

Estudo Técnico Preliminar 87/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: Proad 6994/2023

2. Descrição da necessidade

2.1 O presente estudo tem por objetivo apresentar solução para prestação de serviços de ascensorista, recepcionista, copeira, contínuo, auxiliar de almoxarifado e auxiliar de saúde bucal, em razão da imperiosa necessidade dos referidos serviços para atendimento das demandas das diversas unidades deste Regional, bem como atendimento do público externo nas dependências do órgão, considerando que não há no quadro de pessoal do TRT 19 cargos com as atribuições desses profissionais..

2.2 Ressalte-se que a prestação de serviços de ascensorista, recepcionista, copeira, contínuo e auxiliar de almoxarife, objeto do PROAD nº 177/2018 e do atual contrato TRT19/SJA n.º 028/2019, por meio do qual tais serviços vêm sendo realizados, expirará em 15 de agosto de 2024, completando 60 meses de vigência.

2.3 Já o posto de Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), pertencente ao Contrato TRT 19/SJA n.º. 40/2019, PROAD 2799/2019, expirará em 30 de novembro de 2024, após 60 meses de vigência.

2.4 Primeiramente, é importante destacar que a proposta de aglutinar os contratos de serviços de apoio administrativo com o de auxiliar de saúde bucal tem como principal objetivo aprimorar a fiscalização administrativa e a gestão de recursos humanos na Secretaria de Administração. Na situação atual, a fiscalização desses serviços demanda a atenção de dois servidores. Contudo, a unificação dos contratos possibilitaria que essa mesma atividade fosse eficazmente conduzida por apenas um servidor. Esta abordagem não só simplifica os processos administrativos, como também contribui significativamente para a melhoria da eficiência e eficácia operacional da Secretaria de Administração, otimizando a alocação de pessoal e recursos.

2.5 Sobre o Contrato TRT 19/SJA n.º. 40/2019, referente ao posto de ASB, observa-se que seu término não coincide com o do contrato TRT19/SJA n.º 028/2019. Por essa razão, a equipe de planejamento propõe a rescisão antecipada do primeiro contrato, de forma consensual, em diálogo com a empresa atualmente responsável pelos serviços. Tal medida visa alinhar as datas de início e fim dos dois contratos abordados neste Estudo Técnico Preliminar. Essa estratégia facilitaria, significativamente, o controle das vigências e prorrogações pelos fiscais do contrato. Com a equiparação de datas de início de vigência para todos os postos, evita-se a necessidade de dois termos aditivos de prorrogação em datas distintas e simplifica-se o processo administrativo, já que os reajustes de insumos ocorreriam simultaneamente, podendo ser resolvidos em um único termo de apostilamento. Assim, conclui-se que a rescisão antecipada do Contrato TRT 19/SJA n.º. 40 /2019, sujeita à concordância da empresa contratada, seria uma solução mais eficiente tanto para o TRT 19, quanto para seus servidores, permitindo que as contratações de todos os postos de serviços tratados neste ETP tenham datas de vigência alinhadas.

2.6 Acrescente-se que a representante da atual empresa contratada para o posto de ASB já foi consultada e sinalizou positivamente quanto a aludida rescisão antecipada do referido contrato.

2.7 O serviço de Ascensorista mostra-se necessário, uma vez que há um grande fluxo de pessoas (servidores, advogados e partes das ações trabalhistas) que diariamente frequentam o prédio de 10 (dez) andares, onde estão instaladas as Varas do Trabalho de Maceió, sendo imprescindível que haja uma organização, controle e zelo no uso dos elevadores, evitando-se, assim, o risco de acidentes que ponham em perigo a saúde dos

 AURICÉLIO
FERREIRA
LEITE
22/03/2024 12:36

 LUCIANA
MARIA
VASSALO DE
VASCONCELLA
TORRES
22/03/2024 12:45

 FÁBIA
FERNANDA
CURVELO
MARQUES
25/03/2024 08:30

 MÔNICA
MARIA DOS
SANTOS
BARROS
25/03/2024 12:05

 ALEXANDRE
PONCIANO
MONTEIRO
26/03/2024 08:31

 RENALDO
JOAQUIM
PEREIRA
26/03/2024 10:00

 ANNE
CAROLINE
PEDROSA
BRASIL
CAMELO
01/04/2024 09:40

usuários, bem como, causem prejuízo ao erário devido a constantes reparos decorrentes do mau uso dos elevadores.

