



## ESTUDOS PRELIMINARES

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

A equipe de planejamento da contratação identificou a necessidade de contratação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização, jardinagem, copeiragem, recepção, motorista, garagista, telefonista, portaria e apoio administrativo, a serem executados nas dependências internas e externas do Tribunal.

Após análise das soluções disponíveis, concluímos pela viabilidade da contratação de serviços por meio de alocação de mão de obra exclusiva, com fornecimento de materiais, produtos de consumo, máquinas e equipamentos, conforme descrições, quantitativos e justificativas abaixo explicitados.

A realização de novo procedimento licitatório para a prestação dos serviços acima elencados faz-se necessária em razão do término da vigência do contrato de prestação de serviços de limpeza e de apoio administrativo atualmente vigente (Contrato nº 12/2018 e 7º Termo Aditivo), previsto para ocorrer em 02/07/2023.

#### 1.1. DOS POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS

As principais necessidades identificadas são:

**1.1) serviços de limpeza** completa, rotineira e extraordinária, incluindo conservação e higienização, de todas as dependências do Tribunal, móveis e imóveis, incluindo limpeza das salas, corredores, copas, arquivos, depósitos, escadas, elevadores, áreas externas, mobiliários e utensílios diversos, incluindo portas, armários, estantes, maçanetas, corrimãos, máquinas, monitores, tapetes, cortinas, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, rodapés, coleta de lixo, remoção de poeira, lavagem e desinfecção de banheiros e seus componentes, abastecimento das dependências sanitárias com produtos de higiene pessoal e etc.

Para definição do quantitativo de postos necessários para execução dos serviços de limpeza, a equipe de planejamento de contratação usou como base alguns dos parâmetros definidos na Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, na medida do que encontra aplicabilidade neste Tribunal, por entender que a norma prescreve boas práticas de contratação e gestão desse tipo de serviço. A referida norma determina que os serviços sejam contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Cabe esclarecer, contudo, que o Tribunal não está vinculado à IN nº 5/2017, de modo que é possível a adoção do parâmetro de medição de serviço por metro quadrado de forma adaptada, considerada a sua aplicabilidade e razoabilidade. O levantamento das áreas e respectivas demandas de serviço foram considerados pelo Tribunal para definição da produtividade e, conseqüentemente, do quantitativo de postos necessários para execução do serviço, sendo que a contratação e o pagamento ocorrerão com base no número de postos e não com base no metro quadrado, o que, a nosso ver, facilita tanto a medição dos serviços quanto a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e, ao mesmo tempo, atende à finalidade da IN nº 5/2017 de observância do critério "produtividade por área".

A partir da revisão do levantamento das áreas edificadas da sede da Justiça Militar/MG, realizada pela equipe técnica da Diretoria Administrativa, classificou-se as áreas descritas em 3 tipos com diferentes demandas de limpeza, chegando ao seguinte resultado: 7.068,79 m<sup>2</sup> de área interna; 339,00 m<sup>2</sup> de banheiros e 746,48 m<sup>2</sup> de área externa (incluindo jardins e áreas permeáveis), conforme demonstra o doc 0266550.

Para limpeza dos banheiros, a IN nº 5/2017 considera o parâmetro de 200m<sup>2</sup> a 300m<sup>2</sup> por servente em jornada de 8 horas diárias (IN nº 5/2017, ANEXO VI-B, 3.1, g). Considerando que os

banheiros do Tribunal precisam de várias limpezas diárias, incluindo a limpeza propriamente dita do chão, pias, sanitários e espelhos, serviços de desinfecção, recolhimento de lixo e o abastecimento de materiais, já que a maioria dos banheiros é de considerável circulação de pessoas, é necessário adotar a produtividade mínima prevista na norma, de 200m<sup>2</sup> por servente. Como a área total dos banheiros é de 339,00 m<sup>2</sup>, o número de postos necessários seria 1,695, arredondado para 2 postos, sobretudo porque um deles será responsável pelos banheiros femininos e o outro pelos masculinos.

Para limpeza das áreas internas, a IN nº 5/2017 considera o parâmetro de 800m<sup>2</sup> a 1200m<sup>2</sup> por servente em jornada de 8 horas diárias (IN nº 5/2017, ANEXO VI-B, 3.1, b). Para essas áreas deve ser considerada a faixa de produtividade entre a baixa e média da IN, de 900m<sup>2</sup> por servente. Isso porque um servente deverá concluir a limpeza de 900 m<sup>2</sup> em uma jornada de 8 horas, com a dificuldade de executar a limpeza diária de espaços subdivididos em salas, incluindo a limpeza e remoção de pó do chão, mesas, cadeiras, armários, prateleiras, máquinas e demais itens que se encontrem nas seções, bem como recolhimento de lixo em todas as localidades. Incluem-se nessa categoria a limpeza das áreas de ainda maior dificuldade, dada a grande quantidade de mobiliário instalado, como as salas de audiência, o auditório, o Tribunal Pleno e a sala das Câmaras. Incluem-se, ainda, as necessárias limpezas periódicas que devem se encaixar nessa rotina, como limpezas de elevadores, escadaria, luminárias, corrimãos, cortinas, quadros, tapetes, paredes, etc. Como a área interna total é de 7.068,79 m<sup>2</sup>, o número de postos necessários seria 7,85, que entendemos poder ser arredondado para 8 postos, que são suficientes para atender à necessidade do serviço. Essa quantidade de postos também é satisfatória considerando que serão responsáveis também pela limpeza da área externa do tribunal, dado que a área estimada de 746,48 m<sup>2</sup> é muito inferior ao parâmetro de 1.800 m<sup>2</sup> a 2.700 m<sup>2</sup> para áreas externas, por servente em jornada de 8 horas diárias, definido na IN nº 5/2017 (ANEXO VI-B, 3.2, a), além do fato de que nem todos os espaços externos receberão limpeza diária. Portanto, pelo exposto e pela experiência do Tribunal no contrato atualmente vigente de objeto similar, o número de 8 postos é adequado para a limpeza das áreas internas e externas.

**Concluindo, a equipe de planejamento da contratação entende que a necessidade de serviços de limpeza será atendida mediante a contratação de 10 (dez) postos de faxineiro, com jornada de 220h/mês, considerando as áreas, a produtividade possível e a frequência necessária de limpeza, conforme acima exposto.**

Vale ainda acrescentar que, como o Tribunal não está vinculado à IN nº 5/2017, optou por não adotar o instrumento de medição por resultados - IMR, por entender que tal recurso não se adequa à realidade do Tribunal. Como o quantitativo de serviços terceirizados de que o Tribunal necessita é pequeno, é possível que a fiscalização acompanhe a produtividade e demande a eficiente prestação do serviço sem a definição exaustiva de critérios objetivos de medição de produtividade (ainda não maduros no Tribunal e em outros órgãos), os quais demandariam a dedicação exclusiva da enxuta equipe de fiscalização, o que não é razoável nem possível neste Tribunal, já que todos os fiscais precisam cumular suas atividades com outras atividades rotineiras dos setores em que são lotados.

**1.2) serviços de limpeza de vidros**, que consistem na limpeza de todas as janelas do edifício sede do Tribunal. Foi apurado um quantitativo de 1.068,47 m<sup>2</sup> de vidraçaria em toda a área da edificação. Para atender à demanda de limpeza dos vidros, é necessária a contratação de **1 (um) posto de trabalho de limpador de vidro, com jornada de 220h/mês**, com treinamento específico para tanto. Adotamos como parâmetro de produtividade a IN nº 5/2017, ANEXO VI-B, 3.3, b - face externa sem exposição a situação de risco - cuja faixa de produtividade é de 300m<sup>2</sup> a 380m<sup>2</sup>. Essa produtividade exigiria 2-3 postos (2,81, pelo maior parâmetro) para limpeza diária, mas a equipe de planejamento entende que 1 (um) é suficiente, pois não é necessária a limpeza de todos os vidros diariamente e, ao mesmo tempo, a limpeza precisa recomençar imediatamente sempre que encerrada a limpeza do quantitativo total, motivo pelo qual se entende que a demanda justifica a necessidade de contratação de 01 (um) posto de trabalho. Também estão incluídos nesse tipo de serviço os vidros do Memorial da Justiça Militar, que precisam ser limpos diariamente, bem como as portas do auditório e do Salão Nobre, as janelas do térreo, incluindo os vidros da recepção e os vidros divisórios do Protocolo e da Central de Certidões.

