



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DIRAD/COGEC/SETER

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. APRESENTAÇÃO

1. O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP reúne elementos para o planejamento e análise da viabilidade técnica da contratação de empresa para execução dos serviços continuados, com emprego de mão de obra direta e, ainda, serviços de consultoria e apoio técnico de arquitetura, engenharia elétrica, mecânica e civil, sob demanda, com os seguintes objetivos:

(i) a contratação de diversos serviços continuados, atualmente mantidos com empresas várias, com a unificação deles em um só item da licitação, com fornecimento de insumos (EPI's, consumíveis e uniforme) mediante demanda, conforme segue:

- o Agente de Portaria, Arquiteto, Auxiliar de Arquivo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Higienização e Restauração de Livros, Auxiliar em Saúde Bucal, Brigadistas, Carregadores de Bens, Cerimonialista, Copeira(o), Desenhista, Eletrotécnico, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Mecânico, Faturista Hospitalar, Garçon/Garçonete, Lavador de Veículos, Motorista, Operador de Mídia Audiovisual, Recepcionista, Supervisor de Operações de Áudio & Vídeo, Supervisores de Serviços & Copa, Técnico em Edificações, Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado e Técnico em Secretariado.

(ii) vislumbra-se a possibilidade da contratação dos serviços de bombeiro civil em item isolado na licitação em vista da exigência certificação específica (Certificado de Credenciamento - CRD) em cumprimento às exigências do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal - CBMDF.

2. O Estudo trata da questão da inclusão da Pessoa Com Deficiência - PCD, com a observância dos critérios e adoção de cotas legais e da reserva exclusiva de vaga, fazendo-se as necessárias justificativas no tópico.

3. Descrição dos Requisitos da Contratação. Nesse mesmo tópico, são tratados os principais pontos que se destacam na contratação em estudo. Este ETP fornecerá elementos essenciais para a composição do Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades da Administração. Foi elaborado com base no que determina o item 2.2, do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Justiça Militar da União, 0842754, aprovado pelo Ato Normativo nº 238, 0848100, do Superior Tribunal Militar, na Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia e na Lei nº 8.666 de 1993.

4. As conclusões serão apresentadas ao fim deste Estudo, seguida da declaração de viabilidade.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1. A prestação dos serviços de Agente de Portaria, Arquiteto, Auxiliar de Arquivo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Higienização e Restauração de Livros, Auxiliar em Saúde Bucal, Brigadistas, Carregadores de Bens, Cerimonialista, Copeira(o), Desenhista, Eletrotécnico, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Mecânico, Faturista Hospitalar, Garçon/Garçonete, Lavador de Veículos, Motorista, Operador de Mídia Audiovisual, Recepcionista, Supervisor de Operações de Áudio & Vídeo, Supervisores de Serviços & Copa, Técnico em Edificações, Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado e Técnico em Secretariado de forma contínua e integrada.
2. Estes serviços são essenciais ao atendimento das necessidades públicas de forma permanente e consecutiva, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, bem como o funcionamento das atividades finalísticas deste Superior Tribunal Militar, de modo que a interrupção possa comprometer a prestação dos serviços e/ou sua qualidade, afetando o cumprimento da missão institucional.
3. Conforme Documento de Formalização de Demanda - DFD SETER, SEI nº 2215284, que apontou a necessidade de atender às demandas das unidades administrativas na realização de tarefas de apoio, que apesar de menos complexas são fundamentais para o desenvolvimento das atividades da Administração.
4. O DFD esclareceu também que durante a vigência dos contratos evidenciou-se a necessidade de se agrupar alguns serviços para melhorar o resultado e eficiência da contratação dos serviços terceirizados.
5. O Relatório COGEC, SEI 2522164, aponta que atualmente, no STM, há 16 contratos de serviços terceirizados todos com objeto de natureza semelhante, qual seja, a prestação de serviços diversos com emprego de mão de obra dedicada.
6. Diante do número de contratos dessa natureza, observando a particularidade do tipo de serviço, é possível reduzir o número desses contratos que tornaria mais eficiente a fiscalização, reduziria o risco de contratação de empresas sem capital ou disponibilidade financeira para pagamentos dos direitos trabalhistas e, acima de tudo, reduziria o número de empresas que tratariam com a Administração.
7. Dentro dos tipos de serviços, observa-se a existência de diversas atividades cujas tarefas se assemelham, e muitos dos profissionais que executam os serviços estão quase sempre lotados na mesma Unidade. Esse tipo de situação aumenta significativamente o nível de risco para a Administração, em especial, de eventual Reclamação Trabalhista por desvio de função. Dentre estas situações, exemplifica-se com os serviços de recepcionista e portaria: já se constatou a presença, ainda que circunstancial, desses profissionais executando a mesma tarefa; bem como nos serviços de recepcionistas e técnico em secretariado e de garçonaria e copeiragem. Isso é potencializar riscos.
8. A esse respeito, é necessária reflexão, adoção de medidas mitigadoras e, até mesmo, reavaliação da necessidade desses serviços concomitantemente. Verifica-se que nas manifestações das unidades demandantes ainda persiste a indicação ora de secretariado, ora de recepcionista. Embora houvesse até uma tentativa de separação das atividades, ainda permanecem similaridades, cabendo à Administração manifestação definitiva.

9. Situação similar ocorre nos postos de copeiragem e garçonaria, que carecem de definição mais assertiva, ou até mesmo a transformação de alguns postos de copeiragem em garçonaria.
10. O mencionado relatório COGEC fez também um estudo sobre **FACILITIES**: *que pode ser definido como a reunião de um conjunto de serviços e valores que, se bem integrados e racionalizados, poderão reduzir os custos e aprimorar a qualidade global da organização. A ideia consiste na aplicação de mão-de-obra especializada e dedicada à serviços que podem apoiar os processos do dia a dia da organização, sem contudo, estar ligado à atividade-fim.*
11. Hoje há grande número de contratos para atendimento das principais demandas da administração. O termo facilities é novo e pouco usual na Administração Pública. Contudo, já existem alguns órgãos que operam programa piloto no sentido de efetivar a contratação dos serviços. A DIRAD, após os contatos estabelecidos com os órgãos pioneiros nesses estudos e experimentos, tem atuado no sentido de compreender e avaliar formas de propor algo do gênero futuramente. Isso irá permitir que sejam repensadas as formas de contratação de serviços na JMU.
12. Visando melhorar a gestão de contratos e partindo da ideia de facilities, a DIRAD tem buscado reunir alguns tipos de contratos que pela natureza dos serviços admitem a sua união. Essa premissa irá permanecer até se alcançar a maturidade para implantação dos serviços de facilities, onde uma só empresa presta todos os serviços necessários ao funcionamento da administração contratante.
13. Enquanto não se consolida a ideia de facilities, a DIRAD adota medidas paliativas no sentido de reduzir o volume de contratos. Este estudo propõe unir os serviços de apoio, como os de técnico em secretariado; cerimonialistas; carregadores de bens; copeiragem e garçonaria; auxiliares de arquivo, de biblioteca e de restauração de livros; recepção, portaria, saúde bucal; motoristas; serviços de operações audiovisuais, de arquivista de mídias; de operador de áudio; de brigadistas e outros, transformando diversos contratos em **um único**.
14. O mencionado Relatório COGEC, SEI nº 2522164, que analisou os contratos de terceirização do STM, concluiu pela sugestão de reduzir o volume de contratos atuais para um único contrato, objetivando tornar mais eficiente a fiscalização, reduzir o risco de contratação de empresas sem capital ou disponibilidade financeira para pagamentos dos direitos trabalhistas e, acima de tudo, reduzir o número de empresas que tratariam com a Administração; além disso do ponto de vista da:
- **Gestão e fiscalização.** melhora na gestão de contratos reduzindo significativamente o número de pessoas do quadro do STM nas atividades de gestão, fiscalização e outros atos administrativos que ocorrem no decorrer da vigência do mesmo.
 - **Gestão de conta vinculada,** pois uma única conta atenderá diversas variantes de serviços contínuos.
 - **Redução de risco trabalhista:** pelo emprego dos esforços para evitar distorções salariais dentro do Poder Judiciário da União sediado em Brasília inserem-se, também, no contexto da gestão de riscos, em que se busca mitigar o risco de responsabilização subsidiária em demanda trabalhista. Nessa questão, a defesa do gestor reside na adoção de parâmetro objetivo e sistematizado de remuneração ao colaborador.
 - **Redução de riscos de natureza econômico-financeira,** pois a adoção deste modelo poderá reduzir o risco de que a futura contratada se encontre em um quadro de incapacidade econômico-financeira elevando o risco do Contratante. Isso reduz os riscos de responsabilização solidária decorrente da falha na observância das obrigações previdenciárias, ou subsidiária, pela omissão no cumprimento de obrigações trabalhistas, por parte da Administração Pública.
 - **Ampliação da competição,** é evidenciada nesse compasso pelo agrupamento de diversos contratos em um único, agregando diversos postos, que irá racionalizar os esforços de gestão e trazer ganho de escala, que reflete na ampliação da competição, haja vista se tratar de serviços não especializados e a Contratada se coloca na condição de mera gerenciadora de mão de obra.
 - **Atividades típicas, atividade meio e fim.** o Superior Tribunal Militar - STM não possui em seu quadro de servidores os cargos ora descritos no presente termo, tendo em vista que não são consideradas atividades fim deste Tribunal, e sim atividades que podem ser executadas de forma indireta.
15. A realidade do mercado de terceirização evidencia ser setor ocupado por empresas não especializadas, dedicadas precipuamente ao recrutamento e alocação de mão de obra. Qualquer das oito empresas atualmente contratadas pode assumir contrato diverso do que hoje mantém, bastando somente que a Administração supere as questões de forma e rito, mediante a necessária licitação. Em suma, a contratação pretendida faz-se necessária para manter os serviços de copeiragem e garçonaria, a fim de atender aos Ministros desta Egrégia Corte e aos Servidores deste Tribunal, bem como o apoio administrativo, fundamental às unidades administrativas deste órgão no tocante aos serviços das atividades restantes que ora se pretende contratar.
16. Dentre o grupo de serviços necessários, destaca-se as atividades de manutenção predial. Ela requer atuação de força de trabalho colaborativa no auxílio dos técnicos existentes. A fim de garantir a segurança das edificações, o funcionamento das instalações, as adaptações necessárias aos novos paradigmas da Justiça e o cumprimento de normas e leis faz-se necessária a contratação dos serviços de consultoria e apoio técnico de engenharia, arquitetura e afins para colaborar nos estudos, projetos, emissão de laudos, relatórios, desenhos e outros serviços auxiliares.
17. Em suma, a contratação pretendida se faz necessária para manter os serviços a fim de oferecer o apoio administrativo, fundamental às unidades administrativas deste órgão no tocante aos serviços das atividades restantes que ora se pretende contratar. Por fim, ressalte-se que a preocupação teve por princípio adequar os serviços contratados à nova realidade exigida pela Administração contratante, de modo a evitar que profissionais de categorias distintas pudessem executar atividades semelhantes e de remuneração diferenciada. Isso, certamente tornaria vulnerável a administração numa eventual reclamação trabalhista por equiparação salarial, fato visualizado nos casos dos serviços de portaria e recepção e, ainda, nas atividades desenvolvidas pelos mensageiros no atual cenário, e o profissional, por exemplo, Técnico em Secretariado.
18. A contratação dos serviços em tela vai ao encontro da necessidade da Administração em atender os membros e servidores da corte nas demandas específicas dos setores de forma a não comprometer suas atividades institucionais. Tudo isso se encontra amparado pelo preconiza a IN nº 05/2017-MPDG que serve de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Órgão.
19. Para garantir a segurança das edificações, o funcionamento das instalações, as adaptações necessárias aos novos paradigmas da Justiça e o cumprimento de normas e leis, faz-se necessária a prestação dos serviços técnicos com alocação de equipe residente especializada.
20. Os serviços em questão são necessários e enquadram-se nas condições de terceirização, conforme § 1º, artigo 1º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, sendo imprescindível restabelecer as condições contratuais na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, uma vez que as categorias profissionais envolvidas nos serviços, em sua grande maioria, não fazem parte do quadro de servidores públicos, por ser categorias

