ESTUDOS PRELIMINARES

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE, DEFINIÇÃO DO OBJETO, UNIDADE DE MEDIDA E QUANTITATIVOS:

A equipe de planejamento identificou a necessidade de contratação dos seguintes serviços de apoio administrativo:

Lote	Demandante	Item	Posto	Quantidade	Carga Horária	Descrição CATMAS	Cód. CATMAS
Lote 1	Gestão Documental	1.1	Auxiliar de Arquivo	10	150/mês	SERVIÇOS DE APOIO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	000004626
		1.2	Arquivista	01	220/mês		
		1.3	Assistente de Direção Superior	01	200/mês		
	NEGE	1.4	Assistente de Direção Superior	01	200/mês		

Após análise das soluções disponíveis, concluiu-se pela viabilidade da contratação de serviços por meio de alocação de mão de obra exclusiva, conforme descrições, quantitativos e justificativas constantes do Termo de Referência.

As principais necessidades identificadas são:

1.1) serviços de apoio em atividades administrativas relativos a AUXILIAR DE ARQUIVO: consistem em organizar documentos e informações, orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações, disponibilizar fonte de dados para usuários, incorporar material e preservar o acervo de documentos, arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los, prestar serviço de substituição, alimentar base de dados e elaborar estatísticas, executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel, transportar documentos, adotar medidas visando à preservação de documentos, arquivar, receber, distribuir e expedir documentos, realizar o controle de movimentação e guarda dos documentos, realizar atividades operacionais relacionadas ao tratamento documental mediante orientação do Arquivista, realizar empréstimos e consultas de documentos, transportar caixas, auxiliar na recuperação e na preservação de documentos, alimentar base de dados, providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas, dentre outros tipos de tarefas administrativas correlatas. Foi identificada a necessidade de alocação de **10 (dez) postos de Auxiliares de Arquivo** para a Gestão Documental, para trabalhar em jornadas diárias de 6 horas (150h/mês), sendo metade da equipe em cada turno. Considerou-se que para esse tipo de trabalho a jornada de 6h é mais adequada, por apresentar um rendimento maior e possibilitar o revezamento presencial dos colaboradores em turnos.

1.2) serviços de apoio em atividades administrativas relativos a ARQUIVISTA: A Gestão Documental demanda, ainda, a alocação de posto especializado na prestação de serviços de arquivista, que consistem em contribuir para a implementação do Programa de Gestão Documental do Tribunal a partir das legislações vigentes, principalmente do CNJ – Conselho Nacional de Justiça e do Conarq – Conselho Nacional de Arquivos, aplicar os procedimentos e as técnicas da gestão documental em todos os documentos produzidos e recebidos pela Instituição, independente do suporte em que a informação encontra-se registrada, contribuir na redação de procedimentos e rotinas padrões para arquivamento, desarquivamento, avaliação documental e eliminação de documentos, participar na proposição e implantação de projetos afetos à gestão documental, contribuir na elaboração de critérios para avaliação documental, elaborar, quando solicitado, diagnóstico das unidades de arquivo, subsidiar as ações da coordenação na revisão dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade, participar das reuniões da CPAD, sempre que convidado pelo Presidente daquela Comissão, acompanhar o processo de eliminação de documentos, propor programas de preservação de documentos e prevenção de sinistros, emitir notas técnicas, quando solicitado, elaborar indicadores de resultados aplicados às atividades de gestão documental, orientar a equipe de auxiliares de arquivo, no quesito das técnicas arquivísticas, dentre outros tipos de tarefas correlatas. Foi identificada a necessidade de alocação de **1 (um) posto de Arquivista** para a Gestão Documental, para trabalhar na carga horária normal de 220h/mês.

