



PODER JUDICIÁRIO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE JUIZ DE FORA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP 0362200

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

(Guia de suporte ao preenchimento do ETP: [12964105](#))

ID (PAC):

NUSUB/SEAFI_06

A. Descrição sucinta do objeto

Contratação de prestação de serviços de conservação, limpeza, jardinagem, auxiliar administrativo, auxiliar de operador de carga e recepção para a Justiça Federal - Subseção Judiciária de Juiz de Fora.

B. Justificativa expressa para a contratação

A contratação é necessária para/porque *(expor a finalidade e os motivos da necessidade da contratação)*

1. Encerramento do Contrato vigente, de Nº 067/2018, celebrado com a empresa **CAPE INCORPORADORA DE SERVIÇOS LTDA-EPP**, conforme 8º Termo Aditivo (0064749), em 18/11/2023.

2. A contratação ocorre em função da necessidade dos serviços serem imperiosos à Administração Pública para o desempenho de suas atribuições.

3. Os serviços prestados serão de forma continuada, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses nos termos do disposto no Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93, assegurando condições essenciais para o bom funcionamento e desenvolvimento das atividades, bem como garantir a conservação do edifício da Subseção Judiciária de Juiz de Fora.

4. A prestação de serviços se enquadra nas exigências legais de terceirização, conforme Lei 8.666/93, Instrução Normativa N.05, de 26 de maio de 2017, expedida pelo Ministério da Economia (MPDG), Decreto N. 9.507/2018, referente à execução indireta, mediante contratação de serviços da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, e das Empresas Públicas e das Sociedades de Economia Mista controladas pela União e demais legislações pertinentes ao assunto.

A não contratação implicará *(expor as consequências advindas da não contratação)*

A interrupção de tais serviços, considerados essenciais, pode comprometer gravemente a dinâmica das atividades de apoio à Administração e à execução das funções finalísticas do Tribunal, considerando-se as rotinas habituais do serviço e as 132 iniciativas estratégicas que compõem a Carteira de Iniciativas 2021-2026 da Justiça Federal, da qual o TRF6 é parte.

C. Alinhamento da demanda com diretrizes e metas institucionais

A proposta está em consonância com o Planejamento Estratégico da Justiça Federal 2021/2026, aprovado pela Resolução N. 668/2020 do Conselho da Justiça Federal - CJF, o qual prevê como missão: "Garantir à sociedade uma prestação jurisdicional acessível, rápida e efetiva". Associa-se, especialmente, ao macro desafio específico "Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional" e "Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária", constante do Plano Estratégico da Justiça Federal - PEJF 2021 - 2026. Ademais, a Justiça Federal conta com Planejamento de Logística Sustentável - PLS, no qual estão estabelecidas as diretrizes a toda a Seção Judiciária de Minas Gerais e com o ODS 16 da Agenda 2030/ONU (<https://nacoesunidas.org/pos2015/ods16/>), que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis. Ao transferir atividades de suporte operacional e administrativo para prestadores de serviços, o TRF6 racionaliza sua força de trabalho de acordo com sua missão institucional, seu planejamento estratégico e as novas diretrizes do Poder Judiciário, as quais citamos, dentre outras:

- Melhorar o aproveitamento dos Recursos Humanos;
- Aprimorar e dar celeridade na prestação jurisdicional;
- Assegurar a infraestrutura apropriada às atividades fins;
- Desenvolver competências essenciais dos servidores;
- Fortalecer a imagem institucional perante a sociedade;
- Otimizar os processos de trabalho;
- Racionalizar os custos.

D. Proposta de solução

D.2. Estimativa de preços das alternativas de solução

D.1 Alternativas de solução disponíveis no mercado

Conforme Estudo Técnico Preliminar 0218628 desenvolvido pela SEGET/TRF6, no qual foram analisadas diversas contratações realizadas por outros órgãos públicos, restou demonstrado que a execução de serviço de maneira indireta por terceirização, como tem sido utilizado por este Tribunal nos últimos anos, é a forma mais aplicada dentro da Administração Pública e a que mais se adequa às presentes necessidades do órgão.