extintas na forma da MP n.º 1.606-15 de 11 de dezembro de 1997.

21. Desse modo, como outras atividades que visam dar suporte à estrutura dos serviços prestados à sociedade, de acordo com o contido no art. 1º do Decreto n.º 2.271/1997, são definidas como acessórias às atividades fim da Instituição, podendo ser objeto de execução indireta.
22. Os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. A prestação dos serviços de Agente de Portaria, Arquiteto, Auxiliar de Arquivo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Higienização e Restauração de Livros, Auxiliar em Saúde Bucal, Brigadistas, Carregadores de Bens, Cerimonialista, Copeira(o), Desenhista, Eletrotécnico, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Mecânico, Faturista Hospitalar, Garçom/Garçonete, Lavador de Veículos, Motorista, Operador de Mídia Audiovisual, Recepcionista, Supervisor de Operações de Áudio & Vídeo, Supervisores de Serviços & Copa, Técnico em Edificações, Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado e Técnico em Secretariado serão contratados conjuntamente.
2. O regime é de dedicação exclusiva de mão de obra a fim de atender às demandas contínuas dos serviços contratados.
3. Uma única contratada prestará todos os serviços e fornecerá os insumos necessários: EPI's e consumíveis, por demanda.
4. O contrato será firmado sob a égide da Lei nº 8.666/93, já inicialmente com vigência por 24 meses.
5. Os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
6. A prestação dos serviços mediante a unificação de diversos contratos, hoje contemplados em pequenos e distintos contratos, exige o trato de regras específicas, especialmente para serviços de bombeiro civil, com destaque para a questão da observância do cumprimento de cotas legais, afetas ao contrato como um todo, logo:

• Inclusão. Reserva de Vagas e Cotas Legais.

- **Pessoas com Deficiência - PCD. Não reserva de vaga exclusiva** O presente Estudo não contempla vagas exclusivas para Pessoas com Deficiência - PCD.
 - Todas as funções estão disponíveis para preenchimento por PCD, **exceto**, as funções de **Brigadista e Motorista**, conforme abaixo:
 - **Brigadista**: não serão admitidas Pessoas com Deficiência - PCD para preenchimento da função;
 - **Motorista**: serão admitidas Pessoas com Deficiência - PCD para preenchimento da função desde que a limitação decorrente da deficiência do profissional não exija **veículo especialmente adaptado**;
 - A licitante deverá indicar expressamente na Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelo anexo ao Termo de Referência, o quantitativo de profissionais PCD alocados em cada função.

Justificativas.

- **Não reserva de vaga exclusiva.** Atualmente o gerenciamento das contratações pelo STM adequa-se às diretrizes e linhas gerais da política de acessibilidade e inclusão da Lei nº 13.146/2015, Estatuto da Pessoa com Deficiência, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e, no âmbito do Poder Judiciário, da Resolução CNJ nº 401, de 16 de junho de 2021, SEI 2405422.
- O número de PCD's alocados na terceirização de serviços do STM é expressivamente superior ao percentual previsto na legislação, na ordem de mais de 500%.
 - conforme Relatório Justiça em Números 2021, 2672158, p. 8, das 240 oportunidades de trabalho ofertadas por esta Administração, entre terceirização de mão-de-obra propriamente e contratos por resultado, a totalidade das 37 posições são ocupadas por Pessoas com Deficiência - PCD's no contrato com o CETEFE, o que corresponde a 15,41%. Trata-se do Contrato 1/2019, 1302347, firmado mediante dispensa de licitação para a prestação de serviços de estabilização e digitalização de documentos do acervo documental histórico, mantido com a Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial - CETEFE.
 - a política de empregabilidade da Lei nº 8.213/1991, artigo 93, trata da cota de PCD's no intervalo entre 2% a 5%, proporcionalmente. Segundo a norma, a empresa com mais de 201 empregados, correspondentes aos postos em contratos nesta Administração, está obrigada a preencher os cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência no percentual de três por cento, consoante inciso II.
 - o alcance social desse contrato alinha-se com a previsão de que, para a promoção da acessibilidade, o Poder Judiciário deverá, entre outras atividades, implementar parceria e cooperação com Tribunais e outras instituições, nacionais ou internacionais, consoante o artigo 4º, inciso XI, da Resolução CNJ 401/2021.

Transcrição:

Resolução nº CNJ 401/2021

Art. 4º Para promover a acessibilidade, o Poder Judiciário deverá, entre outras atividades, implementar:

XI – parcerias e cooperações com Tribunais e outras instituições, nacionais ou internacionais;

- **Licitante/Contratada. Política de Inclusão de PCD's.** A empresa interessada está obrigada ao cumprimento das cotas previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/91 citada.
 - Decisões trabalhistas de última instância atestam que a legislação não estabeleceu nenhuma ressalva ou exceção acerca das funções compatíveis existentes na empresa para compor o percentual dos cargos destinados à contratação de pessoas com deficiência (AIRR 111-20.2013.5.03.0013, Rel. Min. Dora Maria da Costa, 8ª Turma, DEJT 14/11/2014). É dever da empresa promover a efetiva inserção da pessoa com deficiência no ambiente produtivo, em consonância com o disposto no art. 37 da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, ainda que em função diversa e/ou mediante adaptações. (TRT 3ª R. RO 00004160-20.2014.5.03.0017, Rel. Des. José Eduardo Resende Chaves, DJEMG 3/2/2017, com adaptações).
- **Alocação de PCD na contratação em estudo.** Para os fins deste Estudo, a licitante poderá livremente cotar profissional PCD para as funções oferecidas, exceto **brigadista**, em vista das atribuições de atividades de prevenção, exercícios simulados e ações de emergência, como socorrista e em controle de pânico. As atribuições típicas exigem pleno domínio das funções sensoriais e motoras, sob risco para a incolumidade

do próprio socorrista em situação crítica, e **motorista**, em que serão admitidas Pessoas com Deficiência - PCD desde que a limitação decorrente da deficiência não exija **veículo especialmente adaptado**.

- **Atendimento ao público em Libras.** Deverá haver ao menos um profissional apto em comunicação em Libras nos serviços que interagem diretamente com o público externo, no caso, Recepcionista, Brigadista e Cerimonialista, conforme o artigo 4º, inciso IV, c/c o art. 8º da Resolução nº CNJ 401/2021.

Justificativa.

- A contratação em estudo alinha-se ainda com a exigência de uso da Língua Brasileira de Sinais - Libras na promoção da acessibilidade, conforme o artigo 4º, inciso IV, c/c o art. 8º da Resolução nº CNJ 401/2021.
- Constará do Termo de Referência a exigência de capacitação em Libras dos profissionais de ao menos um profissional apto em comunicação em Libras nos serviços que interagem diretamente com o público externo, no caso, Recepcionista, Brigadista e Cerimonialista.

Transcrição:

Resolução nº CNJ 401/2021

Art. 4º Para promover a acessibilidade, o Poder Judiciário deverá, entre outras atividades, implementar:

I - o uso da Língua Brasileira de Sinais (Libras), do Braille, da audiodescrição, da subtítuloação, da comunicação aumentativa e alternativa, e de todos os demais meios, modos e formatos acessíveis de comunicação;

(...)