2.8 O serviço de recepcionista contribui para um funcionamento eficaz do órgão. A triagem inicial de visitantes, bem como o encaminhamento adequado para as áreas ou indivíduos responsáveis, evita congestionamentos e interrupções desnecessárias nas atividades dos servidores. Dessa forma, a produtividade dos setores envolvidos é preservada, resultando em um ambiente de trabalho mais eficiente.

2.9 O serviço de copeiragem exerce um papel significativo na otimização das operações internas. Percebe-se a importância do serviço de copeiras(os) com o propósito de que sejam executadas as atividades de manipulação, preparo e oferta de café e chá, além de água, quando solicitado, bem como de manter o local sempre limpo e organizado, contribuindo para um trabalho decente e seguro.

2.9.1 O serviço de copeiragem no Gabinete da Presidência, visa dar suporte às constantes visitas recebidas pelo Desembargador Presidente deste Regional, em caráter oficial, para tratar de assuntos de interesse deste Tribunal, bem como às reuniões realizadas por unidades da alta administração.

2.9.2 O acréscimo dos serviços de copeiragem para a Secretaria do Tribunal Pleno se faz necessário para prestação desses serviços durante as sessões dos órgãos julgadores de segundo grau, em atendimento aos desembargadores, membros do Ministério Público, advogados e demais autoridades que compareçam às sessões do Tribunal em sua composição Plena ou das Turmas de Julgamento.

2.10 Em razão do reduzido quadro de servidores e constante crescimento de demanda de serviços das diversas unidades deste Regional, o serviço de contínuo é importante para dar apoio às atividades de expedição, entrega e recebimento de correspondências, documentos, processos e outros materiais dentro e fora do prédio do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, como também o manuseio de processos e documentos com pedidos de arquivamento e desarquivamento, contribuindo com a celeridade e eficiência dos serviços prestados pelo TRT19.

2.11 O serviço de Auxiliar de Almoxarife dá maior funcionalidade aos serviços operacionais, garantindo rapidez nas atividades de suprimento e movimentação de materiais, controle de estoque e patrimônio, recebimento, montagem e desmontagem de mobiliários e na organização e transporte de processos, equipamentos e materiais entre as unidades, seja na capital ou no interior do estado. Desse modo, há um maior aproveitamento das habilidades do pessoal do quadro permanente em tarefas de maior complexidade como: planejamento de políticas de aquisição e logística de materiais, com vistas a privilegiar os princípios da eficiência e da economicidade; garantia de agilidade nos procedimentos de contratação e apropriação de materiais, com reflexos na disponibilização às unidades requisitantes e aperfeiçoamento do controle administrativo correspondente.

2.12 O serviço de auxiliar de saúde bucal é importante para prestar assistência à cirurgiã-dentista no que se refere à execução dos procedimentos odontológicos, para a prestação de serviços com qualidade, seguindo as normas de biossegurança, dotando o Serviço Odontológico do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região das condições mínimas necessárias ao eficaz atendimento dos magistrados e servidores.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Administração	Auricélio Ferreira Leite

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 O Tribunal não dispõe de recursos humanos necessários e suficientes para o total atendimento das demandas relativas às referidas atividades administrativas acessórias. O Decreto nº. 9.507/2018 estabeleceu que a administração pública federal poderia firmar contratos para prestação de serviço de forma indireta, com exceção dos serviços elencados em seu art. 3º, que não são objeto deste estudo preliminar. O art. 8º da IN nº 05 /2017 também reafirma a possibilidade de a Administração contratar, mediante terceirização, as atividades de apoio administrativo. Os servidores do quadro designados atuarão no gerenciamento e controle das ações relativas aos serviços objeto da contratação.