D.3. Razões da escolha da melhor solução

Tendo em vista a necessidade de serviços de conservação, limpeza, jardinagem, auxiliar administrativo, auxiliar de operador de carga e recepção, considerando a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO da categoria, entendemos ser esta a melhor solução para a devida prestação de serviços na SSJ Juiz de Fora. Justifica-se a contratação de forma continuada, com possibilidade de prorrogação anual, pela natureza e características dos serviços a serem prestados.

D.4. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

O parcelamento dos itens que compõem a solução não se mostra uma opção conveniente. Levando em consideração o mercado fornecedor e a diferença de materialidade entre os serviços principais e os acessórios, o parcelamento levaria a perda de escala e não mostra um melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade. Além disso, poderia gerar maior trabalho de fiscalização contratual, tendo em vista a existência de vários contratos para os serviços terceirizados. Nesse sentido, o não parcelamento atende ao art. 7º da Portaria TCU 444/2018, que dispõe que “*Serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, arquivo, protocolo e almoxarifado, serão, preferencialmente, licitados em conjunto e adjudicados globalmente na licitação*”.

E. Requisitos da solução escolhida

E.1. Requisitos qualitativos e quantitativos (e análise das contratações anteriores)

A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, atendendo às seguintes condições:

ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;

apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há seis meses;

ter conhecimentos em informática (pacote Office), para a categoria de Auxiliar Administrativo;

ter boa digitação e bom desempenho com equipamentos como impressora, scanners etc., para a categoria de Auxiliar Administrativo;

habilidades em trabalhar em equipe;

ser responsável, dinâmico e proativo;

enquadrar-se no demonstrativo de nível de escolaridade das categorias contratadas, conforme abaixo:

Categoria	Nível de escolaridade mínimo
Servente, garçom, jardineiro, limpador de vidro, zelador, operador de carga	Ensino fundamental
Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Encarregado	Ensino médio completo, curso técnico equivalente ou superior

Para atendimento das necessidades de serviços da Subseção, o quadro de pessoal contratado será composto da seguinte forma:

DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO				
Elemento de Despesa	Descrição das Categorias	Carga Horária (horas)	CBO	Quant
	Servente de Limpeza	220	5143-20	5

	Servente de Limpeza com insalubridade (40%)	150	5143-20	2
	Auxiliar administrativo	150	4110-05	13
	Zelador ac. lavador de carro (25%)	220	5141-20	1
	Recepcionista	220	4221-05	1
	Recepcionista	150	4221-05	1
	Auxiliar de operador de carga	150	4141-05	1
	Jardineiro	150	6220-10	1
	Limpador de vidro	220	5143-05	1
	Garçom	220	5134-05	1
	Encarregado geral	220	4101-05	1
TOTAL MENSAL				28

A Subseção Judiciária de Juiz de Fora possui área total de 8.637m² e o cálculo de produtividade da área interna e externa das serventes de limpeza foi realizado pela média das referências apresentadas pela IN05/2017, anexo VI-b, 3.1/b - pisos frios: 800 m² a 1200 m².

A área das dependências encontram-se descritas na tabela abaixo.

Localização da dependência	Área interna em m²	Área externa em m²	Área de jardim em m²	Área envidraçada interna em m²
Sede	6.777	949	963	1.155
Arquivo judicial	911			

DEMONSTRATIVO DO NÚMERO IDEAL DE SERVENTES (servente x área física)				
Categoria	Carga Horária	Quant.	Produtividade IN N.05/2017	Total de área Limpa (m²)
Servente Insalubridade	150h/m	02	800 m ² /dia	1600 m ²
Servente	220h/m	05	1200 m ² /dia	6000 m ²
Limpador de vidros	220h/m	01	1200 m ² /dia	1.155 m ²

TOTAL GERAL		08		8.755 m ²
Área total da JF (m2)				8.637 m ²

A partir do levantamento da metragem da unidade deste Tribunal, estabeleceu-se o quantitativo ideal de postos de servente e limpador de vidros, em conformidade com a produtividade recomendada pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017 - Anexo VI-B, item 3.