IV - a oferta de atendimento ao público em Libras;

Art. 8º Em contratos que envolvam atendimento ao público, devem estar previstos no instrumento de contratação postos de trabalho a serem ocupados por pessoas aptas em comunicação em Libras.

Art. 10. Os contratos de terceirização firmados no âmbito do Poder Judiciário devem conter cláusula que preveja a comprovação periódica do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

- **Cotas legais. Exigência de comprovação periódica.** A contratada deverá comprovar cumprimento da política de empregabilidade da cota legal, periodicamente, por ocasião da prorrogação do contrato, e deverá manter a condição de regularidade nesse quesito por toda a contratação, conforme o art. 10. da Resolução nº CNJ 401/2021.
 - Este Estudo introduz Modelo de Declaração como anexo do Termo de Referência.

Transcrição:

Resolução nº CNJ 401/2021

Art. 10. Os contratos de terceirização firmados no âmbito do Poder Judiciário devem conter cláusula que preveja a comprovação periódica do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213/1991

- **Ações de Responsabilidade Ambiental.** Tratado no tópico 11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS
- **Amostra de Uniforme.** Todo uniforme estará sujeito à prévia aprovação do CONTRATANTE, mediante análise de amostra do modelo, cor e qualidade do tecido. A amostra que não atender às especificações mínimas referenciadas neste Termo ou seus Anexos poderá ser devolvida e solicitada a substituição.
- **Autorização para Pagamento Direto - Salário e FGTS.** No ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá firmar declaração formal que autoriza a Contratante a:
 - Fazer o pagamento direto do salário e demais verbas trabalhistas aos funcionários quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da CONTRATADA, até regularização, sem prejuízo das sanções previstas. A CONTRATADA deverá, ainda, autorizar o desconto dos mencionados pagamentos na fatura do período;
 - realizar o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS referente aos funcionários da empresa alocados no contrato, observada a legislação específica.
- **Auxílio alimentação.** esta contratação passará a pagar auxílio alimentação à categoria "Técnico em Secretariado". Atualmente a Administração vem aplicando carga horária de 6 horas diárias, 30 semanais, o que, conforme a CCT aplicável, não impõe o pagamento do benefício.
 - Neste Estudo, a carga passa para até 8 horas diárias, com compensação, de modo que o pagamento do benefício passa a ser compulsório.
 - As planilhas de composição de custo deste Estudo apresentam as projeções de despesa com o valor do auxílio-alimentação incluído.
- **Brigada de Incêndio. Qualificação Técnica.** As exigências gerais de qualificação técnica da atividade de Brigada de Incêndio seguem modelo em uso.
 - Há, além das exigências gerais, exigências específicas para a contratação, que seguem conforme abaixo:

:: Qualificação Técnica - Exigências Específicas

Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho: **Família Ocupacional 5171-10**

- **Dimensionamento.** o dimensionamento da Brigada de Incêndio deve ser realizado conforme o risco de incêndio e a população fixa da edificação, conforme o Anexo A da Norma Técnica nº 007/2011 do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF.
 - No caso do STM, por ter em média entre 251 a 500 pessoas no interior do prédio e predominantemente ser considerado uma repartição pública serão necessários ao menos 2 brigadistas profissionais de forma ininterrupta, ou seja tanto no período diurno quanto no noturno, em revezamentos de 12 horas de trabalho por 36 horas de repouso. Referido quantitativo é o mínimo possível para o STM atender à norma.
- **Jornada de trabalho.** a jornada de trabalho do Bombeiro Civil é de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, num total de 36 (trinta e seis) horas semanais, consoante a Lei nº 11.901 de 12 de janeiro de 2009, que legisla sobre a profissão de Bombeiro Civil.
 - A cobertura das horas excedentes, folguistas, diaristas e demais itens necessários, é encargo da licitante prever na planilha de custos, consoante o art. 5º Lei nº 11.901/2009.
- **Período Noturno.** Haverá prestação de serviços no turno da noite, conforme autoriza a Norma Técnica nº 007/2011 do CBMDF, ponto 4.6.3.1: "fora do horário de funcionamento das atividades desenvolvidas na edificação, é permitida a permanência mínima de 2 (dois) Brigadistas Particulares no local".

- **Brigada de Incêndio. Obrigações Gerais.** As obrigações gerais da atividade de Brigada de Incêndio seguem modelo em uso.
 - Há, além das obrigações gerais, obrigações específicas para a contratação, que seguem conforme abaixo:

:: Obrigações Específicas

São obrigações específicas quanto aos serviços de Bombeiro Civil:

- **Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.** Apresentar a ART à fiscalização, em prazo a ser fixado no procedimento de contratação.
- **Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios - PPCI.** Compete à Contratada, sem custos adicionais para o contratante, em atendimento à Norma do CBMDF 007/2011, a elaboração, a implementação, o gerenciamento e a coordenação do PPCI para o Edifício Sede do Superior Tribunal Militar, Garagem Oficial - SGON e Arquivo Oficial do STM, localizado no Setor de Industrial e Abastecimento - SIA, Brasília-DF, locais que fazem parte do complexo de edificações do STM;
- **Profissional Credenciado.** O PPCI deverá ser elaborado por profissional com Certificado de Credenciamento - CRD em conformidade com as exigências do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal - CBMDF e formação: ensino superior, curso de Engenharia de Segurança do Trabalho, com inscrição no CREA.
- **Aprovação pelo CBMDF.** Será de exclusiva responsabilidade da Contratada o encaminhamento do PPCI à DST/CBMDF, em cumprimento as determinações legais, devendo apresentá-lo à fiscalização do Contrato em até 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato.
- **Minuta do PPCI.** Deverá ser apresentada ao Gestor do contrato para apreciação, avaliação, pertinência e relevância, em prazo a ser fixado no procedimento de contratação.
- **Deslocamentos - Diárias e Passagens**
 - **Viagem eventual.** Eventualmente, haverá necessidade de algum profissional da equipe da CONTRATADA realizar viagem às Auditorias da JMU localizadas em outros estados da federação. Em geral, tais viagens terão duração curta, entre 2 a 5 dias, e serão realizadas, preferencialmente, em dias úteis. Dessa forma, é importante que os prestadores de serviços tenham disponibilidade para realizar viagens eventuais dentro do território nacional.
 - **Passagens. "Outras Despesas Administrativas".** Correrão por conta do Tribunal as despesas das passagens relativas às viagens. Assim, tais custos não deverão fazer parte das propostas das licitantes. Já as despesas relativas à hospedagem e à alimentação durante as viagens do funcionário da CONTRATADA farão parte da proposta e serão consideradas como um valor fixo denominado 'Diária'. Tal valor será reembolsado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, proporcionalmente à duração da viagem, nos termos expressos nestas especificações.
 - Nos casos de viagens, a CONTRATADA deverá depositar na conta do funcionário até a véspera da viagem o valor monetário equivalente ao número de diárias correspondentes à duração da viagem em questão. O valor total a ser reembolsado pela CONTRATANTE na medição seguinte será calculado com base no valor de diária pago ao funcionário, acrescido do BDI devido.
 - Para reembolso de diárias, serão consideradas as seguintes regras:
 - Deslocamento para fora do Distrito Federal sem pernoite (saída e chegada no mesmo dia): 0,5 diária;
 - Deslocamento para fora do Distrito Federal com pernoite: 1,0 diária por pernoite, acrescentando-se 0,5 diária caso o horário de chegada ao Distrito Federal ocorra após as 12h, independentemente do horário de partida do Distrito Federal;
 - A CONTRATADA deverá enviar, como meio de comprovação do efetivo deslocamento de seus profissionais, o cartão de embarque de ida e de volta.
 - Eventualmente, haverá necessidade de algum profissional da equipe da CONTRATADA realizar deslocamentos a trabalho em locais distintos no Distrito Federal. Correrão por conta do Tribunal as despesas com esses deslocamentos, a partir do TaxiJUD ou outra solução de transporte que venha a ser adotada pelo STM.
 - **Diárias.** A despesa relativa à hospedagem e à alimentação durante a viagem será custeada pela Contratante, mediante reembolso. Esse item de custo tem valor fixo em R\$ 600,00 cada diária e deverá constar da proposta da licitante em obediência ao modelo sugestivo apresentado pela administração, haja vista tratar-se de despesa paga mediante reembolso. O custo administrativo da operacionalização do pagamento da Diária será reembolsado pelo CONTRATANTE na medição seguinte e será calculado com base no valor de diária pago ao funcionário que poderá ser acrescido do BDI devido.
- **Cerimonialista. Obrigações Gerais.** As obrigações gerais da atividade de Cerimonialista seguem modelo em uso.
 - Há, além das obrigações gerais, obrigações específicas para a contratação, que seguem conforme abaixo:

Caberá à Administração Contratante:

- Emitir o bilhete de passagem, com a devida justificativa da fiscalização, prévia anuência do Ordenador de Despesas e toda informação ou esclarecimento indispensável ao atendimento do pedido.
- Caberá à contratada, formalmente comunicada, providenciar o depósito na conta de seu funcionário, até a véspera da viagem, o valor monetário equivalente ao número de diárias correspondentes à duração da viagem em questão, de modo a permitir a locomoção do profissional que atuará em outra unidade da federação no interesse da administração contratante;
- exigir a apresentação de relatório de viagem, assinado pelo funcionário beneficiário e pelo Gestor do Contrato e pela fiscalização;
- providenciar o ressarcimento da Contratada mediante juntada do relatório de viagem no processo respectivo e entrega, pela Contratada, dos documentos de comprovação do deslocamento do funcionário alocado no contrato para outra localidade, como: cartão de embarque, comprovante de depósito das diárias, juntamente com cópia do relatório de viagem;
- **Conta Vinculada para Provisões de Encargos Trabalhistas:**
 - Após a assinatura deste contrato, a Contratada solicitará à instituição bancária oficial a abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação p/ provisionamento de valores referentes aos encargos e/ou verbas rescisórias trabalhistas (13º salário, férias e 1/3 constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e encargos sobre

férias e 13º salário) resultantes da contratação de que trata este edital, de acordo com o art. 18, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, bem como o seu Anexo XII, da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e de acordo ainda com a Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça e do Termo de Cooperação nº 1/2020, celebrado com o Banco do Brasil S.A, aprovado pelo Parecer 11/2020 da Assessoria de Licitações e Contratos do STM.