**1.3) serviços de limpador de caixa d'água e trabalhador braçal**. Identificou-se a necessidade de **1 (um) posto de trabalho com jornada de 220h/mês**, que esteja disponível para executar trabalhos braçais como carregamento de materiais pesados como galões de água, caixas de materiais de almoxarifado, mudança de mobiliário e de eletrodomésticos, desmontagem e montagem de mobiliário, remoção e instalação de tapumes como os localizados na garagem, bem como para limpeza e desinfecção

das caixas d'água (edifício principal e anexo) e limpeza da caixa de gordura etc. O serviço de limpeza das caixas e reservatórios de água deverá ser realizado por profissionais especializados, sendo proibida a utilização dos empregados que estejam alocados para a prestação dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, copeiragem, recepção e de apoio operacional. Vale destacar que a limpeza das caixas de gordura de todas as copas é feita semanalmente e há necessidade diária de carregamento de material e outros serviços, motivo pelo qual se justifica a contratação de 01 (um) posto de trabalho.

**1.4) serviços de jardinagem**, que consistem em manutenção, limpeza, capina, irrigação, adubação, poda, recolhimento de mato, e todo o serviço que se fizer necessário para manter a estética e a integridade dos jardins, gramados e vasos de plantas do Tribunal. Além do jardim lateral, existe o jardim frontal com gramado, vasos e outras plantas, o jardim ao lado do prédio anexo, vasos de plantas distribuídos em todos os andares, o jardim do deck e o jardim vertical do Memorial da Justiça Militar. Trata-se este último de um jardim suspenso que exige manutenção especializada, com poda, adubação e periodicidade de irrigação próprios. Importante destacar que os jardins da entrada e do Memorial são os primeiros espaços frequentados pelos visitantes do Tribunal, devendo sempre apresentar estética adequada e imagem de asseio, necessitando, portanto, de manutenção diária. Conclui-se, assim, pela necessidade de 1 (um) posto com jornada de 150h/mês, para execução dos serviços diários de manutenção dos espaços verdes do Tribunal.

**1.5) serviços de copeiragem (copeiro e garçom)**, incluindo postos de copeiro e garçons. A contratação de apoio administrativo na área de copeiragem se justifica em razão da necessidade de atendimento à demanda diária e aos eventos desenvolvidos pelo Tribunal, com entrega de água e café, bem como a preparação de alimentos e bebidas aos magistrados e servidores do Tribunal. O copeiro executará os serviços de preparação de café e lanches servidos diariamente aos magistrados, auxiliará no recebimento, controle e distribuição de materiais de consumo da copa e manterá o ambiente e os utensílios empregados no serviço sempre limpos e organizados. Já os garçons atenderão às demandas dos magistrados, servidores, visitantes e autoridades, nas dependências do Tribunal, com o fornecimento de café e água, sempre que necessário e mediante o abastecimento das garrafas térmicas de todas as unidades, no mínimo duas vezes ao dia, preparando e servindo bebidas em reuniões, audiências e sessões, procedendo à entrega dos lanches aos magistrados e recolhendo as xícaras, copos, pratos e todo o material utilizado, responsabilizando-se por sua limpeza e organização. Considerando a necessidade descrita e a experiência do Tribunal em contratos anteriores de objeto similar, a equipe de planejamento da contratação entende ser necessária a contratação de **1 (um) posto de copeiro com jornada de 220h/mês e 4 (quatro) postos de garçom com jornada de 220h/mês**, sendo necessário que tais postos estejam disponíveis no Tribunal durante o horário de expediente e, excepcionalmente, em eventos organizados pelo Tribunal, considerando que 2 postos de garçom atenderão às 5 Auditorias da Justiça Militar, incluindo gabinetes e salas de audiência, e 2 postos de garçom atenderão a Administração, os gabinetes dos magistrados do 2º grau e as sessões das câmaras e do Tribunal Pleno.

**1.6) serviços de motorista**, para condução de magistrados e servidores durante a execução de atividades institucionais (visitas, reuniões, eventos, diligências, cursos, viagens, pequenas compras de necessidade imediata etc.) bem como para conduzir autoridades e visitantes em eventos dentro e fora da sede da Justiça Militar. Considerando a necessidade atual e a experiência em contrato anterior de objeto similar, deverá ocorrer a contratação de **2 (dois) postos** de motoristas para veículos até 7 lugares, com **jornada de 220h/mês**, sendo necessário que os postos estejam disponíveis durante o horário de expediente do Tribunal e, excepcionalmente, em horários que possam atender a eventos e necessidades pontuais de visitantes e autoridades.

**1.7) serviços de telefonista**, para operar equipamentos, atender, identificar tipo e origem, controlar, acompanhar, interceptar, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente, registrar pendências de ligações telefônicas, retornar o contato com o público caso requisitado e para auxiliar o atendimento interno e externo, fornecendo informações. Como a necessidade é permanente, sendo essencial que os serviços de telefonista estejam disponíveis em todo o horário de expediente do Tribunal, é necessária a contratação de **2 (dois) postos de trabalho**. Isso porque a CLT (art.227) no que dispõe sobre a categoria telefonista, não admite jornada superior a 6 horas diárias e, para cobrir todo o horário de expediente do Tribunal, é necessário um posto no turno da manhã e outro no da tarde. Ambos os postos terão **jornada de 150h/mês**, pois não haverá expediente aos sábados.

**1.8) serviços de recepcionista**, para atender, informar e direcionar corretamente o público externo, é necessária a alocação de recepcionistas em pontos estratégicos, que estejam disponíveis durante

o horário de expediente do Tribunal, de modo que possam receber e encaminhar o público, bem como prestar informações, identificar, controlar e registrar entrada e saída de visitantes, identificar e direcionar entrega de materiais e correspondências, atender a chamadas telefônicas e receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos. Foi identificada a necessidade de recepcionista nas seguintes unidades do Tribunal: Recepção do Térreo, Recepção dos Juizes (5º andar), Recepção do 4º andar e Recepção do Protocolo, sendo que nesta última é necessária a contratação de dois postos de trabalho, devido ao grande movimento de advogados, estagiários e outros visitantes à unidade. Ao todo, portanto, é necessária a contratação de **5 (cinco) postos de recepcionista, com jornada de 220h/mês**.

**1.9) serviços de suporte em tarefas administrativas e apoio operacional, relativos ao ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, que consistem em serviços gerais de escritório e externos, tais como digitar, cadastrar, preencher formulários, preparar relatórios e planilhas, levantar dados, elaborar e expedir correspondências, operar máquinas de reprografia, revisar textos e documentos, ordenar tarefas, otimizar procedimentos de trabalho, transportar documentos, executar serviços externos como pequenas compras de necessidade imediata, transportar, arquivar, desarquivar e catalogar processos, organizar pastas, preparar etiquetas, classificar documentos, arquivar documentos, atender ao telefone e anotar recados, agendar os compromissos e reuniões, preparar e controlar agenda diária, auxiliar nas reuniões e apresentações, manter documentação da área em ordem, atender servidores, visitantes e outros fornecedores, dando e recebendo informações, entregar materiais aos setores, dentre outros tipos de tarefas administrativas correlatas. Foi identificada a necessidade de alocação de 15 (quinze) postos de assistentes administrativos com jornada de 220/mês, a serem distribuídos para auxiliarem administrativamente os seguintes setores que compõem a Justiça Militar Estadual: 5 (cinco) para as Auditorias da Justiça Militar; 1 (um) para a Diretoria Administrativa; 1 (um) para o setor de Licitações, Contratos e Compras; 1 (um) para o setor de Almojarifado; 1(um) para a Diretoria Judiciária; 1 (um) para o Escritório de Projetos/NEGE; 1(um) para o setor de Revisão e Jurisprudência; 1(um) para o Setor de Comunicação Institucional; 1(um) para a Escola da Justiça Militar; 1 (um) para a Corregedoria e 1 (um) para o setor de Distribuição. Assim, ao todo, a necessidade é de **15(quinze) postos de assistente administrativo com jornada de 220/h 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.

**1.10) serviços de apoio em atividades administrativas relativos a ASSISTENTE DE DIREÇÃO SUPERIOR**, que consistem em serviços como 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 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. Há a necessidade deste apoio administrativo prestado por assistente de nível superior em alguns setores do tribunal, sendo que será prevista na contratação a quantidade de **04 (quatro) postos de Assistente de Direção Superior, com jornada de 200h/mês**, para alocação conforme a necessidade e conveniência do Tribunal. Para este posto de trabalho foi prevista a jornada de 200h mensais para equiparação aos cargos de Assistente de Direção Superior do NEGE e da Gestão Documental constantes do Contrato nº 30/2022.