1.3) serviços de apoio em atividades administrativas relativos a ASSISTENTE DE DIREÇÃO SUPERIOR NA GESTÃO DOCUMENTAL: A Gestão Documental demanda também a alocação de um posto de Assistente de Direção Superior, cujos serviços consistirão em controlar e acompanhar a regular execução dos serviços dos auxiliares de arquivo alocados nos postos de trabalho na Gestão Documental, objetivando o bom andamento das atividades, dividindo, quando necessário, as tarefas a serem desempenhadas, redigir, revisar textos e documentos, assessorar os órgãos de direção deste Tribunal, gerenciar informações, treinar e auxiliar a equipe para a execução das tarefas, organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento, ordenar tarefas, priorizar elaboração de documentos legais de urgência, otimizar procedimentos de trabalho, arquivar informações e documentos, analisar documentos, atender demandas dos clientes externos, registrar a entrada de informações e documentos, adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários, elaborar e redigir ocorrências, zelar pela ordem, disciplina, higiene e conservação dos locais de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados, controlar o uso de uniformes e EPI's, controlar a produtividade e a qualidade do trabalho, devendo verificar a agilidade na execução das atividades, receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las, juntamente com a coordenação do setor, participar na proposição e implantação de projetos afetos à gestão documental, subsidiar as ações da coordenação na revisão dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade, participar das reuniões da CPAD, sempre que convidado pelo Presidente daquela Comissão, elaborar indicadores de resultados aplicados às atividades de gestão documental, dentre outros tipos de tarefas correlatas. Em suma, foi identificada a necessidade de alocação de **1 (um) posto de Assistente de Direção Superior** específico para a Gestão Documental, para trabalhar na carga horária normal de 200h/mês.

A necessidade de estruturação da unidade de Gestão Documental foi identificada e detalhada no Processo SEI nº 19.0.000001419-5 e a contratação dos serviços especializados acima propostos é uma das medidas a serem adotadas para tanto.

1.4) serviços de apoio em atividades administrativas relativos a

ASSISTENTE DE DIREÇÃO SUPERIOR NO Escritório de Projetos/NEGE: Trata-se de demanda do Escritório de Projetos, para atender à necessidade de auxiliar a implantação e o acompanhamento da gestão estratégica seguindo o Planejamento do Tribunal e as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça. Os serviços consistem em redigir, revisar textos e documentos, assessorar os órgãos de direção deste Tribunal, gerenciar informações, controlar correspondências, controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos do seu chefe imediato, recepcionar autoridades, redigir textos profissionais e especializados, digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos, redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interno e externo, organizar os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas, minutar correspondências para aprovação superior, organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento, ordenar tarefas, priorizar elaboração de documentos legais de urgência, otimizar procedimentos de trabalho, classificar arquivos, arquivar informações e documentos, analisar documentos, agendar os compromissos e reuniões, auxiliar nas reuniões e apresentações, manter documentação da área em ordem, atender demandas dos clientes internos e externos, registrar a entrada de informações e documentos, providenciar envio e recebimento de documentos e malotes, operar equipamento de telefonia, dentre outros tipos de tarefas correlatas. Foi identificada a necessidade de alocação de **1 (um) posto de Assistente de Direção Superior** para auxiliar o Escritório de Projetos/NEGE, em uma carga horária normal de 200h/mês.

Justifica-se a contratação por posto de trabalho, porque a necessidade é permanente, está relacionada ao desenvolvimento das atividades administrativas do Tribunal executadas rotineiramente, sendo necessário que os serviços estejam disponíveis durante todo o horário de expediente, acessíveis às demandas das chefias dos setores envolvidos.

Importante ressaltar que a definição dos quantitativos acima se pauta tanto pelas necessidades descritas quanto pelas experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de contratos anteriores do Tribunal.