- **Liberação.** Os recursos serão liberados parcialmente, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme disposto na Resolução CNJ 301/2019.

• **Critérios de Medição e Pagamento.** Será adotado **Instrumento de Medição de Resultado - IMR**

- Para o acompanhamento, avaliação, ateste e pagamento dos serviços da Contratada será utilizado Instrumento de Medição de Resultado - IMR, nos moldes da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em indicadores, a exemplo dos citados abaixo, com metas definidas e ainda pesquisa de reação da Contratada quanto ao tempo de resposta das demandas pela Administração.

A pesquisa será aplicada em intervalos de tempo, no mínimo, uma vez ao ano ou durante cada período de vigência do contrato.

• **Indicadores exemplificativos:**

- **Indicador 1** - Uso dos EPI e Uniformes
- **Indicador 2** - Tempo de Resposta às Solicitações da Contratante
- **Indicador 3** - Prazo de Execução dos Serviços
- **Indicador 4** - Qualidade dos Serviços Prestados.

- Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade.
- A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade satisfatória.
- **Pagamento integral da fatura.** para recebimento integral do valor contratado a empresa contratada deverá manter-se na pontuação máxima ou sem ocorrência no indicador, conforme o caso.
- **Tolerância.** A margem de tolerância será aplicada sobre a soma da pontuação final. Não haverá desconto sobre a fatura se a pontuação de ocorrências se mantiverem dentro do intervalo admitido.
- **Sanções:** A aplicação de índices de desconto é instrumento de gestão contratual e não se configura em sanção.
 - A análise dos resultados poderá resultar em penalidades caso a Contratada não atinja a pontuação mínima para não ocorrências.
 - No caso do **Indicador 2** - Tempo de Resposta às Solicitações da Contratante, a decisão sobre o encaminhamento para sanção considerará o resultado da pesquisa de opinião da Contratada quanto ao tempo de resposta da Administração para as demandas da Contratada.

- **Filial/Representação em Brasília.** A licitante sediada fora do Distrito Federal deverá declarar formalmente que, caso seja declarada vencedora da licitação, em, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, manterá sede, filial ou representação no Distrito Federal com autonomia e capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração decorrente da prestação dos serviços.
- **Garantia do Contrato.** esta contratação exigirá a prestação de garantia do contrato prevista no art. 56 da Lei nº 8.666/93.
- **Preposto/Encarregado Geral.** Após assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço inicial da execução dos serviços, a Contratada deverá indicar, sem acréscimo nos preços contratados, preposto para representar a Contratada e mediar a interação entre as unidades demandantes da Contratante e os funcionários alocados no contrato. Também prestar atendimento, em horário comercial, em rotinas como entrega de contracheque, vale transporte, vale alimentação e outras responsabilidades da Contratada.
 - O preposto designado deverá deter capacidade gerencial para tratar os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações da Contratada.
- **Vistoria Facultativa.** No intuito de subsidiar as licitantes na elaboração da proposta, a Administração facultará a realização de vistoria técnica *in loco* nas edificações onde os serviços serão prestados na cidade de Brasília, DF;
 - **Opcional.** A vistoria é facultativa. Não será adotada condição ou requisito para participação na licitação.
 - **Desconhecimento das particularidades do serviço.** Em caso de opção por não realizar vistoria, a licitante vencedora não poderá alegar desconhecimento, incompreensão ou dúvida quanto às particularidades do serviço em vista das condições das instalações ou do grau de dificuldade existente para a execução dos serviços como justificativa para se eximir das obrigações assumidas decorrentes da licitação.
 - **Agendamento prévio e data limite.** A vistoria deverá ser previamente agendada com a Seção de Terceirização - SETER, telefone (61) 3313-9461, email seter@stm.jus.br, ou pessoalmente, no 11º andar do Edifício-Sede do STM, entre entre 12 e 18 horas, de segunda a sexta-feira, em dia útil, com até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da sessão pública da licitação;
 - **Declaração de vistoria.** Da inspeção será firmada declaração de vistoria, conforme modelo anexo ao Termo de Referência, assinada pelo representante da empresa e por um representante da Administração.
- **Remuneração equiparada:** a remuneração proposta terá equiparação entre os postos de trabalho com requisitos assemelhados. O salário sugerido leva em consideração os valores praticados nos contratos do STM e de outros Tribunais Superiores em postos similares e guardam compatibilidade com a prática do mercado.

- A equiparação justifica-se por se tratar de órgãos da Administração com estrutura idêntica, de modo que as atribuições dos postos são idênticas ou semelhantes. A retribuição salarial compatível com a prática de mercado viabiliza a captação de profissionais com perfil mais adequado e melhor expertise técnica, ao passo que reduz a rotatividade e proporciona a permanência do colaborador no contrato.

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a qual regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a qual regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a qual institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

Lei Nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009, a qual Dispõe sobre a profissão de Bombeiro Civil e dá outras providências;

Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, o qual regulamenta o a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

Decreto nº 8.538, de 6 de Outubro de 2015, o qual regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

Norma Regulamentadora 23 do Ministério do Trabalho - Proteção Contra Incêndios.

Decreto Nº 21.361 de 20 de julho de 2000, Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Distrito Federal.

Lei Nº 2747, de 20 de julho de 2001, a qual define infrações a serem aplicadas no caso de descumprimento das normas referentes à segurança contra incêndio e pânico no âmbito do Distrito Federal.

Decreto nº 23.154, de 9 de agosto de 2002, a qual regulamenta a Lei nº. 2.747, de 20 de julho de 2001.

Portaria nº 016 - CBMDF, de 28 de fevereiro de 2011, a qual aprova a Norma Técnica Nº 007/2011-CBMDF, Brigada de Incêndio no âmbito do Distrito Federal.

Nos preceitos de Direito Público;

Nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições de Direito Privado;

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da JMU;

Convenção Coletiva de Trabalho aplicáveis às respectivas categorias.

Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, o qual dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- **Salários. Com Acordo/CCT.** A estimativa de preços, para a maioria das categorias contempladas, foi calculada com base nos valores previstos nos acordos coletivos ou Convenção Coletiva de Trabalho - CCT vigentes.
- **Salários. Sem Acordo/CCT.** Para o caso dos postos não contemplados por CCT, foi feito levantamento de preços em órgãos da Administração Pública sediados em Brasília, DF e ainda mediante pesquisa em sítios especializados na internet.
- **Uniformes.** o preço dos uniformes foi referenciado da ARP 5/2022, 2604486, vigente, mantida por este Tribunal.
- **Insumos Consumíveis. Copeiragem.** O preço dos insumos consumíveis de copeiragem foi referenciado do Contrato 7/2019, 1344424, repactuado em julho/2022, conforme Apostila 2731190.
- **Insumos Consumíveis. Lavador de Autos.** O contrato atual desse serviço não contempla fornecimento de insumos, que são adquiridos separadamente, conforme demanda.
 - O preço estimado dos insumos consumíveis de lavador de autos foi referenciado de pesquisa livre na internet e preços pagos pela Seção de Transporte em aquisição direta, mediante suprimento de fundos. A memória constará dos anexos do Termo de Referência.

5.1. POSTOS/FUNÇÕES A SEREM CONTRATADOS

QUADRO 1 - REMUNERAÇÃO PROPOSTA					
Item	Categoria Profissional	Salário-Base	Qtde de Empregados por Posto/Função	Valor Proposto por Posto/Função	Referência para salário
1	Agente de Portaria	R\$ 1.543,91	13	R\$ 7.628,81	SINDISERVIÇOS - DF
2	Arquitetura	R\$ 9.961,76	2	R\$ 16.835,25	Pesquisa de mercado
3	Aux. de Arquivo	R\$ 1.733,44	4	R\$ 7847,15	Pesquisa de mercado
4	Aux. Biblioteca	R\$ 2.138,76	3	R\$ 8.278,39	Pesquisa de mercado
5	Aux. Hig. e Rest. de Livro	R\$ 2.153,95	3	R\$ 8.294,98	Pesquisa de mercado
6	Auxiliar de Saúde Bucal (30 horas)	R\$ 1.456,21	2	R\$ 7.562,40	Pesquisa de mercado
7	Brigadista: Bombeiro Civil	R\$ 2.955,82	10	R\$ 9.326,22	SINDBOMBEIROS - DF
8	Carregador de Bens	R\$ 1.416,75	7	R\$ 7.482,19	SINDISERVIÇOS - DF