**1.11) serviços de apoio em atividades administrativas relativos a ASSISTENTE DE DIREÇÃO SUPERIOR – ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICO**, para atendimento a demanda apresentada pelo Escritório de Projetos, para atender à necessidade de realização de análises estatísticas utilizando os dados da Justiça Militar do Estado de Minas, o que é essencial para acompanhamento

da gestão estratégica seguindo o Planejamento do Tribunal e para cumprimento das metas estabelecidas anualmente pelo Conselho Nacional de Justiça. Os serviços consistem em: planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas; programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar cronograma para cumprimento dos prazos; planejar, orientar e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição; analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação de fenômenos; produzir relatório de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações; apresentar resultados de pesquisas; participar, conforme a política interna do Tribunal, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino pesquisa e extensão, participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; dentre outros tipos de tarefas correlatas. Foi identificada a necessidade de **1 (um) posto** de Assistente de Direção Superior - Estatístico para auxiliar o Escritório de Projetos/NEGE, em uma **carga horária normal de 200h/mês**.

**1.12) serviços de portaria:** foi identificada a necessidade de serviços de portaria durante todo o horário de movimento de pessoas e veículos no Tribunal, de 08:00h as 20:00h, de segunda à sexta, para monitorar e controlar as entradas e saídas no prédio, sobretudo pela garagem, onde não há recepção identificando, orientando, permitindo ou impedindo o acesso de pessoas e veículos, conforme o caso e de acordo com as orientações do Tribunal. Para cobrir todo o horário em que o serviço é necessário, deverá ser contratado **1 posto de porteiro de 150 horas/mês**, que trabalhará no turno matinal (8:00h às 14:00h). O controle de veículos no turno vespertino será realizado pelo garagista, conforme justificativa abaixo.

**1.13) serviços de garagista:** além da necessidade de serviços de monitoramento e controle de entrada e saída de veículos na garagem, identificou-se a necessidade de um profissional para realização de manobra e organização dos veículos, tendo em vista o reduzido número de vagas, que exige que muitas vezes os veículos sejam estacionados em fila, havendo a necessidade de manobra para saída dos mesmos. Diante disso, entendemos ser necessária a contratação de 1 posto de garagista com jornada de 220horas/mês, que irá trabalhar no turno de 10:00h às 20:00h. Desse modo, os postos de garagista e porteiro irão trabalhar simultaneamente no período de 10:00h às 14:00h, que é o período com maior fluxo de entrada de veículos, e o posto de garagista poderá realizar o controle de entrada e saída de veículos no período vespertino, cobrindo todo o horário em que o serviço é necessário. Assim, deverá ser contratado **1 posto de garagista com jornada de 220horas/mês**, que irá trabalhar no turno de 10:00h às 20:00h.

**1.14) serviços de supervisor:** considerando que se pretende a contratação de 50 postos de trabalho, faz-se necessária a alocação de mais um posto de supervisor para exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada e intermediar a relação com Tribunal, evitando-se atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta do Tribunal sobre os terceirizados. O supervisor será o responsável por receber comunicações e orientações do Tribunal necessárias à execução do serviço, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e tomar decisões sobre a execução do Contrato, devendo reportar-se sempre ao fiscal e ao gestor do contrato, além de ter como atribuições acompanhar os serviços, fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, comunicar ao Tribunal quaisquer problemas ou ocorrências que demandem medidas de saneamento, e tratar dos assuntos relacionados à administração e operacionalização da execução do contrato. As providências que o Tribunal entenda que devam ser cumpridas serão comunicadas ao supervisor. Na esfera administrativa, o registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto envolverão o posto de supervisor. Assim, há necessidade de contratação de **1 (um) posto de supervisor com jornada de 220h/mês**.

Concluindo, a equipe de planejamento verificou que, para atender à necessidade de serviço, a contratação deverá ocorrer nos seguintes moldes:

CARGO	QUANTITATIVO ESTIMADO (unidade de medida = posto de trabalho)	JORNADA DE TRABALHO
Faxineiro	10	220 horas mensais
Limpador de Vidros	1	220 horas mensais
Limpador de Caixa d'água, trabalhador braçal	1	220 horas mensais
Jardineiro	1	150 horas mensais
Copeiro	1	220 horas mensais
Garçom	4	220 horas mensais

Motorista - Veículos até 7 lugares	2	220 horas mensais
Telefonista	2	150 horas mensais
Recepcionista	5	220 horas mensais
Assistente Administrativo	15	220 horas mensais
Assistente de Direção Superior	4	200 horas mensais
Assistente de Direção Superior – Estatístico	1	200 horas mensais
Porteiro	1	150 horas mensais
Garagista	1	220 horas mensais
Supervisor	1	220 horas mensais
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	

Importante ressaltar que a definição dos quantitativos acima se pauta tanto pelas necessidades descritas quando 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.

## 1.2. DAS DEFINIÇÕES DE SALÁRIOS

A equipe de planejamento desta contratação, após pesquisa de mercado, entende ser necessário estabelecer patamar salarial para os cargos a serem alocados no Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais.

Nos contratos de terceirização em que praticamente a única ferramenta de execução do objeto é o recurso humano, a fixação de salários é a forma mais adequada e eficiente de a Administração contratante garantir o nível de qualidade e desempenho aceitáveis, conforme posicionamento do TCU constantes dos Acórdãos 614/2008-Plenário, 1024/2008-Plenário e 421/2007-Plenário.

É de conhecimento amplo que proposta mais vantajosa não é a proposta puramente "mais barata", mas sim, aquela que corresponde à expectativa da Administração em grau de desempenho e qualidade e, dentre estas, nas licitações de menor preço, como é a hipótese, a de menor valor.

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.

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 frustrate os objetivos da contratação.

Desse modo, detalharemos abaixo os salários definidos para cada posto de trabalho:

### 1.2.1. Posto de faxineiro:

Identificamos que o **TJMG** definiu, no Pregão Eletrônico nº 115/2022 - Processo de compra nº 405/2022, o salário de R\$ 1.359,52 (um mil trezentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e dois centavos) para o posto de servente de limpeza com jornada de 180 horas/mês (docs. 0266480 e 0266481). Este salário, atualizado considerando a CCT SINDEAC/2023 (reajuste de 6,5%), passaria para R\$ 1.447,89 (um mil quatrocentos e quarenta e sete reais e oitenta e nove centavos). Considerando que a jornada do posto no TJMMG é de 220 horas/mês, o salário proporcional passaria a ser de R\$ 1.769,64 (um mil setecentos e sessenta e nove reais e sessenta e quatro centavos).

O salário de R\$ 1.769,64 (um mil setecentos e sessenta e nove reais e sessenta e quatro centavos) é compatível com o praticado no mercado, conforme pesquisa realizada no endereço eletrônico [salário.com](http://salário.com) (doc. 0266482):

Salário.com		
Mínimo	Média	Máximo
R\$ 1.325,44	R\$ 1.362,65	R\$ 1.809,90

Vale destacar que o ambiente de um tribunal é formal, tem uma exigência de limpeza maior do que outros locais, o que justifica o estabelecimento de um salário superior ao piso definido na CCT para o posto de faxineiro.

### 1.2.2. Posto de limpador de vidros:

Identificamos que o **TJMG** definiu, no Pregão Eletrônico nº 115/2022 - Processo de compra nº 405/2022, o salário de R\$ 1.510,59 (um mil quinhentos e dez reais e cinquenta e nove centavos) para o posto de limpador de vidros com jornada de 200 horas/mês (docs.0266480 e 0266481). Este salário, atualizado considerando a CCT SINDEAC/2023 (reajuste de 6,5%), passaria para R\$ 1.608,78 (um mil seiscentos e oito reais e setenta e oito centavos). Considerando que a jornada do posto no TJMMG é de 220 horas/mês, o salário proporcional passaria a ser de R\$ 1.769,64 (um mil setecentos e sessenta e nove reais e sessenta e quatro centavos).

O salário de R\$ 1.769,64 (um mil setecentos e sessenta e nove reais e sessenta e quatro centavos) é compatível com o praticado no mercado, conforme pesquisa realizada no site [salário.com](http://salário.com) (doc. 0266483):

Salario.com		
Mínimo	Média	Máximo
R\$ 1.469,76	R\$ 1.511,03	R\$2.010,20

Vale destacar que o ambiente de um tribunal é formal, tem uma exigência de limpeza maior do que outros locais, o que justifica o estabelecimento de um salário superior ao piso definido na CCT para o posto de limpador de vidros.

### 1.2.3. Posto de trabalhador braçal:

Não encontramos nas pesquisas de preços públicos posto de trabalho equivalente ao previsto nesta contratação de trabalhador braçal e tampouco nas pesquisas de mercado realizadas em sites especializados. No entanto, entendemos que o salário deve ser equiparado ao salário do posto de faxineiro, mantida a isonomia de salários prevista no contrato vigente. Vale destacar que este posto de trabalho tem algumas atribuições relativas a limpeza, além de atividades mais especializadas, como a montagem de mobiliário. Desse modo, entendemos que deve ser fixado o salário para o posto de R\$ 1.769,64 (um mil setecentos e sessenta e nove reais e sessenta e quatro centavos).