Com o objetivo de facilitar a quantificação dos postos, selecionou-se, entre os diversos índices de produtividade trazidos pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, aqueles que se mostraram mais adequados à realidade deste Tribunal.

Ademais, com fundamento no subitem 2.1 do Anexo VI-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, a experiência desta Secretaria nas atividades de Gestão e Fiscalização dos contratos de limpeza e conservação vigentes nesta seccional demonstrou que a individualização da limpeza das áreas internas e externas em postos distintos seria de difícil operacionalização.

Assim, a fim de que não houvesse uma superestimativa da produtividade, com a fixação de parâmetros superiores aos recomendados pela referida IN, ao quantificar o número de postos de limpeza, procurou-se adotar, na medida do possível, a metragem basal com o residual de área externa.

O critério mencionado permite a quantificação mais objetiva dos postos de servente, sendo que, no dia a dia, as rotinas de limpeza poderão ser adaptadas às necessidades de cada unidade de prestação de serviços uma vez que algumas áreas são limpas em dias alternados e em outras a frequência de limpeza é semanal.

A higienização do consultório de perícias e dos banheiros será realizada pela categoria de servente com adicional de insalubridade de 40%, conforme cláusula décima segunda da CCT/2023, e artigos 190 e 192 da CLT.

Não poderá ser reduzido o quantitativo de profissionais indicados em cada categoria, bem como a carga horária, tendo em vista que a CONTRATANTE efetua o pagamento por quantitativo/carga horária de funcionários terceirizados disponibilizados na prestação de serviços.

As atividades desempenhadas nos cargos de auxiliar administrativo, quando autorizado pelo(a) Diretor(a) da Subseção Judiciária de Juiz de Fora, e de acordo com o interesse da Administração para a melhor prestação de serviços, poderão ser realizadas em home office, com os devidos ajustes e descontos do vale transporte. Para a efetivação dessa possibilidade, é necessário que haja interesse da Administração, do prestador de serviços, e que o prestador tenha os recursos e equipamentos necessários para a realização do trabalho, sem qualquer custo adicional para a Justiça Federal.

E.2. Critérios de sustentabilidade

Os itens pretendidos são sustentáveis? Indicar a resposta expressamente para cada item (SIM ou NÃO).

*Em caso de resposta **afirmativa** para um ou mais itens: indicar os critérios de sustentabilidade adotados para cada item.*

*Em caso de resposta **negativa** para um ou mais itens: justificar o afastamento dos critérios de sustentabilidade para cada item.*

A CONTRATADA, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental e social contidos no Planejamento de Logística Sustentável - PLS da Justiça Federal, no Manual de Sustentabilidade das Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal (CJF), no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como das disposições contidas nas Resoluções 400/2021 e 401/2021 do CNJ e 709/2021 do CJF, que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

Em conformidade com o disposto nas Resoluções n.400/2021 do Conselho de Justiça Nacional e n.709/2021 do Conselho de Justiça Federal, a CONTRATADA, quando da execução dos serviços, deve adotar práticas de sustentabilidade, acessibilidade, de racionalização no uso de materiais, bem como práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo.

E.3. Critérios de acessibilidade

Considerando as Resoluções CNJ n. 400/2021, n. 401/2021 e n. 497/2023, que estabelecem critérios e ações socialmente justas e inclusivas no âmbito do Poder Judiciário, a fim de promover a equidade e a diversidade por meio de políticas afirmativas não discriminatórias, de forma a assegurar aos quadros de pessoal e auxiliar, às partes e aos usuários do Poder Judiciário, a promoção de condições equitativas para a igualdade de oportunidades, inclusão e progresso para pessoas pertencentes a grupos mais vulneráveis, a presente contratação contará com a reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência e mulheres integrantes de grupos vulneráveis.