9	Cerimonialista	R\$ 4.261,27	5	R\$ 10.668,34	Pesquisa de mercado
10	Copeira	R\$ 1.416,75	20	R\$ 7.495,36	SINDISERVIÇOS - DF
11	Desenhista*	R\$ 3.944,16	2	R\$ 10.253,20	Pesquisa de mercado
12	Eletrotécnico*	R\$ 3.944,16	1	R\$ 10.255,29	Pesquisa de mercado
13	Engenharia Civil	R\$ 10.009,01	2	R\$ 16.893,58	Pesquisa de mercado
14	Engenharia Elétrica	R\$ 10.009,01	1	R\$ 16.893,58	Pesquisa de mercado
15	Engenharia Mecânica	R\$ 10.009,01	1	R\$ 16.893,58	Pesquisa de mercado
16	Faturista Hospitalar	R\$ 1.580,00	4	R\$ 7.683,42	SINDISERVIÇOS - DF
17	Garçom/Garçonete	R\$ 2.091,68	13	R\$ 8.235,64	SINDISERVIÇOS - DF
18	Lavador de Auto	R\$ 1.416,75	2	R\$ 7.462,99	SINDISERVIÇOS - DF
19	Motorista Executivo/Ambulância	R\$ 2.965,81	7	R\$ 8.821,11	SEAC - DF
20	Operador de Mídia Audiovisual	R\$ 5.827,22	4	R\$ 12.472,32	SINDIRAD - DF
21	Recepcionista	R\$ 2.091,68	17	R\$ 8.285,47	SINDISERVIÇOS - DF
22	Supervisor de Operações Áudio/Vídeo	R\$ 9.783,61	1	R\$ 17.030,08	SINDIRAD - DF
23	Supervisor de Serviços & Copa	R\$ 2.833,52	1	R\$ 9.095,56	SINDISERVIÇOS - DF
24	Técnico em Edificações*	R\$ 3.944,16	4	R\$10.392,50	Pesquisa de mercado
25	Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado*	R\$ 3.944,16	1	R\$10.392,50	Pesquisa de mercado
26	Técnico em Secretariado	R\$ 2.542,12	22	R\$ 8.777,35	SISDF
			152		

(*) Estas categorias profissionais são representadas pela CCT [SINTEC - DF](#), agrupadas sob o título Técnico Industrial e com remuneração equiparada. Os profissionais que se enquadram como Técnico Industrial estão descritos no [site do Conselho Federal dos Técnicos Industriais \(CFT\)](#).

5.2. VALORES SALARIAIS PRATICADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Os salários mensais das categorias profissionais de **Técnico Industrial**, subdivididas em **Desenhista**, **Eletrotécnico**, **Técnico em Edificações** e **Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado**, praticados neste Superior Tribunal Militar são de R\$ 2.958,12 (dois mil, novecentos e cinquenta e oito reais e doze centavos) para os postos com carga de trabalho semanal de 30 horas e de R\$ 3.944,16 (três mil, novecentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) para os de 40 horas. Em que pese a referida Convenção Coletiva estipular como piso salarial da categoria o valor de R\$ 2.978,92, o valor pago acima do piso estabelecido tem como finalidade evitar a rotatividade dos funcionários e garantir que a mão de obra contratada seja compatível com o nível de exigência de conhecimento e experiência necessário para as atividades a serem desenvolvidas.
- O valor apresentado está compatível com o que vem sendo pago por outros órgãos da Administração Pública, como por exemplo: Senado Federal R\$ 4.056,61 ([2º TA - Contrato nº 30/2021 - pag 18](#)), Tribunal Superior do Trabalho R\$ 3.989,77 ([1º TA - Contrato PE-034/2021 - pag 73](#)) e Superior Tribunal de Justiça R\$ 4.716,38 ([5º Termo de Apostilamento - Contrato STJ 059/2017 - pag 37](#)).
- Os salários dos profissionais de **Engenharia** foram calculados como uma média dos salários de cargos análogos no Tribunal Superior de Trabalho: R\$ 10.281,31 ([1º TA - Contrato PE-034/2021 - pag 21](#)), Superior Tribunal de Justiça ([Contrato STJ 020/2022](#), firmada conforme a proposta [22034](#)): R\$ 10.281,31 e CCT [DF000352/2021](#): R\$ 9.366,57. Logo, a média apurada para definição dos valores foi no **valor de R\$ 10.009,01**.
- O salário dos profissionais de **Arquitetura** foi calculado como uma média do salário pago no Tribunal Superior do Trabalho, com um salário base de R\$ 9.350,00 ([1º TA - Contrato PE-034/2021 - pag 58](#)), e do pago no TCU, de R\$ 10.573,52 ([Contrato nº 18/2021](#)). Logo, a média apurada para definição dos valores foi no **valor de R\$ 9.961,76**.
- Os postos/funções de **Auxiliar de Arquivo**, **Auxiliar de Biblioteca**, **Auxiliar de Higienização e Restauração de Livros**, **Auxiliar em Saúde Bucal** e **Cerimonialista** não possuem CCT e por se tratarem de cargos que na sua grande maioria são previstos em vários órgãos da Administração Pública, cujas atribuições são semelhantes às necessidades do STM, foram analisados contratos de outras instituições (STF, STJ, TSE, TST, TCU, Câmara dos Deputados e Senado Federal), bem como de sites com similaridades de tarefas e atividades específicas típicas de Tribunais dos quais chegou-se nas seguintes médias salariais:

QUADRO 2 - RESUMO DA MEDIA SALARIAL												
Cargo	STM	STF	STJ	CNJ	TST	TSE	TCU	Câmara dos Deputados	TJDFT	TRF1 ^a	SENADO	CCT
Arquitetura (*)	-	-	-	-	R\$ 9.350,00	-	R\$ 10.573,52	-	-	-	-	-
Aux. de Arquivo	R\$ 1.416,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aux. Hig. e Rest. de Livro	R\$ 1.464,26	-	R\$ 1.114,84	-	-	R\$ 1.288,06	R\$ 2.347,15	R\$ 1.212,00	-	-	-	-
Aux. Biblioteca	R\$ 1.416,75	-	R\$ 2.104,72	-	R\$ 1.925,38	-	R\$ 2.455,78	-	-	R\$ 2.069,17	-	-
Aux. Saúde Bucal (**)	R\$ 1.456,21 + adic. insalubridade	R\$ 1.528,64	-	-	R\$ 1.224,83	R\$ 1.453,49	-	-	R\$ 1.198,87	-	-	-
Cerimonialista	R\$ 4.261,27	R\$ 3.742,02	R\$ 3.672,15	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Engenharias (***)	-	-	R\$ 10.379,15	-	R\$ 10.281,31	-	-	-	-	-	-	R\$ 9.366,57
Técnico Industrial	R\$ 3.944,16	-	R\$ 4.716,38	-	R\$ 3.989,77	-	-	-	-	-	R\$ 4.056,61	-

(*) O cargo com exigência de nível superior em Arquitetura no TST é denominado Coordenador de Projetos.

(**) A média salarial do cargo de Aux. de Saúde Bucal ficou abaixo do salário pago atualmente pelo STM.

Fixou-se salário para este cargo de acordo com o valor pago atualmente por este Tribunal, conforme dados constantes do contrato nº 67/2018 (SEI nº 1285851).

Notas:

(1) A memória da pesquisa de preços para o salário dos cargos encontra-se no Quadro 5 adiante.

(2) Por não ter CCT atrelada, utilizou-se como parâmetro categorias de serviço, p/ fixação de outros benefícios, a CCT mais abrangente para fins de fixação de alimento etc.

(***) Os cargos com exigência de nível superior em Engenharia são denominados Supervisor Técnico, no STJ, e Coordenador Geral de Manutenção Predial, no TST.

QUADRO 3 - AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE LIVROS

Órgão	Requisitos	Nº de Postos	Carga Horária	Salário Mês	Média salário/hora
TSE	Curso de Higienização e Conservação de Bens Culturais com duração de 360 horas; Quitação com as obrigações eleitorais. Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino. Aptidão física e mental, conforme aprovação em estágio de avaliação realizado pela APAE, para o exercício de suas atribuições.	01	25h/semana	R\$ 1.288,06	R\$ 51,25
STJ	Os postos de trabalho deverão ser preenchidos por profissionais comprovadamente treinados pela equipe técnica da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do Distrito Federal - APAE/DF.	14	25h/semana	R\$ 1.114,84	R\$ 44,59
Câmara dos Deputados	Os serviços de auxílio em apoio administrativo serão prestados em órgãos da CONTRATANTE.	05	20h/semana	R\$ 1.212,00	R\$ 60,60
TCU	Executar atividades de conservação preventiva e manutenção de bens culturais e materiais bibliográficos, tais como: limpeza, desinfestação, higienização, acondicionamento, reparo, organização, transporte, manuseio e guarda de bens, obedecendo às recomendações técnicas e éticas da área de preservação; elaborar diagnósticos e levantamentos do estado de conservação de bens culturais e materiais bibliográficos; acompanhar atividades de restauração realizadas por empresa ou restaurador externo; zelar pelo uso correto do acervo histórico, artístico e cultural do Tribunal; realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado; zelar pela correta organização, limpeza e disposição dos bens culturais pertencentes ao acervo museológico dentro das áreas de guarda; elaborar relatórios técnicos sobre as condições ambientais das áreas de guarda e espaços para exposições, observando os métodos e técnicas de conservação preventiva; participar do planejamento do museu e das exposições em função do conhecimento do acervo; auxiliar o museólogo em laudos técnicos de chegada e saída de obras do Centro Cultural TCU; e auxiliar em montagem e desmontagem das exposições realizadas e/ou produzidas pelo Centro Cultural TCU, dentro e fora de suas dependências, em virtude do acervo.	04	40h/semana	R\$ 2.347,15	R\$ 58,68
Média Salarial Praticada (40 horas/Semana)				R\$ 2.153,95	R\$ 53,85

QUADRO 4 - AUXILIAR DE ARQUIVO

Sítio	Requisitos	Salário Médio	Carga Horária
Indeed (1)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.389	44h/semana
GlassDoor (2)		R\$ 1.387	44h/semana
Salário (3)		R\$ 2.424,32	41h/semana
Média Salarial Praticada			R\$ 1.733,44

Fonte (NBR 6023:2018)

(1) Disponível em <https://br.indeed.com/career/auxiliar-de-arquivo/salaries>.

Acesso em 20 jul. 2022.