4.2 A contratação atenderá às condições, quantidades e exigências estabelecidas neste ETP e no correspondente Termo de Referência, e os respectivos códigos CBO e quantitativos serão discriminados na Planilha de Estimativa de Custos e Formação de Preços.

4.3 A prestação dos serviços ocorrerá nas instalações do TRT da 19ª Região, de segunda à sexta-feira. Os cargos de recepcionista, copeira, contínuo e auxiliar de almoxarife terão uma jornada de trabalho diária de 8 horas, totalizando 40 horas semanais. Para o posto de ascensorista, a jornada será de 6 horas diárias, somando 30 horas semanais. Já o auxiliar de saúde bucal cumprirá uma jornada semanal de 36 horas, distribuídas em três dias de 7 horas e dois dias de 7 horas e meia. Em todas essas funções, será observado um intervalo mínimo de 1 hora para descanso e refeição durante a jornada de trabalho (intrajornada) e um período de 12 horas de descanso entre jornadas consecutivas (interjornada), ressalvado o caso do posto de ascensorista, cujo intervalo intrajornada será de 15 minutos.

4.4 A Contratada deverá cumprir todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, por convenções coletivas de trabalho e outros, não imputando ao TRT 19 qualquer responsabilidade sobre seus empregados.

4.5 A empresa contratada deverá observar os termos da Resolução nº 540, de 18 de dezembro de 2023, do Conselho Nacional de Justiça, assegurando que todas as atividades desempenhadas sob este contrato observem a paridade de gênero e a representatividade interseccional de raça e etnia, garantindo a participação equânime de homens e mulheres, com 50% de ocupação feminina onde aplicável, bem como a inclusão de minorias conforme critérios estabelecidos pelo Departamento de Conselhos da Justiça e demais normativas pertinentes.

4.6 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.7 Não será permitida a subcontratação dos serviços de apoio administrativo relacionados no presente estudo.

4.8 A efetivação do início da prestação dos serviços contratados deverá ocorrer imediatamente após a expiração da vigência das contratações atuais, e, no caso específico do posto de ASB, logo após a rescisão do atual contrato.

4.9 O contrato terá a vigência de três anos, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 107 e 108 da Lei Federal nº. 14.133/2021, desde que de modo fundamentado.

4.10 As obrigações da contratada e contratante estarão previstas no Termo de Referência (TR), devendo a contratada prestar os serviços conforme disposto no referido documento, com observância aos prazos e garantias nele previstos.

4.11 Os serviços de apoio administrativo a serem licitados, pela sua necessidade, serão prestados de forma permanente e contínua, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme Art. 15 da IN nº 05/2017.

4.12 A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 5º e art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, bem como da Resolução CSJT nº 310/2021:

- a)** Ter Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Reguladoras do MTE;
- b)** Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo; e não ter sido condenada, a empresa ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo;
- c)** Realizar programa de treinamento contendo os conteúdos previstos no item 4.13 deste Estudo Técnico Preliminar;
- d)** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de água, energia e materiais fornecidos pelo contratante;
- e)** O encarregado da contratada deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados que atuam nas dependências da contratante, com relação ao uso consciente de água, energia, materiais e equipamentos;
- f)** A contratada deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro de pessoas envolvidas com o manuseio de ferramentas, instrumentos, equipamentos e inflamáveis, conforme legislação em vigor do Ministério do Trabalho;
- g)** Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela contratante;
- h)** Cumprir as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência, na forma da norma vigente. Quanto à cota de pessoas com deficiência, deve ser observada, pela empresa contratada, a obrigatoriedade do quantitativo mínimo previsto em seus quadros, de acordo com o art. 93 da Lei Federal nº. 8.213/1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência; ressaltando-se, ainda, a necessidade de inclusão no mercado de trabalho também das pessoas com Síndrome de Down, nas atividades que lhes forem compatíveis, em cumprimento ao ofício circular CSJT.SG n.º 21/2022.