Além disso, a Contratada deverá obedecer a política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, e incentivar aos empregados a capacitação básica em Libras e alocar no mínimo um posto de recepcionista para comunicação nessa língua, em atendimento ao que dispõe nos arts. 4º, inciso IV, e 8º, da Resolução CNJ-401/2021, visando à promoção de acessibilidade no atendimento ao público.

E.4. Demonstração de que o mercado atende aos requisitos mínimos

Conforme Estudo Técnico Preliminar 0218628 desenvolvido pela SEGET/TRF6, no qual foram analisadas diversas contratações realizadas por outros órgãos públicos, restou demonstrado que a execução de serviço de maneira indireta por terceirização, como tem sido utilizado por este Tribunal nos últimos anos, é a forma mais aplicada dentro da Administração Pública e a que mais se adequa às presentes necessidades do órgão.

F. Descrição da solução como um todo

F.2. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não se aplica.

F.1. Resultados pretendidos com a solução escolhida

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de conservação, limpeza, jardinagem, auxiliar administrativo, auxiliar de operador de carga e recepção para a Subseção Judiciária de Juiz de Fora - Justiça Federal de Primeiro Grau em Minas Gerais.

F.3. Adequações do ambiente do órgão impostas pela solução escolhida

Não é necessária adequação do ambiente do órgão para a prestação dos serviços.

F.4. Descrição integral da solução

No âmbito desta Subseção:

À SEAFI/JFA compete:

1. Instituir o processo administrativo para iniciar a contratação;
2. Elaborar o DOD, Realizar as cotações, Elaborar ETP, Termo de Referência, Minuta Contratual e Edital de licitação.

Ao NUSUB/JFA compete:

1. Realizar a licitação após autorizado pela autoridade competente.

À SESAP-JFA compete:

1. Gerenciar e acompanhar o cumprimento do Contrato.

G. Declaração de viabilidade

Com base nas informações apresentadas declaramos ser viável a solução apresentada considerando:

1. A necessidade de contratação está adequadamente justificada, especialmente levando-se em consideração a legislação vigente;
2. Está alinhada aos macrodesafios e objetivos estratégicos da Justiça Federal;
3. As quantidades e demais exigências para a contratação estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos necessários ao atendimento da demanda legal, e da necessidade de prestação de serviços na Subseção Judiciária de Juiz de Fora;
4. A escolha da melhor solução está justificada neste ETP;
5. Os resultados pretendidos com solução escolhida atendem à legislação vigente e agregam valor em termos de economicidade, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, e não causam impactos negativos ao meio ambiente;
6. Não serão necessárias providências para adequar o ambiente do órgão, o que evitará impactos financeiros para a Administração;
7. Foram realizadas estimativas de preços de mercado para avaliação, aprovação e programação dos recursos necessário à contratação pretendida, pela Administração.

H. Nome e assinatura dos responsáveis pela elaboração e pela revisão, supervisão e controle de qualidade do ETP

H. Nome e assinatura dos responsáveis pela elaboração e pela revisão, supervisão e controle de qualidade do ETP

Responsável pela elaboração: *(servidor da unidade requisitante)*

Gisele Alvim de Rezende Vilas Boas

Responsável pela revisão, supervisão e controle de qualidade: *(diretor)*

Jorge Luiz do Carmo



Documento assinado eletronicamente por **Gisele Alvim de Rezende Vilas Boas, Supervisor(a) de Seção**, em 22/08/2023, às 13:19, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz do Carmo, Diretor(a) de Núcleo**, em 22/08/2023, às 15:17, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0362200** e o código CRC **6E608D29**.