(2) Disponível em https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/auxiliar-de-arquivo-sal%C3%A1rio-SRCH_K00,19.htm. Acesso em 20 jul. 2022.

(3) Disponível em <https://www.salario.com.br/profissao/arquivista-cbo-261305/brasil-ia-df/>.

Acesso em 20 jul. 2022.

QUADRO 5 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Órgãos	Requisitos	Nº de Postos	Carga Horária	Salário
STJ	Ter formação, no mínimo, no ensino médio Possuir certificado de conclusão do curso de auxiliar de biblioteca, com duração mínima de quarenta horas/aula. Os profissionais alocados em todos os postos de trabalho deverão possuir as seguintes características pessoais e habilidades: a) Assiduidade; b) Atenção; c) Capacidade de iniciativa; d) Disciplina; e) Discricção; f) Organização; g) Polidez; h) Presteza; i) Responsabilidade	11	30h/semana	R\$ 2.104,72

TST	Formação de, no mínimo, ensino médio; Certificado de curso de Auxiliar de Biblioteca com duração mínima de 40 horas/aula, expedido por instituição credenciada e registrada na forma da lei; Conhecimentos básicos em informática relativos à operação de microcomputadores, a serem comprovados mediante experiência profissional de digitação de, no mínimo, 6 (seis) meses e/ou apresentação de certificado de curso na área de, no mínimo, 60 horas; Quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino; Quitação com as obrigações eleitorais.	06	30h/semana	R\$ 1.925,38
TCU	Conhecimentos básicos de informática, comprovados por meio da apresentação de certificados de conclusão de cursos na área que totalizem, no mínimo, 60 (sessenta) horas; Clareza e objetividade no uso das linguagens escrita e falada; Capacidade comportamental para obedecer às normas e procedimentos rotineiros; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância; Capacidade para trabalhar em equipe e adquirir novos conhecimentos; Capacidade de lidar com público Quitação com as obrigações eleitorais; e Quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino.	08	40h/semana	R\$ 2.455,78
TRF1ª	Curso de nível médio completo, com certificado ou declaração de conclusão, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Certificado de curso de Auxiliar de Biblioteca ou Técnico em biblioteconomia, com duração mínima de 40horas/aula; Experiência de, no mínimo, 1 ano de atuação profissional em biblioteca jurídica; Conhecimentos básicos em informática relativos à operação de microcomputadores; Clareza e objetividade no uso das linguagens escrita e falada; Capacidade comportamental para obedecer à normas e procedimentos rotineiros; Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância Capacidade para trabalhar em equipe e adquirir novos conhecimentos; Capacidade de lidar com público; Capacidade de lidar com público; e Quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino.	04	30h/semana	R\$ 2.069,17
Média Salarial				R\$ 2.138,76

QUADRO 6 - CERIMONIALISTA				
Órgãos	Requisitos	N° de Postos	Carga Horária	Salário

<p>STF</p>	<p>Ensino médio completo; Capacitação para a execução das atividades relacionadas no item 6 deste Termo de Referência; Experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses, podendo ser comprovada mediante apresentação de contrato social da empresa, da CTPS, do Registro de Empregado e de contrato de prestação de serviços ou possuir curso na área de cerimonial, de no mínimo 20 (vinte) horas/aula, comprovado mediante a apresentação de certificado; A experiência mínima deverá ser comprovada até a data da apresentação do posto de trabalho para início das atividades; conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado; conhecimentos básicos de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, internet/intranet - navegação, e correio eletrônico); Os profissionais devem ser educados, dinâmicos, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, ter boa postura, atender com presteza às solicitações, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, agir com discrição e bom senso, expressar-se de maneira clara e objetiva, orientar de maneira precisa, ter fluência verbal, facilidade de relacionamento, capacidade de trabalhar e polidez. Os profissionais deverão demonstrar competência laboral com a área do serviço, manter a postura, aplicar os ensinamentos do treinamento/reciclagem quando ministrado pela CONTRATADA, evidenciar atenção, indicar espírito de equipe e paciência, manter o autocontrole, organizar-se, ser prestativo, aceitar ideias, estar atualizado, ser desinibido, demonstrar senso de discrição e responsabilidade; As comprovações, certificados e diplomas de cursos obrigatórios, nos casos em que a legislação exige, deverão ser apresentados ao Gestor do Contrato, quando solicitado, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da solicitação mediante apresentação de contrato social da empresa, da CTPS, do Registro de Empregado, de contrato de prestação de serviços.</p>	<p>15</p>	<p>40h/semana</p>	<p>R\$ 3.742,02</p>
-------------------	--	-----------	-------------------	---------------------

<p>STJ</p>	<p>Experiência profissional de seis meses, podendo ser comprovada mediante apresentação de contrato social da empresa, da CTPS, do Registro de Empregado e de contrato de prestação de serviços e possuir curso na área de cerimonial de, no mínimo, vinte horas/aula, comprovado mediante a apresentação de certificado;</p> <p>a experiência mínima deverá ser comprovada até a data da apresentação do posto de trabalho para início das atividades;</p> <p>conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado, que será verificado nas demandas de atividades do cerimonial;</p> <p>conhecimentos básicos de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, internet/intranet - navegação, e correio eletrônico);</p> <p>os profissionais devem ser educados, higiênicos, dinâmicos, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, ter boa postura, atender com presteza às solicitações, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, agir com discrição e bom senso, expressar-se de maneira clara e objetiva, orientar de maneira precisa, ter fluência verbal, facilidade de relacionamento, capacidade de trabalhar e polidez;</p> <p>os profissionais deverão demonstrar competência laboral com a área do serviço, manter a postura, aplicar os ensinamentos do treinamento/reciclagem quando ministrado, evidenciar atenção, indicar espírito de equipe e paciência, manter o autocontrole, organizar-se, ser prestativo, aceitar ideias, estar atualizado, ser desinibido, demonstrar senso de discrição e responsabilidade;</p> <p>o prestador de serviços e os profissionais que ocuparem o posto deverão ter conhecimento do Código de Conduta do STJ, Resolução nº 8, de 13 de novembro de 2009.</p>	<p>05</p>	<p>40h/semana</p>	<p>R\$ 3.418,70</p>
<p>Média Salarial</p>				<p>R\$ 3.580,36</p>
<p>(..) Obs³: Em relação ao Cargo de Cerimonialista somente há o contrato de prestação de serviços (mão de obra terceirizada) no STF e STJ, pois os demais Órgãos (CÂMARA DOS DEPUTADOS, TST, SENADO FEDERAL e TCU) adotam a modalidade de prestação de serviços por evento (ou seja, por demanda).</p>				

<p>QUADRO 7 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL</p>				
<p>Órgãos</p>	<p>Requisitos</p>	<p>Nº de Postos</p>	<p>Carga Horária</p>	<p>Salário</p>
<p>TST</p>	<p>Ensino médio completo (ou curso equivalente), comprovado mediante cópia autenticada de certificado, comprovação de capacitação profissional na área, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de curso de Auxiliar de Saúde Bucal e currículo, comprovação de inscrição e de situação de regularidade perante o Conselho Regional de Odontologia/DF, experiência de 06 (seis meses).</p>	<p>13</p>	<p>30h/semana</p>	<p>R\$ 1.224,83</p>

TSE	<p>Quitação com as obrigações eleitorais; Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino; Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições; Escolaridade mínima de Ensino Médio completo (ou curso equivalente), comprovado mediante cópia autenticada de certificado; Conhecimentos básicos de higiene bucal e assepsia, comprovados com a inscrição no CRO; Conhecimentos básicos de higiene bucal e assepsia, comprovados com a inscrição no CRO; Experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses na atividade a ser exercida, comprovados mediante cópia autenticada da Carteira de Trabalho, ou de contrato de prestação de serviço ou de declaração de empregador/órgão ou empresa;</p>	06	44h/semana	R\$ 1.453,49
STF	<p>Ensino médio completo; Registro no Conselho Regional de Odontologia como ASB – CRO do Distrito Federal; A comprovação de conclusão do ensino médio dar-se-á mediante certificado de conclusão do respectivo curso emitido por instituição devidamente reconhecida e registrada pelo órgão competente; A demonstração de experiência do profissional consiste em prova mediante declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público (Conselho Regional de Odontologia - CRO); Os profissionais deverão demonstrar competência laboral com a área do serviço, manter a postura, aplicar os ensinamentos do treinamento/reciclagem ministrado pela CONTRATADA. As comprovações, certificados e diplomas de cursos obrigatórios, nos casos em que a legislação exige, deverão ser apresentados ao Gestor do Contrato, quando solicitado, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da solicitação</p>	05	30h/semana	R\$ 1.528,64
TJDF	Não consta no edital tampouco no Termo de Referência	27	30h/semana	Base + Adic. Insalubridade 1.198,87 + 199,60
Média Salarial (30h/Semana)				R\$ 1.285,74

Sobre a fixação de salários, nos termos do Acórdão TCU nº 290, de 15/03/2006, não há ofensa ao inciso X do art. 40 da Lei 8.666/93 quando a Administração Pública estipula valor mínimo para os salários mensais, vide Voto do Relator:

"10. Sobre esse tema, e revendo a posição que adotei por ocasião do julgamento do TC 020.732/2003-4 (Acórdão 963/2004 - Plenário), não acredito que o estabelecimento de valores mínimos para os salários mensais infrinja o mencionado inciso X do art. 40 da Lei de Licitações.

Evidentemente, a fixação de um piso para os salários pagos, apesar de não ter o condão de fixar o preço total do serviço, acaba por estabelecer um patamar mínimo também para a contratação, o que lança dúvidas sobre a economicidade da medida. Afinal, se autorizadas a estabelecer livremente os salários de seus empregados, as empresas interessadas seriam capazes de ofertar preços mais baixos que se obrigadas a uma política de remuneração mínima. Devemos, porém, nos perguntar a que custo seriam obtidos esses preços inferiores.