### 1.2.4. Posto de jardineiro:

Identificamos que o **TJMG** definiu, no Pregão Eletrônico nº 115/2022 - Processo de compra nº 405/2022, o salário de R\$ 1.883,15 (um mil oitocentos e oitenta e três reais e quinze centavos) para o posto de jardineiro com jornada de 200 horas/mês (docs.0266480 e 0266481). Este salário, atualizado considerando a CCT SINDEAC/2023 (reajuste de 6,5%), passaria para R\$ 2.005,55 (dois mil cinco reais e cinquenta e cinco centavos). Considerando que a jornada do posto no TJMMG é de 150 horas/mês, o salário proporcional passaria a ser de R\$ 1.504,17 (um mil quinhentos e quatro reais e dezessete centavos).

O salário de R\$ 1.504,17 (um mil quinhentos e quatro reais e dezessete centavos) é compatível com o praticado no mercado, conforme pesquisa realizada no site salário.com. Destacamos que os valores indicados no doc. 0266484 consideram uma jornada média de 43h semanais, tendo sido realizado o cálculo do valor proporcional à jornada de 30 horas semanais para fins de comparação.

Salario.com - 43h/semana		
Mínimo	Média	Máximo
R\$ 1.567,02	R\$ 1.611,01	R\$2.301,19
Proporcional - 30h/semana		
Mínimo	Média	Máximo
R\$1.093,27	R\$1.123,96	R\$1.605,48

### 1.2.5. Posto de copeiro:

Identificamos que o **TJMG** definiu, no Pregão Eletrônico nº 149/2022 - Processo de compra nº 591/2022, o salário de R\$ 1.519,54 (um mil quinhentos e dezenove reais e cinquenta e quatro centavos) para o posto de copeira com jornada de 200 horas/mês (docs. 0266485 e 0266488). Este salário, atualizado considerando a CCT SINDEAC/2023 (reajuste de 6,5%), passaria para R\$ 1.618,31 (um mil seiscentos e dezoito reais e trinta e um centavos). Considerando que a jornada do posto no TJMMG é de 220 horas/mês, o salário proporcional passaria a ser de R\$ 1.780,14 (um mil setecentos e oitenta reais e quatorze centavos).

O salário de R\$ 1.780,14 (um mil setecentos e oitenta reais e quatorze centavos) é um pouco superior ao máximo praticado no mercado, conforme pesquisa realizada no endereço eletrônico Salário.com (doc.0266489).

Salario.com		
Mínimo	Média	Máximo
R\$ 1.284,01	R\$ 1.320,07	R\$ 1.748,76

Desse modo, entendemos que deve ser fixado para o posto o salário de R\$ 1.769,64 (um mil setecentos e sessenta e nove reais e sessenta e quatro centavos), mantendo-se a equiparação com o salário do posto de faxineiro conforme praticado no contrato vigente, o que, apesar de um pouco superior, é compatível com o praticado no mercado.

Vale destacar que o ambiente de um tribunal é formal, sendo que a copeira deve preparar lanches de autoridades, o que tem um grau de exigência maior do que outros locais, o que justifica o estabelecimento de um salário superior ao piso definido na CCT para o posto de copeira.



### 1.2.6. Posto de garçom:

No mercado, os garçons recebem remuneração bem superior ao definido no piso da CCT respectiva, tanto os que atuam em estabelecimentos comerciais, que além do salário-base têm o valor da gorjeta acrescido, quanto os que prestam serviços em órgãos públicos.

Realizamos uma pesquisa de mercado em órgãos públicos e identificamos os seguintes salários:

- o **TJMG** definiu, no Pregão Eletrônico nº 149/2022 - Processo de compra nº 591/2022, o salário de R\$ 1.963,05 (um mil novecentos e sessenta e três reais e cinco centavos) para o posto com jornada de 220 horas/mês (docs. 0266485 e 0266488). Este salário, atualizado considerando a CCT SINDEAC/2023 (reajuste de 6,5%), passaria para R\$ 2.090,65 (dois mil noventa reais e sessenta e cinco centavos).

- o **TCE/MG** definiu, no Processo de compra nº 53/2021 -Pregão Eletrônico nº 06/2021, o salário de R\$ 2.110,79 (dois mil cento e dez reais e setenta e nove centavos) para o posto com jornada de 150 horas/mês (doc. 0266490). Este salário, atualizado considerando as CCTs SINDEAC 2022 (reajuste de 10,16%) e 2023 (reajuste de 6,5%), passaria para R\$ 2.476,39 (dois mil quatrocentos e setenta e seis reais e trinta e nove centavos). Considerando que a jornada do posto no TJMMG é de 220 horas/mês, o salário proporcional passaria a ser de R\$ 3.632,03 (três mil seiscentos e trinta e dois reais e três centavos).

- o **MPMG** definiu, no Processo de compra nº 122/2021, o salário de R\$ 2.742,52 (dois mil setecentos e quarenta e dois reais e cinquenta e dois centavos) para o posto com jornada de 220 horas/mês (doc. 0266491). Este salário, atualizado considerando a CCTs 2022 (reajuste de 10,16%) e 2023 (reajuste de 6,5%), passaria para R\$ 3.217,54 (três mil duzentos e dezessete reais e cinquenta e quatro centavos).

- o salário do contrato vigente do **TJMMG**, já atualizado pela CCT/2023 é igual a R\$ 2.259,74 (dois mil duzentos e cinquenta e nove reais e setenta e quatro centavos)

Pesquisa órgãos públicos				
TJMG	TCE/MG	MPMG	TJMMG	Média salarial
R\$2.090,65	R\$3.632,03	R\$3.217,54	R\$2.259,74	R\$2.799,99

Realizando-se uma média entre os valores salariais praticados nos órgãos públicos pesquisados, entendemos que deve ser fixado para o posto de garçom o salário de R\$ 2.799,99 (dois mil setecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos).

### 1.2.7. Posto de motorista:

Realizamos uma pesquisa de mercado em órgãos públicos e identificamos os seguintes salários:

- o **TJMG** definiu, no Processo de compra nº 455/2020, o salário de R\$2.695,36 (dois mil seiscentos e noventa e cinco reais e trinta e seis centavos) para o posto com jornada de 220 horas/mês (docs. 0266492 e 0266493). Este salário, atualizado considerando as CCT/2022 (reajuste de 10,16%) e 2023 (reajuste de 6,5%) para motoristas, passaria para R\$ 3.162,21 (três mil cento e sessenta e dois reais e vinte e um centavos).

- o **TCE/MG** definiu, no Processo de compra nº 144/2022 , o salário de R\$ 2.775,48 (dois mil setecentos e setenta e cinco reais e quarenta e oito centavos) para o posto com jornada de 220 horas/mês (Doc. 0266494). Este salário atualizado considerando a CCT/2023 (reajuste de 6,5%), passaria para R\$ 2.955,89 (dois mil novecentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e nove centavos).

- o salário do contrato vigente do **TJMMG**, atualizado pela CCT/2023 (reajuste de 6,5%), é igual a R\$ 2.222,58 (dois mil duzentos e vinte e dois reais e cinquenta e oito centavos).

Realizando-se uma média entre os valores salariais praticados nos órgãos públicos pesquisados, entendemos que deve ser fixado para o posto de motorista o salário de R\$ 2.827,66 (dois mil oitocentos e vinte e sete reais e sessenta e seis centavos), conforme abaixo:

Pesquisa órgãos públicos			
TJMG	TCE/MG	TJMMG	Média salarial
R\$3.162,21	R\$2.955,89	R\$2.222,58	R\$2.780,23

Vale destacar que o salário de R\$ 2.780,23 (dois mil setecentos e oitenta reais e vinte e três centavos) é compatível com o praticado no mercado, conforme pesquisa realizada no site salário.com (doc.0266496).

Salario.com		
Mínimo	Média	Máximo
R\$1.838,30	R\$1.889,92	R\$2.921,17

### 1.2.8. Posto de telefonista:

Identificamos que o **TJMG** definiu, no Processo de compra nº 681/2022, o salário de R\$1.915,62 (um mil novecentos e quinze reais e sessenta e dois centavos) para o posto de telefonista com jornada de 150 horas/mês (docs.0266497 e 0266498). Este salário, atualizado considerando as CCTs para telefonista de 2022 e 2023, que foi registrada em 20/03/2023 (reajuste de 10,16% - 2022 e 6,5% - 2023 - Doc. 0266524), passaria para R\$ 2.247,41 (dois mil duzentos e quarenta e sete reais e quarenta e um centavos).