Em relação à jornada, um ponto importante que deve estar expresso no Termo de Referência é que:

1) A jornada de 220 horas mensais, correspondente a 44 horas semanais, será distribuída em 8 horas e 48 minutos diários, de segunda a sexta-feira, dividida em 2 turnos, com um intervalo para descanso e refeição de no mínimo 30 minutos, até o máximo de 2 horas, a critério do Tribunal;

2) A jornada de 200 horas mensais, correspondentes a 40 horas semanais, será distribuída em 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, dividida em 2 turnos, com um intervalo para descanso e refeição de, no mínimo, 30 minutos e, até o máximo de 2 horas, a critério do Tribunal;

3) A jornada de 150 horas mensais, correspondente a 30 horas semanais, será distribuída em 6 horas diárias, de segunda a sexta-feira, com um intervalo de 15 minutos para descanso;

4) Todas as jornadas deverão ser cumpridas, integralmente, dentro do horário compreendido entre 6 e 22 horas, a ser definido pelo Tribunal;

5) Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a

convocação dos empregados da contratada para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, como sábados, domingos, feriados ou além da jornada diária com o devido regime de compensação e banco de horas dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal, ficando a contratada obrigada a apresentar acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário), acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação, sob pena de a contratada arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta regra.

2. CUSTO MÉDIO APURADO

Embora os cargos acima descritos possam ser regulados pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) celebrada entre o SINDEAC e o SEAC, e o Tribunal tenha de fato adotado esse acordo como referência no planejamento da contratação, tais cargos não constam especificamente do rol de categorias profissionais nele expresso. Todos esses cargos (Auxiliar de Arquivo, Arquivista e Assistente de Direção Superior) estariam abrangidos pela categoria genérica "Pessoal da Administração", cujo piso salarial é de R$1.990,13, ou possivelmente na categoria "Supervisor" para diferenciar os cargos que exigem escolaridade superior, cujo piso salarial é de R$2.623,38 (ambos 220h).

Todavia, o que se tem observado é que o piso previsto nas CCT's não reflete os salários efetivamente praticados, sendo necessária a definição de outro patamar salarial mínimo, mais fidedigno e factível. Isso porque os exemplos acima consideram as funções em um contexto genérico de atuação, considerando que os salários seriam pagos de acordo com as atividades de rotina atinentes a um assistente administrativo ou supervisor.

Neste ponto, é importante destacar que não são essas as necessidades que se pretende atender com a presente contratação. Conforme é possível aferir na descrição das atribuições, os cargos são mais especializados, uma vez que a mão de obra cedida deverá auxiliar, predominantemente, nas atividades de gestão documental, aprimorando-a para que atenda às exigências técnicas dos órgãos de controle.

Cumpre ressaltar que, nos contratos de terceirização, cujo objeto é composto, predominantemente, pelo o recurso humano, a fixação de salários adequados é a forma mais eficiente de a Administração contratante garantir o nível de qualidade e desempenho aceitáveis, conforme reiterado posicionamento do TCU[1].

À luz desse entendimento, reduzir custos, admitindo o pagamento de salários incompatíveis com as atribuições, tende a uma contratação de pessoal menos qualificado ou a uma grande rotatividade de postos, o que, sobretudo no caso de atividades especializadas, pode comprometer o desenvolvimento do trabalho nos setores demandantes, o que não atenderia às necessidades da instituição. No presente caso, a terceirização é estratégica para as atividades desempenhadas no Tribunal por exigir da mão de obra terceirizada competências elaboradas e maior nível de responsabilidade na execução das tarefas dos cargos mencionados, o que enseja a percepção de salários diferenciados.

A fixação do salário superior ao piso fixado para as categorias também iguala as posições iniciais dos licitantes no processo licitatório, na medida em que traz segurança dos concorrentes acerca do salário fixo a ser mensalmente obedecido por todos, haja vista que não oscilará de acordo com a categoria ou sindicato a que cada empresa esteja vinculada, cuja convenção pode estabelecer piso mais baixo que outra.

Sem a fixação do salário pela Administração, seria esperado que os licitantes interessados apresentassem propostas baseadas no piso salarial das convenções coletivas ou

um pouco superiores, no intuito de se sagrarem vencedores numa licitação cujo critério de julgamento é o menor preço. Assim, a equipe de planejamento da contratação entende ser mais adequada a realização de uma pesquisa de preços mais aprofundada junto a empresas e órgãos públicos sediados em Belo Horizonte, local da prestação de serviços, para que os valores adotados como parâmetro reflitam os salários efetivamente praticados no mercado e, assim, não frustre os objetivos da contratação.