15. Como toda empresa capitalista visa à maximização de seus lucros, com certeza as empresas fornecedoras de mão-de-obra se sentiriam tentadas a aumentar seus ganhos através da diminuição dos salários pagos aos seus empregados, que, como não podemos esquecer, constituem o mais importante custo desse tipo de contrato. O pagamento de salários mais baixos tende, naturalmente, à seleção das pessoas menos capacitadas ou, no mínimo, contribui para o descontentamento dos contratados, afetando a sua eficiência e produtividade. Em qualquer dessas hipóteses a administração restará como a maior prejudicada, apesar de, a princípio, ter se beneficiado de custos mais baixos.

16. Não acredito que o princípio da vantajosidade deva prevalecer a qualquer custo. A terceirização de mão-de-obra no setor público, quando legalmente permitida, não pode ser motivo de aviltamento do trabalhador, com o pagamento de salários indignos. A utilização indireta da máquina pública para a exploração do trabalhador promete apenas ineficiência dos serviços prestados ou a contratação de pessoas sem a qualificação necessária." (AC-0290-10/06-P – Relator: Augusto Nardes. Processo 018.028/2004-4. Data: 15/03/2006).

Ainda, sobre este tema :

"53. Diante desse contexto, sob a égide do § 3º do art. 44 da Lei de Licitações,

considero não ser pertinente vedar, de forma generalizada, a fixação de pisos salariais em editais de licitação de execução indireta de serviços. Na contratação de mão de obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado calcadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgadas por outros órgãos públicos.

54. Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público."(AC-4050-10/01- Relator: Aroldo Cedraz. Process. Data: 15/03/2006).

"É possível, em caráter excepcional, a fixação de salário base, nas contratações de prestação de serviços para a Administração: Mediante representação, a empresa Brasília Soluções Inteligentes – BSI do Brasil Ltda. informou potenciais irregularidades ocorridas no Pregão nº 221/2008, realizado pelo Senado Federal, para a contratação de prestação de serviços de execução indireta nas áreas de televisão, rádio, jornal, relações públicas, pesquisa e opinião, dentre outros, para a Secretaria Especial de Comunicação Social daquela Casa Legislativa. Dentre tais irregularidades, constou a fixação de salário base dos prestadores de serviço. Ouvido, o Ministério Público junto ao TCU – (MPTCU) registrou que *"até bem pouco tempo a maioria dos precedentes do TCU reputava tal prática como contrária ao art. 40, inciso X, da Lei nº 8.666/1993, uma vez que equivaleria à fixação de preços mínimos"*. No entanto, ainda para o MPTCU, o entendimento, conforme diversos precedentes jurisprudenciais do TCU, foi relativizado, no sentido de ser possível a fixação de remuneração mínima, mas em caráter excepcional. Em seu voto, considerando julgados anteriores e o pronunciamento do MPTCU, o relator enfatizou ser necessário atentar para a flexibilização das regras acerca da vedação do estabelecimento, no edital, de salário base dos prestadores de serviço, *"naquelas situações específicas em que o estabelecimento de piso salarial visasse preservar a dignidade do trabalho e criar condições propícias à eficiente realização do serviço, não implicando benefícios diretos à empresa contratada, mas sim aos trabalhadores, muito menos criando obstáculos à competição ou determinando o preço final da contratação (...) uma vez que tal tipo de procedimento passou a ser admitido como legítimo em inúmeros julgados deste Tribunal"*. Assim, votou, e o Plenário aprovou, pela improcedência da representação. Precedentes citados: Acórdãos nºs 256/2005-TCU, 290/2006, 1.327/2006, 332/2010, 1.584/2010, todos do Plenário. Acórdão n.º 189/2011-Plenário, TC-032.439/2008-0, rel. Min. José Múcio, 02.02.2011." (Fonte: Informativo de Jurisprudência sobre Licitações e Contratos nº 49 - TCU)

9.2.3.1. somente estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de posto de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados;

9.2.3.2. estabeleça os valores mínimos de que trata o subitem anterior a partir de pesquisas de mercado efetuadas previamente, de dados obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional, e de informações divulgadas por outros órgãos públicos que tenham recentemente contratado o mesmo tipo de serviço;

9.2.3.3. abstenha-se de fixar valores mínimos de remuneração dos trabalhadores nas contratações de serviços que devem ser medidos e pagos por resultado;" (Acórdão nº 2582/2012 - Plenário)

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades a serem contratadas e estimativa do valor da contratação constam do quadro seguinte:

QUADRO 8 SIMULAÇÃO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO						
Item	Categoria	Projetado sobre o Valor por Posto				
		Salário-base	Valor Posto	Qtde	Valor Mensal	Valor Anual
1	Agente de Portaria	1.543,91	7.628,81	13	99.174,53	1.190.094,36
2	Arquitetura	9.961,76	16.835,25	2	33.670,50	404.046,00
3	Aux. Arquivo	1.733,44	7.847,15	4	31.388,60	376.663,20
4	Aux. Biblioteca	2.138,76	8.278,39	3	24.835,17	298.022,04
5	Aux. Rest. de Livros	2.153,95	8.294,98	3	24.884,94	298.619,28
6	Aux. Saúde Bucal	1.456,21	7.562,40	2	15.124,80	181.497,60
7	Bombeiro Civil Diurno	2.955,82	9.326,22	6	55.957,32	671.487,84
8	Bombeiro Civil Noturno	2.955,82	9.326,22	4	37.304,88	447.658,56
9	Carregador de Bens	1.416,75	7.482,19	7	52.375,33	628.503,96
10	Cerimonialista	4.261,27	10.668,34	5	53.341,70	640.100,40
11	Copeira	1.416,75	7.495,36	20	149.907,20	1.798.886,40
12	Desenhista	3.944,16	10.253,20	2	20.506,40	246.076,80
13	Eletrotécnico	3.944,16	10.255,29	1	10.255,29	123.063,48
14	Engenheiro Civil	10.009,01	16.893,58	2	33.787,16	405.445,92
15	Engenheiro Elétrico	10.009,01	16.893,58	1	16.893,58	202.722,96
16	Engenheiro Mecânico	10.009,01	16.893,58	1	16.893,58	202.722,96
17	Faturista Hospitalar	1.580,00	7.683,42	4	30.733,68	368.804,16
18	Garçom	2.091,68	8.235,64	13	107.063,32	1.284.759,84
19	Lavador de Autos	1.416,75	7.462,99	2	14.925,98	179.111,76
20	Motorista Executivo/Ambulância	2.965,81	8.821,11	7	61.747,77	740.973,24
21	Operador de Mídia Audiovisual	5.827,22	12.472,32	4	49.889,28	598.671,36
22	Recepcionista	2.091,68	8.285,47	17	140.852,99	1.690.235,88
23	Supervisor de Serviços e Copa	2.833,52	9.095,56	1	9.095,56	109.146,72
24	Supervisor de Operações	9.783,61	17.030,08	1	17.030,08	204.360,96
25	Técnico em Edificações	3.944,16	10.392,50	4	41.570,00	498.840,00
26	Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado	3.944,16	10.392,50	1	10.392,50	124.710,00
27	Téc. em Secretariado	2.542,12	8.777,35	22	193.101,70	2.317.220,40
TOTAL C/ MÃO DE OBRA		-	-	152	1.352.703,84	16.232.446,08

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- Não haverá parcelamento na contratação da solução.
- O contrato pretendido deve agrupar diversos contratos atualmente mantidos, abarcando serviços de Agente de Portaria, Arquiteto, Auxiliar de Arquivo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Higienização e Restauração de Livros, Auxiliar em Saúde Bucal, Brigadistas, Carregadores de Bens, Cerimonialistas, Copeira(o), Desenhista, Eletrotécnico, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Mecânico, Faturista Hospitalar, Garçom/Garçonete, Lavador de Veículos, Motorista, Operador de mídia audiovisual, Recepcionista, Supervisor de Operação, Supervisores Administrativos, Técnico em Edificações, Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado e Técnico em Secretariado, com fornecimento de mão de obra, material e demais insumos necessários e adequados à correta e completa execução dos serviços em uma única contratação, além da contratação em item separado dos serviços de brigada de incêndio;
- Considerada unicamente a natureza do objeto, o parcelamento em itens é plenamente viável. Inclusive é a prática nesta Administração. Atualmente os serviços tratados neste ETP estão cobertos por contratos distintos.
- Todavia, conforme relatado no **título 2 (Descrição da Necessidade)**, o escopo da contratação pretendida é justamente os ganhos esperados com o agrupamento desses contratos em busca de eficiência na gestão e fiscalização e redução de risco quanto à capacidade econômico-financeira da futura contratada.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- Não há contratações decorrentes. O presente Estudo considera o agrupamento diversos serviços não especializados em um único contrato, com fornecimento de EPI's, insumos consumíveis, por demanda, e uniformes integrado à contratação.
- Os serviços que se pretende agrupar atualmente são mantidos mediante contratos distintos, conforme quadro abaixo.
 - Houve prorrogação por período parcial e, em alguns contratos, com cláusula de rescisão antecipada para o caso de ulatimação da licitação em prazo inferior.
 - Conforme avance o calendário, até que atinja contratar os serviços agrupados objeto deste Estudo, eventualmente será necessário prorrogar os contratos atualmente mantidos.