4.13 Será exigido da contratada, a capacitação anual de todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, a ser realizado dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme o Guia de Contratações Sustentáveis e a Resolução CSJT nº 98/2012; e a Promoção de cursos sobre políticas de responsabilidade socioambiental do órgão contratante, nos 3 primeiros meses do contrato, conforme o Guia de Contratações Sustentáveis e Resolução CSJT nº 310/2021, acerca de:

- Normas de segurança do trabalho, incluindo orientações sobre prevenção, consequências e comunicação de acidentes de Trabalho;
- Redução no consumo de energia, água e demais recursos naturais;
- Gestão dos resíduos sólidos no ambiente onde se prestar o serviço;
- Demais assuntos pertinentes, a serem definidos pela contratante.

4.14 Os cursos obrigatórios são de responsabilidade da contratada e a qualificação de todos os profissionais será verificada quando do início da efetiva prestação dos serviços e durante a vigência do contrato

4.15 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.16 Os serviços contratados deverão observar os padrões mínimos de qualidade descritos no subitem a seguir e será de responsabilidade da contratada a seleção de profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho, a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos.

4.16.1 Da Formação Escolar, Competências Técnicas e Competências Comportamentais Mínimas:

4.16.1.1 Serviços de Ascensorista:

4.16.1.1.1 Possuir ensino fundamental completo (1º Grau);

4.16.1.1.2 Apresentar bom relacionamento interpessoal;

4.16.1.1.3 Tratar todas as autoridades, servidores do TRT, advogados, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

4.16.1.1.4 Apresentar assiduidade e pontualidade;

4.16.1.1.5 Agir com discrição e sigilo;

4.16.1.1.6 Conduzir elevadores para o transporte de pessoas e de cargas aos andares do Edifício, registrando os andares solicitados para desembarque, mediante o pressionamento dos botões do painel de controle, observando os limites de carga, visando garantir a segurança dos passageiros e cargas;

4.16.1.1.7 Zelar pelo bom funcionamento, guarda e conservação dos elevadores;

4.16.1.1.8 Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do Encarregado da empresa CONTRATADA.

4.16.1.2 Serviços de Recepcionista, em Geral:

4.16.1.2.1 Possuir ensino médio completo (2º grau);

4.16.1.2.2 Noções básicas de informática, com conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel;

4.16.1.2.3 Apresentar boa dicção e desembaraço ao tratar com pessoas;

4.16.1.2.4 Portar-se de forma cooperativa;

4.16.1.2.5 Apresentar bom relacionamento interpessoal, capacidade de iniciativa e adaptabilidade a mudanças;

4.16.1.2.6 Tratar a todos com cordialidade e urbanidade;

4.16.1.2.7 Apresentar assiduidade e pontualidade;

4.16.1.2.8 Agir com ética profissional, discrição, sigilo, responsabilidade e portar-se com boa apresentação pessoal;

4.16.1.2.9 Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados, na forma determinada pelo Tribunal;

4.16.1.2.10 Atender chamados telefônicos internos e externos;

4.16.1.2.11 Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas da unidade administrativa do Tribunal onde trabalhe, contemplando lista de contatos telefônicos, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;

4.16.1.2.12 Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;

4.16.1.2.13 Encaminhar ao conhecimento do Tribunal, por meio do Encarregado da empresa contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Tribunal;

4.16.1.2.14 Executar as demais atividades inerentes à função, que sejam necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.16.1.3 Serviço de Copeiragem:

4.16.1.3.1 Formação escolar mínima do ensino fundamental completo (1º Grau);

4.16.1.3.2 Agir com ética profissional, discrição, sigilo, responsabilidade e portar-se com boa apresentação pessoal;

4.16.1.3.3 Manipular e preparar café e chá, na copa;

4.16.1.3.4 Servir água e café sempre que lhe for solicitado, sendo café em xícaras de porcelana e a água em copos de cristal ou similar;

4.16.1.3.5 Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, etc;

4.16.1.3.6 Controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água;

4.16.1.3.7 Manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha;

4.16.1.3.8 Comunicar ao Encarregado da empresa, no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: bandejas, café, açúcar, adoçante, copos e outros;

4.16.1.3.9 Apontar e comunicar ao Encarregado da empresa, os consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato;

4.16.1.3.10 Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da copa;

4.16.1.3.11 Limpar, manter e conservar a copa limpa, solicitando ao Encarregado todos os materiais de limpeza necessários à limpeza, higienização e manutenção;

4.16.1.3.12 Ajudar na organização e guarda das togas, quando destacada para funcionar nas sessões das Turmas ou do Tribunal Pleno;

4.16.1.3.13 Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.16.1.4 Serviço de Contínuo:

4.16.1.4.1 Formação escolar mínima do ensino fundamental completo (1º Grau);

4.16.1.4.2 Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições;

4.16.1.4.3 Zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos;

4.16.1.4.4 Preparar para expedição, transportar, entregar e receber correspondências, papéis, documentos, processos, materiais, objetos e valores, dentro e fora do prédio da contratante;

4.16.1.4.5 Realizar rotinas em bancos, cartórios, correios e outros órgãos públicos;

4.16.1.4.6 Organizar escaninhos e realizar entrega de documentos e processos às respectivas unidades, quando determinado pelo servidor responsável;

4.16.1.4.7 Arquivar e desarquivar papéis documentos e processos;

4.16.1.4.8 Atender chamadas telefônicas internas e externas;

4.16.1.4.9 Anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;

4.16.1.4.10 Operar equipamentos de escritório, tais como computadores, equipamentos de fax e fotocopiadoras;

4.16.1.4.11 Prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e servidores, no cumprimento de suas atribuições;

4.16.1.5 Serviço de Auxiliar de Almozarife:

4.16.1.5.1 Formação escolar mínima do ensino fundamental completo (1º Grau);

4.16.1.5.2 Portar-se de forma cooperativa;

4.16.1.5.3 Adaptabilidade;

4.16.1.5.4 Apresentar bom relacionamento interpessoal, capacidade de iniciativa e adaptabilidade a mudanças;

4.16.1.5.5 Tratar todas as autoridades, servidores do TRT, advogados, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com cordialidade, educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

4.16.1.5.6 Apresentar capacidade de trabalho em equipe e auto-organização no serviço;

4.16.1.5.7 Apresentar assiduidade e pontualidade;

4.16.1.5.8 Agir com ética profissional, discrição, sigilo e responsabilidade;

4.16.1.5.9 Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e/ou depósito;

4.16.1.5.10 Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

4.16.1.5.11 Realizar montagem, desmontagem, transferência e/ou transporte de mobiliários entre as unidades;

4.16.1.5.12 Realizar guarda de materiais e organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;

4.16.1.5.13 Encaminhar notas fiscais e documentos para os setores competentes;

4.16.1.5.14 Organizar arquivos e depósitos do Regional;

4.16.1.5.15 Executar as demais atividades correlatas à função e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.16.1.6 Auxiliar de Saúde Bucal:

4.16.1.6.1 Formação escolar mínima do ensino médio (2º Grau);

4.16.1.6.2 Comprovação do curso preparatório, com a devida inscrição profissional no Conselho Regional de Odontologia;

4.16.1.6.3 A contratada deverá proceder a inscrição do (a) auxiliar de saúde bucal, em cursos de atualização na área de saúde bucal, com carga horária mínima de 2 (duas) horas por ano. Este curso é de suma importância

para manter a funcionária sempre atualizada nos protocolos de biossegurança, esterilização, gerenciamento de consultório e controle do atendimento clínico-odontológico diário.