Conforme informação prestada (doc.0243612), o **Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG**) tem contrato vigente de objeto similar ao que se pretende contratar, cujos salários são também mais elevados, dada a especialização/qualificação e experiência exigidas:

- Auxiliar de Arquivo: R$2.055,12 para 220h ou R$1.401,22 para 150h

- Arquivista: R$4.970,85 para 220h

- Assistente de Direção Superior: R$6.176,63 para 200h

No **Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais (TRE/MG),** há contrato vigente cujo objeto é a prestação contínua de serviços de arquivista (doc.0243613). O salário mensal está abaixo consignado:

- Arquivista: R$4.683,00 para 200h, ou R$5.151,30 para 220h

O **Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais (BDMG)**, na planilha orçamentária que instruiu o Pregão BGMG-011/2018 para contratação de coordenador e auxiliar de serviços de arquivo, com atribuições e qualificação semelhantes aos de arquivista e auxiliar de arquivo, estabeleceu os seguintes parâmetros (doc.0243615):

- Coordenador de serviços de arquivo: R$4.107,93 para 220h, o equivalente a R$5.163,13 em valor atualizado de acordo com as CCT'S subsequentes (docs. 0243620, 0243621, 0243622 e 0243623).

- Auxiliar de serviços de arquivo: R$1.740,66 para 220h, ou R$1.186,81 para 150h, o equivalente a R$1.491,67 em valor atualizado de acordo com as CCT'S subsequentes (docs. 0243620, 0243621, 0243622 e 0243623).

No **Ministério Público de Minas Gerais (MPMG)** foi obtido o salário atual referente à contratação vigente de Auxiliar de Arquivo I (docs.0243617 e 0243618):

- Auxiliar de Arquivo I: R$2.004,01 para 220h, ou R$1.366,37 para 150h

O **Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG)** tem vigente um contrato cujo objeto abrange a contratação de Analista Administrativo Pleno, com atribuições análogas ao Assistente de Direção Superior, como demonstrado no doc. 0243616. Ainda, pode-se observar que órgão em questão pratica salários sensivelmente superiores para postos de trabalho com exigência de nível médio de escolaridade, como o são os auxiliares de arquivo.

- Analista Administrativo Júnior (nível médio de escolaridade): R$4.270,94 para 200h, ou R$3.203,21 para 150h

- Analista Administrativo Pleno (nível superior de escolaridade): R$6.865,37 para 200h

Vê-se então que é possível a fixação de salários superiores ao piso das categorias, conforme compatibilidade de mercado evidenciada a partir da comparação com os salários praticados pelo TJMG, BDMG, MPMG e TREMG, sendo que o TCEMG pratica salários ainda maiores para cargos administrativos com a mesma exigência de escolaridade.

Por fim, conforme consignado no Documento de Oficialização da Demanda – DOD (doc. 0242902), este **Tribunal de Justiça Militar** tem contrato vigente até 04/11/2022 (doc. 0243619), cujo objeto é idêntico ao que se pretende contratar. Os salários praticados no procedimento licitatório de 2021, SEI n° 19.0.000001252-4, foram os seguintes:

- Auxiliar de Arquivo: R$1.439,41 para 150h
- Arquivista: R$4.512,39 para 220h
- Assistente de Direção Superior: R$5.919,57 para 200h

Nos termos da proposta apresentada pela licitante vencedora, a mencionada contratação está vinculada à CCT SINSERTH X SINTAPPI ANO 2021 REG MTE: MG001054/2021. Assim, os valores acima, após o reajuste de 11,73% previsto na convenção de 2022, serão alterados para:

- Auxiliar de Arquivo: R$1.608,25 para 150h
- Arquivista: R$5.041,69 para 220h
- Assistente de Direção Superior: R$6.613,94 para 200h

Todas as informações estão compiladas na planilha doc. 0244333.

