realizadas neste Tribunal, com autoridades internas e externas, em unidades localizadas na Capital                                 | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de copeiragem   |
| 5  | Transporte de documentos entre unidades deste Tribunal, localizadas na Capital   | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de “contínuo”   |
| 6  | Transporte de malotes de processos físicos entre unidades deste Tribunal, localizadas na Capital   | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de “operador de carga”  |
| 7  | Transporte de malotes de processos físicos internamente, em unidades jurisdicionais deste Tribunal localizadas no Interior do Estado, quando instaladas em prédios apartados | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de “operador de carga”  |
| 8  | Carregamento, montagem e desmontagem de mobiliário nas unidades deste Tribunal, localizadas na Capital e no interior do Estado*  | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de “operador de carga”  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 9  | Recepção, orientação, encaminhamento e prestação de serviços de apoio a convidados, magistrados, servidores e ao público em geral; atendimento telefônico, com anotação e transmissão de recados; agendamento de visitas; aplicação das normas gerais de segurança, por meio de identificação e cadastramento de usuários e visitantes às unidades deste Tribunal; protocolo de entregas de documentos/materiais; agendamento de serviços; e controle de agendas | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de “receptionista”          |
| 10 | Controle de acesso dos jurisdicionados às unidades deste Tribunal, localizadas na Capital e no Interior do Estado  | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de “receptionista/porteiro” |
| 11 | Guarda patrimonial, relacionada ao controle de acesso, das unidades deste Tribunal, localizadas na Capital e no Interior do Estado   | Contratação de empresa para prestação de serviços de “porteiro”                             |
| 12 | Controle de acesso de veículos às unidades deste Tribunal, localizadas na Capital  | Contratação de empresa para prestação de serviços de “porteiro”                             |

\*No interior do Estado, só haverá disponibilização de “operador de carga” para realização dessas atividades quando houver unidades instaladas em prédios apartados.

A análise dos Cadernos anteriores não deixa dúvida de que os estudos realizados pela EPC foram abrangentes e extremamente minuciosos.

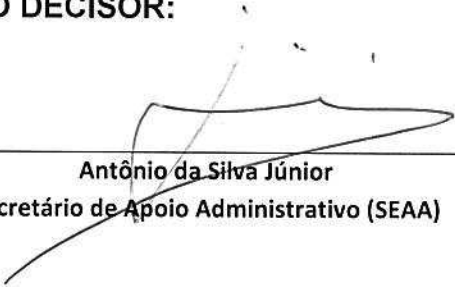
Inicialmente, foram apuradas todas as soluções aptas, em tese, ao atendimento de cada uma das necessidades apresentadas.

Na sequência, foram indicadas as vantagens e desvantagens da adoção de cada uma das soluções identificadas, sob os mais diversos aspectos.

Ao final, após a realização de pesquisa de preços, apontou-se, ainda, o custo estimado das soluções, seguido do grau de dificuldade de sua implantação.

Nesse sentido, diante da qualidade e da abrangência do trabalho desempenhado pela EPC, aprovo o Estudo Técnico Preliminar apresentado, assim como as conclusões dele decorrentes, reputando desnecessária a realização de qualquer diligência complementar nesse momento.

**ASSINATURA DO DECISOR:**



---

**Antônio da Silva Júnior**  
**Secretário de Apoio Administrativo (SEAA)**