4.16.1.6.4 Experiência comprovada de atuação em consultório odontológico com duração não inferior a 06 (seis) meses (Art. 442-A da CLT);

4.16.1.6.5 Noções básicas de informática, com conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel;

4.16.1.6.6 Organizar e executar atividades de higiene bucal;

4.16.1.6.7 Processar filme radiográfico;

4.16.1.6.8 Preparar o paciente para o atendimento;

4.16.1.6.9 Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

4.16.1.6.10 Manipular materiais de uso odontológico;

4.16.1.6.11 Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;

4.16.1.6.12 Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

4.16.1.6.13 Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

4.16.1.6.14 Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

4.16.1.6.15 Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

4.16.1.6.16 Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

4.16.1.6.17 Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;

4.16.1.6.18 Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;

4.16.1.6.19 Auxiliar no controle de estoque e prazo de validade dos materiais odontológicos;

4.16.1.6.20 Auxiliar no controle da manutenção técnica dos equipamentos odontológicos, de acordo com os procedimentos padrão, acionando a(s) empresa(s) responsável(is) quando necessário;

4.16.1.6.21 Auxiliar na realização de levantamentos de preços para cotação de material odontológico, quando necessário.

4.16.1.6.22 Além dos serviços na forma especificada neste ETP, o profissional contratado, quando convocado, deverá participar do POP - Programa de Odontologia Preventiva deste Regional. Para a realização das atividades do referido programa, é necessário que o profissional contratado se desloque uma vez por ano, a cada uma das (13) treze unidades (Varas do Trabalho/Arquivo) localizadas no interior do Estado, a saber:

Localidade	Qtde. Estimada de Deslocamentos
Atalaia	01

Arapiraca	02
Palmeira dos Índios	01
Coruripe (Arquivo)	01
Penedo	01
Porto Calvo	01
São Luiz do Quitunde	01
Santana do Ipanema	01
São Miguel dos Campos	02
União dos Palmares	02
TOTAL ESTIMADO DE DESLOCAMENTOS	13

4.16.1.6.23 É vedado ao Auxiliar de Saúde Bucal:

- a) Exercer a atividade de forma autônoma;
- b) Prestar assistência, direta ou indiretamente, a paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista;
- c) Realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no art. 9º da Lei nº 11.889/2008;
- d) Fazer propaganda de seus serviços, mesmo em revistas, jornais ou folhetos especializados da área odontológica.

4.16.2 Dos uniformes:

4.16.2.1 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

4.16.2.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, 100% algodão, que garantam o conforto, a durabilidade e uma boa vestimenta.

4.16.2.3 Além disso, empresa deverá dar prioridade na compra de uniformes e vestuário produzidos a partir de tecidos compostos por fibras de materiais reciclados e/ou algodão orgânico. Essa preferência visa promover o uso de produtos que geram menor impacto ambiental, sendo menos poluentes e nocivos ao ecossistema.

4.16.2.4 As vestimentas devem ser confortáveis, não transparentes, sóbrias e não colantes ao corpo.

4.16.2.5 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.16.2.6 Nenhum item do uniforme poderá ter metal, ou seja, não pode apresentar qualquer massa metálica.

4.16.2.7 Os uniformes deverão ser aprovados pelo Gestor do contrato.

4.16.2.8 O fornecimento dos uniformes para os postos de ascensorista, recepcionista, copeira, contínuo e auxiliar de almoxarife deverá ser efetivado da seguinte forma: 2 (dois) conjuntos completos ao colaborador no início da execução do contrato, devendo as peças ser renovadas a cada 06 (seis) meses, conforme frequência indicada na planilha de quantitativos de uniformes, que integra o presente ETP (Item 5.1.2.2).