Referido salário é compatível com o praticado no mercado, conforme pesquisa realizada no site salário.com (doc. 0266499), de modo que entendemos que deve ser fixado para o posto de telefonista o salário de R\$ 2.247,41 (dois mil duzentos e quarenta e sete reais e quarenta e um centavos).

Salario.com		
Mínimo	Média	Máximo
R\$1.531,30	R\$1.574,29	R\$2.422,67

### 1.2.9. Posto de recepcionista:

Realizamos uma pesquisa de mercado em órgãos públicos e identificamos os seguintes salários:

- o **TJMG** definiu, no Processo de compra nº 681/2022, o salário de R\$2.110,68 (dois mil cento e dez reais e sessenta e oito centavos) para o posto com jornada de 200 horas/mês (docs.0266497 e 0266498). Este salário, atualizado considerando a CCT/2023 (reajuste de 6,5%), passaria para R\$ 2.247,87 (dois mil duzentos e quarenta e sete reais e oitenta e sete centavos). Considerando que a jornada do posto no TJMMG é de 220 horas/mês, o salário proporcional passaria a ser de R\$2.472,68 (dois mil quatrocentos e setenta e dois reais e sessenta e oito centavos).

- o **TCE/MG** definiu, no Processo de compra nº 53/2021, o salário de R\$ 1.891,09 (um mil oitocentos e noventa e um reais e nove centavos) para o posto com jornada de 150 horas/mês (doc. 0266490). Este salário, atualizado considerando as CCTs 2022 (reajuste de 10,16%) e 2023 (reajuste de 6,5%), passaria para R\$ 2.218,63 (dois mil duzentos e dezoito reais e sessenta e três centavos). Considerando que a jornada do posto no TJMMG é de 220 horas/mês, o salário proporcional passaria a ser de R\$ 3.254,00 (três mil duzentos e cinquenta e quatro reais).

- o **MPMG** definiu, no Processo de compra nº 122/2021, o salário de R\$ 2.529,13 (dois mil quinhentos e vinte e nove reais e treze centavos) para o posto com jornada de 220 horas/mês (doc. 0266491). Este salário, atualizado considerando as CCTs 2022 (reajuste de 10,16%) e 2023 (reajuste de 6,5%), passaria para R\$ 2.967,19 (dois mil novecentos e sessenta e sete reais e dezenove centavos).

- o salário do contrato vigente do **TJMMG**, já atualizado pela CCT/2023 (reajuste de 6,5%) é igual a R\$2.472,68 (dois mil quatrocentos e setenta e dois reais e sessenta e oito centavos).

Pesquisa órgãos públicos

<b>TJMG</b>	<b>TCE/MG</b>	<b>MPMG</b>	<b>TJMMG</b>	<b>Média salarial</b>
R\$2.472,68	R\$3.254,00	R\$2.967,19	R\$2.472,68	R\$2.791,63

Realizando-se uma média entre os valores salariais praticados nos órgãos públicos pesquisados, entendemos que deve ser fixado para o posto de recepcionista o salário de R\$2.791,63 (dois mil setecentos e noventa e um reais e sessenta e três centavos).

#### **1.2.10. Posto de assistente administrativo:**

Em pesquisa realizada junto ao TJMG, foi identificado o Contrato nº 364/2022 (docs. 0266500 e 0266501), resultante do Processo de Compra nº 681/2022 (docs.0266497 e 0266498), cujo objeto abrange diversos cargos de apoio administrativo, dentre os quais o denominado assistente de atendimento, com atribuições semelhantes às do assistente administrativo objeto da presente contratação.

De modo semelhante, e conforme exposto em 1.9, as atribuições atinentes ao assistente administrativo cuja contratação se pretende possuem complexidade superior àquelas exercidas, por exemplo, por um assistente administrativo contratado na iniciativa privada. As tarefas a serem desempenhadas dentro de um tribunal exigem dos ocupantes dos postos maior responsabilidade, tendo em vista que, não raras vezes, suas atividades incluem o envolvimento com conteúdo sensível. Além disso, é demandada maior atenção no desempenho de suas funções, uma vez que isso reflete diretamente na qualidade do serviço público prestado pelo órgão.

Ressalta-se que a qualificação exigida dos ocupantes do cargo de assistente de atendimento no TJMG é a mesma necessária ao atual assistente administrativo do TJMMG - ensino médio completo.

Para o cargo em questão, foi fixado salário de R\$2.490,96 (dois mil quatrocentos e noventa reais e noventa e seis centavos), que, atualizado pela CCT/2023 (reajuste de 6,5%), resultaria em R\$ 2.652,87 (dois mil seiscentos e cinquenta e dois reais e oitenta e sete centavos) para jornada de 200 horas/mês. Considerando que a jornada do posto no TJMMG é de 220 horas/mês, o salário proporcional passaria a ser de R\$2.918,16 (dois mil novecentos e dezoito reais e dezesseis centavos).

A título de comparação, o MPMG, no Processo de Compra nº 20/2023, atribuiu ao assistente administrativo o salário de R\$2.982,00 (dois mil novecentos e oitenta e dois reais) para 200 horas mensais (Docs.0266502 e 0266641) que, convertido para a carga horária do TJMMG - 220h, resultaria em R\$3.280,20 (três mil duzentos e oitenta reais e vinte centavos) mensais, demonstrando uma tendência à fixação de salários superiores ao piso das convenções coletivas para os assistentes administrativos atuantes em órgãos públicos sediados em Belo Horizonte.

Dada a similaridade entre atribuições e qualificação exigidas do assistente de atendimento do TJMG e do assistente administrativo deste Tribunal, considera-se razoável a fixação do salário em igual patamar.

Importa destacar, por fim, que o salário de R\$2.918,16 (dois mil novecentos e dezoito reais e dezesseis centavos) é compatível com o praticado no mercado para o cargo de assistente administrativo, conforme pesquisa realizada no site salário.com (doc. 0266503).

<b>Salario.com</b>		
Mínimo	Média	Máximo
R\$1.961,94	R\$2.017,02	R\$3.498,69

#### **1.2.11. Posto de Assistente de Direção Superior:**

O Tribunal de Justiça Militar celebrou recentemente o Contrato nº 30/2022 junto à Ágile Empreendimentos e Serviços, cujo objeto é contratação de empresa especializada para a prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e suporte operacional. No âmbito do referido contrato, estão incluídos 2 (dois) postos de Assistente de Direção Superior, cuja remuneração atual é R\$6.613,94. Atualizado o valor pela CCT/2023 (reajuste de 6,5%) à qual a contratação está vinculada (SINDEAC X SEAC), obtém-se para o cargo o salário de R\$7.043,85.

Considera-se razoável a atribuição de salário idêntico aos Assistentes de Direção Superior

incluídos na presente contratação, tendo em vista a semelhança entre as atribuições e responsabilidades a serem assumidas pelos ocupantes dos antigos e novos cargos.

Demais disso, a partir de pesquisa de preços mais aprofundada junto a outros órgãos públicos sediados em Belo Horizonte, verificou-se que a remuneração sugerida está de acordo com os salários efetivamente praticados no mercado.

O **Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG)** tem vigente o Contrato nº 364/2022 (docs. 0266500 e 0266501), cujo objeto é também a prestação de serviço de apoio administrativo, incluindo o posto de Assistente de Direção Superior, cujo salário é de R\$6.176,63 para 200h que, atualizado pela CCT/2023 (reajuste de 6,5%), seria de R\$6.578,11.

De igual modo, o **Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG)** tem vigente o Contrato nº 9280576/2021(doc.0266511), resultante do Processo de Compra nº 53/2021 (doc.0266490), cujo objeto abrange a contratação de Analista Administrativo Pleno, com atribuições análogas ao Assistente de Direção Superior, com salário de R\$6.232,18 para 200h mensais que, atualizado pelas CCTs 2022 (reajuste de 10,16%) e 2023 (reajuste de 6,5%), resultaria em uma remuneração de R\$7.311,62.

### **1.2.12. Posto de Assistente de Direção Superior - Estatístico:**

Semelhante à situação tratada no item 1.2.11, o Assistente de Direção Superior - Estatístico possui atribuições voltadas ao assessoramento direto à chefia da área em que atuará. Não bastasse, conforme constará expressamente no Termo de Referência, ambos os postos se equiparam quanto à qualificação exigida de seu ocupante - ensino superior completo.

Demais disso, verifica-se que o **Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG)**, também no âmbito do Contrato n. 364/2022 (docs. 0266500 e 0266501), incluiu o cargo com formação específica em estatística ou matemática, equiparando sua remuneração com o assistente de direção de que se exige a formação superior genérica. Conforme exposto acima, o salário praticado, atualizado pela CCT/2023 (reajuste de 6,5%), é de R\$6.578,11.