A partir dos dados levantados, verifica-se que os salários praticados na contratação atual estão de acordo com aqueles encontrados no mercado, o que se deseja manter. Desse modo, sugere-se para esta contratação os seguintes salários mínimos e respectivas jornadas:

Cargo	Jornada	Salário	Justificativa
Auxiliar de Arquivo	150h	R$1.608,25	Salário atual corrigido pela CCT2022 do SINSERTH X SINTAPPI/compatível com o mercado
Arquivista	220h	R$5.041,69	Salário atual corrigido pela CCT2022 do SINSERTH X SINTAPPI/compatível com o mercado
Assistente de Direção Superior	200h	R$6.613,94,	Salário atual corrigido pela CCT2022 do SINSERTH X SINTAPPI/compatível com o mercado

3. DEMONSTRAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DO PARCELAMENTO DO OBJETO:

Os itens referentes à Gestão Documental deverão ser agrupados em lote único, pois são serviços interdependentes e essencialmente integrantes do projeto de

reestruturação da unidade. Caso os serviços fossem prestados por empresas diferentes, a finalidade de reestruturação do setor seria comprometida. Além disso, o Assistente de Direção Superior do Escritório de Projetos/NEGE também deve integrar esse mesmo lote por ter natureza similar ao Assistente de Direção Superior da Gestão Documental, sendo recomendável que recebam o mesmo tratamento, o que deverá ser garantido por uma única empresa. Com efeito, como o objeto da licitação é a contratação de serviços por meio de alocação de mão de obra exclusiva, existem no mercado empresas de gerenciamento de mão de obra com capacidade técnica de executar todos os serviços ora descritos em conjunto, proporcionando melhores condições de operacionalização e supervisão dos serviços, sem prejuízo da eficiência dos resultados esperados, reduzindo o preço desses serviços. O custo operacional será mais baixo, já que haverá uma estrutura permanente, voltada para o local que receberá os serviços contratados.

4. INDICAÇÃO DO PRAZO DE GARANTIA, CASO HAJA:

Deverá ser exigida da contratada uma garantia de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, podendo escolher uma das seguintes modalidades: a) caução em dinheiro; b) título da dívida pública, considerado apenas seu valor de mercado certificado por Bolsa de Valores; c) seguro garantia correspondente, no qual deverá constar cláusula de cancelamento do seguro somente com a anuência do Tribunal. A apólice deverá prever cobertura quanto às multas de caráter punitivo aplicáveis no âmbito da execução contratual; d) carta de fiança bancária.

A vigência da garantia ofertada deverá ser de 15 (quinze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, sendo 12 (doze) meses relativos ao prazo de execução dos serviços, acrescido a esse período de execução 03 (três) meses, ou seja, 90 (noventa) dias referentes à extensão do prazo de garantia contratual, para fins de verificação da conformidade de execução e cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, podendo este prazo ser prorrogado, mediante celebração de termo aditivo, nos termos do inciso II do art.57 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

O art.37, XXI da CR/88 dispõe que o processo de licitação somente permitirá exigências de qualificação técnica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. Por seu turno, a Lei 8.666/1993 permite que a Administração Pública exija a demonstração da boa condição financeira e técnica daquelas que desejam com ela contratar, sempre que isso for indispensável.

Com efeito, a experiência tem demonstrado que um número considerável de contratos de prestação de serviço com alocação de mão de obra exclusiva se revelaram uma fonte de grandes prejuízos para a Administração Pública e para os trabalhadores envolvidos. Há casos em que até mesmo o princípio da continuidade do serviço público foi afetado. Trata-se indubitavelmente de um tipo de objeto diferenciado, de elevado risco trabalhista e previdenciário, e que por isso tem merecido um tratamento bem específico do Poder Público, a exemplo dos normativos Res. CNJ 169/2013 e IN 5/2017 do Ministério do Planejamento.