QUADRO 9 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES					
Item	Posto	CBO	Qtde	Número Contrato	Pregão Eletrônico
1	Copeira(o)	5134-25	19	07/2019 (SEI nº 1344424)	4/2019 (SEI nº 1313138)
2	Garçom/Garçonete	5134-05	13		
3	Supervisor de Copa	510	1		
4	Carregador de Bens	7832-10	7	14/2021 (SEI nº 2296812)	28/2021 (SEI nº 2264400)
5	Arquivista de Teipes	Genérica 2613-05	1	42/2019 (SEI nº 1627469)	51/2019 (SEI nº 1567899)
6	Operador de Áudio e Vídeo	Genérica 3741-10	1		
7	Supervisor de Operação	Genérica	1		

8	Brigadista	5171-10	8	46/2020 (SEI nº 1999894)	46/2020 (SEI nº 1948134)
9	Aux. de Arquivo	415	4	49/2019 (SEI nº 1689919)	75/2017 (SEI nº 1579963)
10	Aux. de Biblioteca	3-95.20	2		
11	Aux. Hig. e Rest. de Livros	não especificada	2		
12	Téc. em Secretariado	3515-05	16	53/2017 (SEI nº 0891841)	40/2017 (SEI nº 0707515)
13	Cerimonialista	3548-25	5	61/2018 (SEI nº 1244740)	87/2018 (SEI nº 1170664)
14	Aux. Serv. Gerais (Lavador de Veículos)	5199-35	2	66/2018 (SEI nº 1282841)	97/2018 (SEI nº 1248592)
15	Agente de Portaria	5174-10	13	67/2018 (SEI nº 1285851)	93/2018 (SEI nº 1204690)
16	Aux. em Saúde Bucal	3224-15	2		
17	Motorista	7823	5		
18	Recepcionista	4221-05	14		
19	Desenhistas	3180-05	2	60/2018 (SEI nº 1240878)	92/2018 (SEI nº 1188676)
20	Eletrotécnico	3131-08	1		
21	Técnico em Edificações	3121-05	4		
22	Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado	3141-15	1		
TOTAL				124	

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- A contratação pretendida está alinhada com o Plano Estratégico da JMU, quinquênio 2022/2027.
- Por se tratar de serviços de natureza continuada, a contratação dos serviços tratados neste ETP mediante terceirização consta da programação orçamentaria e financeira do exercício de 2022 e da Proposta Orçamentaria para o Exercício de 2023.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- A Administração deve assegurar a continuidade na capacitação e disponibilidade de pessoal qualificado para compor a equipe de fiscalização do contrato.
- Não há outras providências anteriores à contratação a serem promovidas. Parte dos serviços contemplados neste ETP já compõem contratos em andamento, nesta Administração, onde estão estabelecidas as bases da execução dos serviços.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- O Estudo considera que não há impacto ambiental relevante.
 - Trata-se de serviços de apoio administrativo com atividades acessórias de menor complexidade.
- Em linhas gerais, a gestão, fiscalização e execução dos serviços acontecerão integradas com o Programa de Logística Sustentável e com o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS da JMU.

12. MAPA DE RISCOS

- Tratado de forma preliminar no documento Análise de Riscos SETER (SEI nº 2780919).

13. VALOR ESTIMADO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a contratação é de **R\$ 1.352.703,84** mensais e **R\$ 16.232.446,08** anuais, mantidas as categorias profissionais atuais, atualizados os salários-base e acrescido pessoal conforme demandado pelas áreas interessadas, com estimativa em **valores máximos**, sob cenário de maior incidência de encargos sobre a folha. É esperado que diante da competitividade do procedimento licitatório, estes valores se reduzam quando da contratação.

14. RESULTADOS PRETENDIDOS

- **Eficácia.** Em relação à eficácia, a contratação proposta deve atender todas as demandas de apoio em nas atividades acessórias contempladas, como suporte à atividade finalística do órgão.
- **Eficiência.** Quanto à eficiência, a contratação proposta deve assegurar a continuidade da prestação de tais serviços e do uso racional dos recursos financeiros.
- **Economicidade.** A meta da economicidade é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que a alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base nos elementos juntados neste Estudo a reunião em uma única contratação dos serviços de Agente de Portaria, Arquiteto, Auxiliar de Arquivo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Higienização e Restauração de Livros, Auxiliar em Saúde Bucal, Brigadistas, Carregadores de Bens, Cerimonialistas, Copeira(o), Desenhista, Eletrotécnico, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Mecânico, Faturista Hospitalar, Garçom/Garçonete, Lavador de Veículos, Motorista, Operador de mídia audiovisual, Recepcionista,

Supervisor de Operação, Supervisores Administrativos, Técnico em Edificações, Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado e Técnico em Secretariado, com fornecimento de mão de obra terceirizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de insumos (EPI's, consumíveis, sob demanda, e uniforme), **atende ao critério de solução tecnicamente adequada para a Administração**, conforme os objetivos (i) e (ii), posto que não existe qualquer especialização nas atividades objeto da prestação dos serviços, podendo qualquer sociedade empresária que comprove condições de fazer uma boa gestão de pessoal participar do procedimento de seleção da proposta mais vantajosa para a administração contratante.

Logo, a equipe conclui pela recomendação da medida, haja vista a percepção clara de que a união dos diversos serviços objeto de contratação em um único contrato, trará como resultado maior eficiência da fiscalização, a redução dos riscos de contratação de empresas sem capital ou disponibilidade financeira para pagamentos dos direitos trabalhistas e, acima de tudo, reduzir o número de empresas que tratariam com a Administração. Além disso, sob os aspectos abaixo listados temos que do ponto de vista da:

1. **Gestão e fiscalização** com a substancial melhora na gestão de contratos, reduzindo significativamente o número servidores do STM nas atividades de gestão, fiscalização e outros atos administrativos que ocorrem durante a vigência do contratual.
2. **Gestão de conta vinculada** será concentrada em uma única conta que irá atender a nove variantes de serviços contínuos, tornando o seu acompanhamento e volume financeiro mais seguro para a administração. Entende-se que na eventual falha que resulte em Reclamação Trabalhista, envolvendo essas verbas, terá a administração maior segurança dos valores por ficarem mantidos sob sua vigilância, cuja liberação só ocorre por ocasião da comprovação de sua liquidação.
3. **Redução de risco trabalhista** é perceptível pelo emprego de esforços no sentido de se evitar distorções salariais e mitigar o risco de responsabilização subsidiária da administração em eventual demanda trabalhista. Nessa questão, a defesa do gestor reside na adoção de parâmetro objetivo e sistematizado de atuação pontual da equipe de fiscalização e da remuneração ao colaborador, de modo que não seja permitida a utilização de postos de serviços diferente das de sua atribuição, ainda que transitoriamente.
4. **Redução de riscos de natureza econômico-financeira** a adoção deste modelo poderá reduzir o risco de a futura contratada passar por um quadro de incapacidade econômico-financeira sem que a fiscalização verifique isso de forma antecipada, potencializando o risco do Contratante. Essa premissa irá reduzir os riscos de responsabilização solidária decorrente da falha na observância das obrigações previdenciárias ou, de obrigações trabalhistas, por parte da Administração Pública, por falha da Gestão.
5. **Ampliação da competição** se mostra evidenciada pelo agrupamento de diversos serviços contratados em um único, agregando diversos postos, que irá racionalizar os esforços de gestão e trazer ganho de escala administrativa. Isso reflete na maior competitividade dos participantes, inclusive por se tratar de serviços não especializados com grande número de empresas em condições de participar do procedimento licitatório, uma vez que as empresas desse segmento são meras gerenciadoras de mão de obra.
6. **Atividades típicas, atividade meio e fim.** o Superior Tribunal Militar - STM não possui em seu quadro de servidores os cargos ora descritos no presente termo, tendo em vista que não são consideradas atividades fim deste Tribunal, e sim atividades que podem ser executadas de forma indireta.

A realidade do mercado de terceirização evidencia ser setor ocupado por empresas não especializadas, dedicadas precipuamente ao recrutamento e alocação de mão de obra. Qualquer das empresas atualmente contratadas podem assumir contrato diverso do que hoje mantém, bastando somente que a Administração supere as questões de forma e rito, mediante a necessária licitação. Além dos ganhos administrativos, os mais efetivos pela redistribuição da força de trabalho existente, ainda é possível vislumbrar a redução do impacto financeiro da contratação, na redução da necessidade de prorrogação pelo emprego da força de trabalho na elaboração dos atos decorrentes dessa necessidade. Logo, isso é mais uma justificativa para a adoção e implementação da união desses serviços como alternativa para o alcance do melhor resultado perseguido pela administração contratante no atingimento de sua função precípua.

Por fim, conclui-se, ainda, que para essa modalidade de serviços não se encontrou no mercado outro modelo de serviço que possa substituir o atual meio empregado ou até mesmo que pudesse ser visto como mais eficiente para o atendimento das necessidades apresentadas pelas unidades demandantes, em especial pelos resultados esperados para a Administração quanto ao atingimento de sua finalidade. Por essa razão, submete à apreciação e posterior decisão superior.

16. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ROSINALDO CARVALHO SALES
Coordenador de Gestão de Contratos

SIDNEI TIVES DE SOUZA
Analista Judiciário - SETER

EDNALDO OLIVEIRA DE SOUSA
Técnico Judiciário

JANAILTON ALVES RIBEIRO
Técnico Judiciário

17. APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

DESPACHO DIRAD:

Aprovo o inteiro teor do presente ETP.

Encaminhe-se para as providências administrativas decorrentes.

Gen. LAURO LUÍS PIRES DA SILVA
Diretor de Administração



Documento assinado eletronicamente por **LAURO LUIS PIRES DA SILVA, DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**, em 30/09/2022, às 20:45 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROSINALDO CARVALHO SALES, COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS**, em 04/10/2022, às 12:24 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SIDNEI TIVES DE SOUZA, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 25/10/2022, às 16:09 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2715442** e o código CRC **666D0413**.