Por questão de isonomia, considera-se coerente a fixação do salário para o posto em R\$7.043,85, valor que representa a remuneração atualmente praticada no atual Contrato nº 30/2022 do TJMMG para o cargo de Assistente de Direção Superior, atualizado pela CCT/2023 (reajuste de 6,5%).

Cumprir dizer que o referido salário está de acordo com os praticados no mercado para o profissional especializado em estatística, conforme pesquisa realizada no endereço eletrônico Salário.com (doc.0266504).

<b>Salario.com</b>		
Mínimo	Média	Máximo
R\$ 5.030,88	R\$ 5.172,13	R\$12.729,88

### **1.2.13. Posto de garagista:**

A pesquisa para determinação do salário para o posto não encontrou correspondência nos órgãos públicos sediados em Belo Horizonte, local da prestação de serviço. Diante disso, optou-se pela pesquisa de mercado mediante consulta ao site salário.com (doc.0266505):

<b>Salario.com</b>		
Mínimo	Média	Máximo
R\$1.393,42	R\$1.432,55	R\$2.069,59

Considerou-se também o salário praticado pelo TJMG para o posto de manobrista, cujas funções estão incluídas nas atribuições do garagista. No Processo de compra nº 455/2020, o TJMG fixou o salário de R\$1.730,76 (um mil setecentos e trinta reais e setenta e seis centavos) para o posto com jornada de 220 horas/mês (docs. 0266492 e 0266493). Este salário, atualizado considerando as CCTs 2021 (reajuste de 4,5%), 2022 (reajuste de 10,16%) e 2023 (reajuste de 6,5%), passaria para R\$2.121,91 (dois mil cento e vinte e um reais e noventa e um centavos).

Não obstante, verificou-se que, tanto o salário máximo atribuído ao profissional pelo

indexador de salários quanto aquele fixado pelo TJMG, são inferiores ao piso da categoria estipulado pela CCT SINDEAC/2023 - R\$2.151,53 (dois mil cento e cinquenta e um reais e cinquenta e cinco centavos) para jornada de 220 horas mensais, conforme doc.0266506. Ante o exposto, considera-se razoável que o salário pago pelo posto de garagista seja igual ao piso da categoria.

#### 1.2.14. Posto de porteiro:

Realizada pesquisa de mercado mediante consulta ao site salário.com (doc.0266507), verificou-se que o valor estipulado pela CCT/2023 proporcional a 150h mensais - R\$1.271,33 (um mil duzentos e setenta e um reais e trinta e três centavos), aproxima-se do mínimo praticado no mercado:

Salario.com - 42h/semana		
Mínimo	Média	Máximo
R\$1.642,37	R\$1.688,48	R\$2.214,29
Proporcional - 30h/semana		
Mínimo	Média	Máximo
R\$1.173,12	R\$1.206,06	R\$1.581,63

Para fixação de salário condizente com o que se espera do serviço prestado, no entanto, devem ser consideradas as condições exigidas pelo ambiente em que o profissional atuará. Conforme exposto em 1.12, o porteiro exercerá suas funções sobretudo na garagem, controlando o acesso de pessoas e veículos, além de responsabilizar-se pela guarda do patrimônio, na medida em que deverá observar e relatar qualquer movimentação suspeita no que tange à saída de material pertencente ao TJMMG.

As atribuições se assemelham, portanto, àquelas a serem desempenhadas pelo garagista, excluídas as relativas a manobra e organização interna dos veículos. Assim, tendo em vista o salário de R\$2.151,53 (dois mil cento e cinquenta e um reais e cinquenta e três centavos) fixado para o garagista, cujo valor proporcional à jornada do porteiro seria R\$1.466,95 (um mil quatrocentos e sessenta e seis reais e noventa e cinco centavos), considera-se razoável a fixação do salário de R\$1.400,00 (um mil e quatrocentos reais) para o posto de trabalho.

Destaca-se que o valor é compatível com o mercado, conforme pesquisa realizada no site salário.com anteriormente exposta. Considerando as responsabilidades do cargo, que deverá efetuar o controle de entrada e saída de veículos, em ambiente formal, com trânsito de autoridades, entende-se ser razoável a fixação de salário superior ao piso definido na CCT.

#### 1.2.15. Posto de supervisor:

Identificamos que o TJMG definiu, no Processo de compra nº 681/2022, o salário de R\$ 4.377,44 (quatro mil trezentos e setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos) para o posto de supervisor com jornada de 220 horas/mês (docs. 0266497 e 0266498). Este salário, atualizado considerando a CCT/2023 (reajuste de 6,5%) passaria para R\$4.661,97 (quatro mil seiscentos e sessenta e um reais e noventa e sete centavos). Considerando que a atribuição do cargo é a supervisão de pessoal, a quantidade de colaboradores a serem supervisionados é fator fundamental na fixação do salário. Questionada, a Gerente de Acompanhamento e Gestão de Serviços Gerais do TJMG informou que cada profissional tem sob supervisão, em média, 56 funcionários (doc.0266512).

Diante disso, considerando que, na contratação atual, serão 49 postos de trabalho, excluído o próprio supervisor, o salário proporcional seria de R\$4.079,22.

Vale destacar que referido salário é compatível com o praticado no mercado, conforme pesquisa realizada no site salário.com (doc.0266508).

Salario.com		
Mínimo	Média	Máximo
R\$3.522,68	R\$3.621,59	R\$7.577,51

As Convenções Coletivas de Trabalho referidas no texto, para fins de conferência dos percentuais de reajuste aplicados, estão anexadas a este processo de contratação, conforme abaixo:

- Convenção Coletiva de Trabalho SINDEAC 2023 (0266506)
- Convenção Coletiva de Trabalho SINDEAC 2022 (0266518)
- Convenção Coletiva de Trabalho SINDEAC 2021 (0266519)
- Convenção Coletiva de Trabalho Motoristas 2023 (0266520)
- Convenção Coletiva de Trabalho Motoristas 2022 (0266521)
- Convenção Coletiva de Trabalho Telefonistas 2022/2023 (0266524)

Destaca-se que o site [www.salario.com.br](http://www.salario.com.br) utilizado para realização de pesquisa de mercado apresenta mais de três empresas para compor o salário médio.

Diante do exposto acima, os valores fixados dos salários previstos no Edital a serem pagos aos postos de trabalho terão valor fixo, que será adotado como critério de aceitabilidade de propostas na licitação para os serviços a serem contratados conforme discriminado a seguir:

Cargo	Jornada	S
Servente de limpeza/faxineiro	220 h/mês	F
Limpador de Vidros	220 h/mês	F
Limpador de Caixa d'água/ trabalhador braçal	220 h/mês	F
Jardineiro	150 h/mês	F
Copeiro	220 h/mês	F
Garçom	220 h/mês	F
Motorista - Veículos até 7 lugares	220 h/mês	F
Telefonista	150 h/mês	F
Recepcionista	220 h/mês	F
Assistente Administrativo	220h/mês	F
Assistente de Direção Superior	200h/mês	F
Assistente de Direção Superior – Estatístico	200 h/mês	F
Porteiro	150 h/mês	F
Garagista	220 h/mês	F
Supervisor	220 h/mês	F

Por fim, destaca-se que o preço praticado nesta contratação teve como base, inclusive, o reajuste previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho 2023 e a pesquisa apurou valores salariais de 2023 e estão perfeitamente compatíveis com a média praticada no mercado.

### 1.3. DOS INSUMOS E UNIFORMES

Os serviços contratados incluem o fornecimento de insumos e uniformes. Serão contratados os insumos listados abaixo, conforme a periodicidade estabelecida.

Com relação aos uniformes foram mantidas as quantidades previstas no contrato vigente, visto que se entendeu que são suficientes para atendimento à demanda. Houve apenas a alteração do uniforme do porteiro, que passou a ser idêntico ao do cargo de Motorista, incluindo o fornecimento de 1 gravata, tendo em vista que uma de suas funções é recepcionar autoridades, convidados e outros visitantes em eventos, reuniões e solenidades. Dessa forma, justifica-se a utilização de trajes sociais que estejam em consonância com a formalidade de tais eventos. O uniforme do garagista também deverá ser idêntico ao do porteiro. Foram incluídos também na planilha os cargos de Assistente de Direção Superior, que deverão ter uniforme idêntico aos postos de Supervisor, Recepcionista, Assistente Administrativo e Telefonista.