Assim, em contratos dessa natureza, é recomendável que a Administração se valha de todo o instrumental previsto em lei para selecionar a proposta mais vantajosa, e tal instrumental tem um norte muito claro no sentido de que a Administração deve procurar contratar com empresas que tenham boa saúde financeira. E a principal forma de se

examinar a saúde financeira das empresas é por meio da análise de seus balanços contábeis, com vistas a identificar a capacidade de arcar com os compromissos assumidos de forma relativamente independente da Administração Pública. Os índices de liquidez e solvência consistem basicamente em cálculos que buscam aferir qual a relação entre o ativo e o passivo de uma empresa. Podem ser concebidos como uma forma de verificar se a empresa analisada possui condições de cumprir com seus compromissos.

Concluindo, é dever do administrador público proteger a Administração e o patrimônio público. Para tal, o instrumento convocatório deve prever exigências que efetivamente tragam maior segurança ao erário, sem restringir desnecessariamente o caráter competitivo do certame. Uma das formas possíveis de segurança à Administração seria a análise dos índices contábeis, combinada com a verificação de patrimônio líquido. Assim, seria possível afastar as licitantes que não possuem condições de contratar com a Administração, porém sem eliminar aqueles que detenham potencial econômico para cumprir o contrato, trazendo segurança à Administração do adimplemento contratual.

6. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO, POSSÍVEIS FORNECEDORES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SIMILARES:

Em comparação com a contratação de serviços sob demanda ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, foi possível concluir que a solução mais viável e também a mais comumente praticada no mercado para o objeto ora definido é a de contratação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, haja vista a necessidade de que os postos estejam disponíveis para prestar o serviço permanentemente no Tribunal. Prestam esses tipos de serviços empresas como MGS Minas Gerais Administração e Serviços, RCA, Plansul Planejamento e Consultoria Ltda., dentre outras.

Foram identificadas as seguintes contratações públicas similares:

Processo de Compra SIAD 5201006 000003/2018 – BDMG - Serviços continuados de arquivo, com cessão de mão de obra, nas dependências do BDMG.

Processo de Compra SIAD 1031018 000550/2019 - TJMG - Prestação de serviços terceirizados – Administrativo

Processo de Compra SIAD 1021007 053/2021- TCEMG - Prestação de serviços contínuos de apoio administrativo

Processo de Compra SIAD 1091012 000122/2021 – MPMG - Serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, motorista, manutenção predial, limpeza e conservação, com fornecimento de equipamentos, dispensadores/suportes, materiais e insumos.

SEI Nº 0007384-69.2021.6.13.8000 - Pregão Eletrônico n.º 10/2022 – TREMG - Prestação dos serviços de arquivista de forma contínua, mediante adoção de regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

7. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE CUSTOS

Valor anual estimado de R$1.000.000,00 (um milhão de reais).

8. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (A AQUISIÇÃO ATENDERÁ À NECESSIDADE DESCRITA?):

Como benefícios resultantes desta contratação espera-se melhor atender às demandas dos setores administrativos, contribuindo de forma significativa para que sejam bem desenvolvidos os trabalhos no órgão. A contratação proposta será benéfica e vantajosa, uma vez que foi planejada buscando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros despendidos na contratação de serviços de terceirizados, contemplando assim, a demanda das atividades essenciais e auxiliares às atividades administrativas. Considerando as informações levantadas ao longo da elaboração dos Estudos Preliminares, a contratação dos serviços de apoio administrativo no Tribunal **é viável**.

---

[1] Acórdãos 614/2008-Plenário, 1024/2008-Plenário e 421/2007-Plenário

---

Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO HENRIQUE VAZ DE MELO**, **Coordenador de Área**, em 21/09/2022, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MÔNICA CAMPOS GUIMARÃES**, **Analista Judiciário**, em 21/09/2022, às 12:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **LUIZA VIANA TORRES**, **Diretora Executiva**, em 21/09/2022, às 14:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL DE OLIVEIRA COSTA SILVA**, **Oficial Judiciário**, em 21/09/2022, às 14:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.tjmmg.jus.br/servicos informando o código verificador **0243610** e o código CRC **192E41FB**.

Rua Tomaz Gonzaga, 686 - Bairro de Lourdes
CEP 30180-143 - Belo Horizonte - MG