PLANILHA UNIFORMES		
Categoria	Descrição	Quantidade Fornecida Anualmente

Faxineiro, Trabalhador Braçal, Limpador de Vidros	Calça em brim, 100% algodão, com elástico e cordão, 2 bolsos traseiros	2
	Camisa em malha manga curta com silk da empresa	3
	Sapato de segurança em vaqueta com cadarço e solado PU	1
Total		
Jardineiro	Calça em brim, 100% algodão, com elástico e cordão, 2 bolsos traseiros	2
	Camisa em malha manga curta com silk da empresa	3
	Sapato de segurança em vaqueta com cadarço e solado PU	1
	Óculos de Segurança	1
Total		
Supervisor, Recepcionista, Assistente Administrativo, Telefonista, Assistente de Direção Superior	Calca social em Oxford, 100% poliéster, cós embutido e zíper frontal	2
	Camisa feminina com 73% algodão e 27 Poliéster, na cor branca, manga curta, com frente forrada em mesmo tecido, com botões e gola, ou Camisa social masculina . Microtela (Poliéster). Marca de referência (3.1 e Empório AGA)	3
	Blazer Oxford 100% poliester forrado em tecido 100% acetato com manga longa, gola e botões forrados com o mesmo tecido (Oxford)	2
	Sapato feminino, tipo Scarpin, couro, na cor preta, salto forrado, de aproximadamente 4 cm ou sapato social masculino, couro, com ou sem cadarço, na cor preta, ortopédico	1
Total		
Copeira	Calca social ,em prada, cós embutido e zíper fronta	2
	Jaleco com manga curta, em prada	3
	Touca tecido com armação de tela e pala	2
	Sapato de segurança em vaqueta com cadarço e solado PU	1
	Avental de Napa	1
Total		
Garçom	Calca social em oxford 100% poliester cós embutido e zíper frontal	2
	Camisa social masculina, manga longa. Microtela (Poliéster). Marca de referência (3.1 e Empório AGA)	3
	Blazer Oxford 100% poliester forrado em tecido 100% acetato com manga longa, gola e botões forrados com o mesmo tecido (Oxford)	1
	Sapato social masculino, couro, com ou sem cadarço, na cor preta, ortopédico.	1
	Gravata, sendo uma do tipo borboleta. Ambas, na cor preta	2
Total		
Motorista, Porteiro e Garagista	Calca social em oxford 100% poliester cós embutido e zíper frontal	2
	Camisa social masculina, manga longa. Microtela (Poliéster). Marca de referência (3.1 e Empório AGA)	3
	Blazer Oxford 100% poliester forrado em tecido 100% acetato com manga longa, gola e botões forrados com o mesmo tecido (Oxford)	1
	Sapato social masculino, couro, com ou sem cadarço, na cor preta, ortopédico.	1
	Gravata, na cor preta	1

Com relação aos insumos esclarecemos que foram mantidos os quantitativos da maioria dos itens, sendo que foi alterada as quantidades estimadas de alguns produtos porque verificou-se na execução do contrato que a utilização destes itens estava subestimada, conforme detalhado na tabela abaixo:

<b>PLANILHA DE MATERIAIS DE LIMPEZA E JARDINAGEM (FORNECIMENTO MENSAL)</b>				
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA NO CONTRATO VIGENTE</b>	<b>QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA PARA CONTRATAÇÃO ATUAL</b>

**LIMPEZA**

1	Alcool Gel 70% Prime Clean 800 ml(refil)	un	3	3
2	Alcool Liq. 46% MINALCOOL 1000 ml	un	10	35
3	Cera Auto Brilho Inglesa (embalagem c/ 5 l)	un	3	4
4	Cloro (tipo Marina) – (embalagem c/ 5 l)	un	3	8
5	Desinfetante Concentrado Talco (embalagem c/ 5 l)	un	3	8
6	Desodorizador de ar. Embalagem não reutilizável, em aerossol (360 ml)	un	20	24
7	Detergente Concentrado neutro (embalagem c/ 5 l)	un	3	3
8	Detergente neutro – Minuano ou similar (500 ml)	un	25	50
9	Disco Bege 350 3M	un	5	5
10	Disco Branco 350 3M	un	5	5
11	Disco Preto 350 3M	un	5	5
12	Disco Verde 350 3M	un	5	5
13	Esponja 3M	un	20	30
14	Fibra LT	un	10	12
15	Fibra para limpeza de vidro 3M(anti-risco)	un	2	2
16	Flanela Branca	m	20	30
17	Limpa Inox / brilho alumínio	litro	5 vidros de 500 ml	5
18	Limpador Multiuso tipo “Veja” (500ml)	un	25	25
19	Limpador de uso geral (MAXXI ou similar) (embalagem c/ 5 l)	un	3	1
20	Lustra Móveis (200 ml)	un	5	5
21	Luva Grande	par	15	10
22	Luva Média	par	15	10
23	Luva pequena	par	0	10
24	Pano de chão	un	15	30
25	Papel higiênico folha dupla 240 m	un	80	80
26	Papel higiênico folha dupla 30 m	un	128	50
27	Papel toalha 100% leveza 20x22 embalagem c/ 1000 um Ref.: Aparelho para toalha: 23 x 23cm	pct	400	200
28	Removedor de cera (embalagem c/ 5 l)	un	2	2
29	Sabão em barra (100g)	un	10	25
30	Sabão pastoso Limpador Geral Pinho (embalagem c/ 5l)	un	2	1
31	Sabonete Erva doce (embalagem c/ 5 l)	un	3	4
32	Saco de lixo 20 l preto (pct c/ 100 un)	pct	3	4
33	Saco de lixo 20 l azul (pct c/ 100 un)	pct	0	4
34	Saco de lixo 40 l preto (pct c/ 100 un)	pct	3	3
35	Saco de lixo 60 l preto (pct c/ 100 un)	pct	3	3
36	Saco de lixo 60 l azul (pct c/ 100 un)	pct	0	3
37	Saco de lixo 100 l preto (pct c/ 100 un)	pct	3	3
38	Saco de lixo 100 l azul (pct c/ 100 un)	pct	0	3
39	Saco de lixo 200 l preto (pct c/ 100 un)	pct	3	2
40	Sapólio em pó (pote c/ 500g)	un	5	10
41	Tela Odorizadora para Mictório	un	0	10
42	Desengraxante (5l)	un	0	1

**JARDINAGEM**

43	Adubo químico tipo NPK 10-10-10 ou similar	Kg	1	1
44	Adubo químico tipo NPK 4-14-8 ou similar	Kg	2	1
45	Adubo tipo “jardim primavera” ou similar (mata cochonilha)	litro	2	1



46	Estopa	un	2	1
47	Luva raspa	par	2	1
48	Máscara descartável	un	10	1
49	Terra vegetal "preta" tratada	un	10	incluído no fornecimento semestral
50	Veneno para formigas tipo Isca	isca	5	5

PLANILHA DE MATERIAIS DE LIMPEZA E JARDINAGEM (FORNECIMENTO SEMESTRAL)						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE FORNECIDA NO INÍCIO DO CONTRATO VIGENTE	QUANTIDADE SEMESTRAL ESTIMADA NO CONTRATO VIGENTE	QUANTIDADE FORNECIDA NO INÍCIO DO CONTRATO (CONTRATAÇÃO EM ANDAMENTO)	QUANTIDADE SEMESTRAL ESTIMADA NA CONTRATAÇÃO EM ANDAMENTO
<b>LIMPEZA</b>						
1	Balde plástico 12 lts	un	28	10	28	10
2	Desentupidor de sanitário	un	5	1	5	1
3	Espanador de médio	un	5	5	5	1
4	Kit para limpar vidros (rodinhos/espátulas)	kit	1	1	1	1
5	Pá de lixo plástico cabo longo	un	14	5	14	5
6	Pincel 2"	un	7	7	7	1
7	Rodo MOP Tira Pó Microfibras 60 cm	un	3	3	3	2
8	Rodo PVC 40 cm	un	10	10	10	10
9	Rodo PVC 60 cm	un	10	10	10	10
10	Rodo de pia 13cm	un	0	0	10	10
11	Vassoura de pelo 60 cm	un	3	3	3	3
12	Vassoura piaçava	un	14	10	14	10
13	Vassoura sanitária de nylon, c/ suporte	un	9	5	9	5
14	Vassoura limpa teto em sisal natural	un	0	0	10	4
<b>JARDINAGEM</b>						
15	Veneno para lagartas tipo Malato/Decis ou similar	litro	1	1	0	0
16	Areia lavada	kg	0	0	10	10
17	Brita	kg	0	0	5	5
18	Argila expandida para vasos	kg	0	0	10	10
19	Terra vegetal "preta" tratada	kg	0	0	20	20

PLANILHA DE EQUIPAMENTOS (LIMPEZA E JARDIM)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA CONTRATO VIGENTE (ESTIMATIVA)	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)	QUANTIDADE ESTIMADA CONTRATAÇÃO ATUAL

<b>LIMPEZA</b>					
1	Aspirador Industrial	un	2	60	2
2	Carrinho de Limpeza com Balde Esprededor Acoplado, com suporte para vassoura e rodo	un	7	60	9 (1 POR ANDAR + BANHEIROS 1 E 2)
3	Enceradeira industrial 350mm	un	7	60	7
4	Escada de alumínio	un	3	60	3
5	Extensão elétrica	un	6	60	6
6	Jateadora para pisos	un	1	60	1
7	Placa Sinalizadora "PISO ESCORREGADIO"	un	14	60	14
8	Suporte para LT	un	9	60	10 (1 POR SERVENTE)
<b>JARDINAGEM</b>					
9	Bomba para aplicação dos venenos	un	1	60	1
10	Cavadeira boca-de-lobo	un	1	60	1
11	Cavadeira reta com cabo	un	1	60	1
12	Cortador de grama elétrico (Roçadeira – 110v)	un	1	60	1
13	Enxada com cabo	un	1	60	1
14	Enxadinha para jardim	un	1	60	1
15	Espátula 7 cm	un	2	60	2
16	Extensor para poda em altura	un	1	60	1
17	Facão	un	1	60	1
18	Sacho de 3 pontas	un	1	60	1
19	Lima 8"	un	1	60	1
20	Mangueira c/ adaptador à torneira e esguicho em metal (1/2" e 3/4") -50 metros	un	1	60	3
21	Máscara de uso individual para aplicação de veneno (EPI)	un	1	12	1
22	Poda galhos	un	1	60	1
23	Tesoura para poda de grama	un	1	60	1
24	Vassoura de metal para grama (Rastelo)	un	1	60	1

A alteração na quantidade dos itens pode ser justificada pelas compras realizadas pela atual contratada RCA SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL LTDA EPP, conforme notas fiscais anexadas no doc. 0266565. Foram incluídos alguns itens não previstos no contrato anterior, como o saco de lixo azul, utilizado para coleta seletiva, as luvas pequenas, a tela odorizadora para mictório e o desengraxante, que são utilizados atualmente pela empresa contratada. Além disso, foram previstos alguns insumos para jardinagem que são utilizados e não estavam previstos no contrato como brita, areia e argila expandida. Vale esclarecer que alguns itens não são adquiridos mensalmente pela empresa contratada, mas foram mantidos na previsão da quantidade estimada do novo contrato pois entendemos que pode haver uma diferença na estratégia de limpeza utilizada pela empresa vencedora, sendo que estes itens podem ser necessários no futuro contrato.

## **2. DEMONSTRAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DO PARCELAMENTO DO OBJETO:**

A licitação deverá ocorrer por agrupamento de itens, pelas seguintes razões:

- 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.

- Para que não haja perda da economia de escala, ou seja, quanto maior a quantidade do serviço licitado, menor poderá ser o seu custo;

- A divisão em itens, neste caso, não aumentaria a competitividade. Ao contrário, poderia afastar licitantes interessados, levando em consideração a quantidade de postos de trabalho a serem contratados (para alguns serviços, a necessidade é de apenas 1 posto);

- Caso os serviços fossem prestados por empresas diferentes, a gestão do contrato seria tecnicamente prejudicada, visto que o processo de fiscalização e faturamento, considerando a aprovação do serviço e a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, dentre outras obrigações, é complexo e demanda tempo considerável para sua conclusão;

- A divisão em itens poderia culminar na elevação do custo da contratação de forma global.

### **3. 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.

### **4. 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 Artebrilho Multisserviços Ltda., Conserve Serviços Gerais Ltda., Plansul Planejamento e Consultoria Ltda., Máxima Serviços e Obras Ltda-ME, GESTSERV - Gestão e Serviços Ltda, Rio Minas Terceirização e Administração de Serviço, RCA Serviços de Limpeza Predial LTDA. EPP, Ágil Empreendimentos e Serviços LTDA., Olimpo Serviços Ltda-ME, Liderança Limpeza e Conservação Ltda., Planejar Terceirização e Serviços EIRELI, dentre outras.

A equipe de planejamento da contratação entendeu também que a contratação de empresa apenas para o fornecimento da mão de obra, sem insumos, não atenderia à necessidade do Tribunal, pois essa solução se adapta para aqueles órgãos que dispõem de contratos de aquisição dos materiais, bem como de espaço físico de armazenamento e servidores para gerir esses contratos e controlar o recebimento e consumo desses materiais. O gerenciamento centralizado dos serviços e materiais pela empresa propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais e comprometimento dos serviços.

Foram identificadas as seguintes contratações públicas similares:

- Pregão eletrônico 1031018 000405/2022 – TJMG - Prestação, de forma contínua, de serviços de limpeza, conservação, higienização, jardinagem, limpeza de vidros e apoio operacional

- Pregão eletrônico 1031018 000681/2022 – TJMG - Contratação de empresa especializada para a prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e suporte operacional

- Pregão eletrônico 1091012 000122/2021 – MPMG - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, motorista, manutenção predial, limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de equipamentos, dispensadores/suportes, materiais e insumos

- Pregão eletrônico 1021007 053/2021 – TCE MG - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência

- Pregão eletrônico n. 14/2020 (SEI Nº 0006420-47.2019.6.13.8000) – TRE MG – Prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem e serviços gerais, com alocação exclusiva de mão-de-obra de faxineiros, serventes, encarregados de serviços gerais, zelador, supervisor, nos Prédios da Secretaria e Cartórios Eleitorais do TRE-MG, na Capital e Centro de Apoio em Contagem, com fornecimento de equipamentos necessários à realização dos serviços.

## **5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

Em atendimento aos objetivos de promoção da sustentabilidade e de contratações sustentáveis previstos na Res. 201/2015 do CNJ, a equipe de planejamento da contratação sugere que sejam especificadas as seguintes obrigações para a contratada:

- Empregar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e energia elétrica;
- Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento;
- Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual e periodicamente, a cada 12 (doze) meses, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis;
- Municionar seus empregados com os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- Utilizar na prestação de serviços bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável;
- Empregar na prestação dos serviços produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- Acondicionar os materiais, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- Não utilizar na prestação dos serviços materiais que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- Realizar a pesagem dos resíduos recicláveis;
- Monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e comunicar ao Tribunal quando observar vazamentos de água, para que seja realizada a manutenção;

- Respeitar, durante o recolhimento do lixo, a separação para coleta seletiva;
- Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel e a impressão desnecessária.

## 6. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE CUSTOS

A definição das remunerações devidas aos ocupantes dos postos de trabalho está justificada no item 1.2 acima. Foram utilizadas como base para o planejamento da contratação as seguintes convenções coletivas:

- Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023, firmada entre o Sindicato dos Empregados em Edifícios, Condomínios, empresas prestadoras de serviços de asseio, conservação, higiene, desinfecção, portaria, vigia, cabineiros de Belo Horizonte e Sindicato das Empresas de Asseio Conservação do Estado de Minas Gerais;

- Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023, firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Telecomunicações do Estado de Minas Gerais e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação de Minas Gerais;

- Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023, firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Transporte de Passageiros Urbano, Semi-Urbano, Metropolitano, Rodoviário, Intermunicipal, Interestadual, Internacional, Fretamento, Turismo, Escolar de Belo Horizonte e Região Metropolitana e Sindicato das Empresas de Asseio Conservação do Estado de Minas Gerais.

Considerando as remunerações definidas no item 1.2, os benefícios previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho citadas e tomando como base os percentuais constantes na planilha do contrato vigente, o valor anual estimado para a contratação é de R\$ 4.542.230,44 (quatro milhões, quinhentos e quarenta e dois mil duzentos e trinta reais e quarenta e quatro centavos).

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

Como benefícios resultantes desta contratação espera-se melhor atender às demandas por serviços de limpeza, conservação, higienização, jardinagem, copeiragem e apoio administrativo no Tribunal, uma vez que são atividades indispensáveis em suas dependências, contribuindo de forma significativa para a preservação do patrimônio público, do bem-estar dos usuários, do ambiente salubre e para que sejam bem desenvolvidos os trabalhos dos profissionais que atuam na atividade principal do 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 jurisdicionais e administrativas.

Considerando as informações levantadas ao longo da elaboração dos Estudos Preliminares, a contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização, jardinagem, copeiragem, recepção, motorista, telefonista, portaria, garagista e apoio administrativo no Tribunal é viável, até mesmo por se tratar de serviços continuados, cuja interrupção pode causar prejuízos à Administração Pública.

---

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



Documento assinado eletronicamente por **MARINA LOPES ROSSI**, **Diretora Executiva**, em 18/05/2023, às 17:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **IARA RAFAELA HENRIQUES NASCIMENTO SILVA**, **Oficial Judiciário**, em 18/05/2023, às 17:53, 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 **0264163** e o código CRC **CFE27C78**.

---

23.0.000000440-5

0264163v128

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