4.16.2.9 Já quanto ao posto de Auxiliar de Saúde Bucal, o fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: 7 (sete) jalecos no início da execução do contrato, devendo ser entregue 1 (um) jaleco a cada 06 (seis) meses, conforme frequência indicada na planilha de quantitativos de uniformes, que integra o presente ETP (Item 5.1.2.2).

4.16.2.10 Verificando que os uniformes não atendem às especificações do contrato, a fiscalização poderá, a qualquer época, solicitar a substituição, por meio de comunicação escrita, para que se cumpra no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

4.16.2.11 A contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentemente do prazo estabelecido no subitem anterior, sem qualquer custo adicional para a contratante ou mesmo para os empregados.

4.16.2.12 Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

4.16.2.13 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

4.16.2.14 Deverá ser confeccionado um uniforme para copeira utilizar durante as solenidades realizadas no Pleno.

4.16.3 Dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's:

4.16.3.1 É de responsabilidade da contratada o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) em bom estado de utilização aos seus funcionários, fiscalizando seu uso a fim de prezar pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

4.16.3.2 Caberá à contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

4.16.4 Dos materiais a serem disponibilizados

4.16.4.1 A contratada deverá fornecer, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, todos os materiais destinados à limpeza e conservação, necessários à execução dos serviços de copeiragem, conforme as quantidades e a descrição constantes no Termo de Referência.

4.16.4.2 Em caso de necessidade de substituição do material, devido a condições de uso ou qualidade insatisfatórias, a contratada deverá apresentar outros novos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação da contratante.

4.16.4.3 Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

4.16.4.4 A contratada deve dar preferência à aquisição de produtos constituídos no todo ou em parte por materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis, conforme ABNT NBR – 15.448-1 e 15.448-2.

4.16.5 Dos Equipamentos

4.16.5.1 A Contratada deverá fornecer e instalar um (1) Relógio de Controle de Ponto Eletrônico, atendendo às especificações detalhadas no Termo de Referência, antes do início da execução do contrato, sem ônus adicional para o Tribunal.

4.16.5.2 A empresa tem a responsabilidade integral sobre o equipamento, cobrindo a substituição de itens danificados, sua proteção e o reparo necessário. Além disso, a responsabilidade da empresa inclui a prevenção contra perdas, mau uso e desgaste do equipamento. Assim, a fiscalização do contrato por parte da Administração será desobrigada da gestão direta do equipamento, concentrando-se na supervisão da execução dos serviços e na verificação da disponibilidade dos insumos.

4.16.5.3 Ao término do contrato, o equipamento reverterá para a propriedade da contratada. O valor a ser remunerado à empresa pela disponibilização do equipamento será calculado proporcionalmente à sua depreciação. Para determinar este valor, serão aplicadas as taxas de depreciação conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 1700/2017.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Identificação de Possíveis Soluções

5.1.1. Solução 01: Execução direta pela Administração: Atualmente não existem no quadro efetivo do TRT 19ª servidores com cargo equivalente ao objeto da presente contratação para a execução desses serviços, restando, assim, inviável a utilização dessa modalidade de execução.

5.1.2 Solução 02: Aquisição de serviço de apoio administrativo com dedicação exclusiva sem o fornecimento de materiais inclusos. Nesta modalidade, a Administração contrataria apenas a mão de obra, ficando ao seu encargo todos os materiais, fardamentos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos. Nessa configuração, o valor estimado do contrato seria o indicado na tabela a seguir:

VALOR ESTIMADO DO CONTRATO	Quant.	Valores (R\$)		
		Unitário	Mensal	Anual
Ascensorista	01	R\$ 3.190,97	R\$ 3.190,97	R\$ 38.291,64
Recepcionista	03	R\$ 4.441,55	R\$ 13.324,65	R\$ 159.895,80
Contínuo	03	R\$ 3.960,82	R\$ 11.882,46	R\$ 142.589,52
Auxiliar de Almoxarifado	05	R\$ 4.092,30	R\$ 20.461,50	R\$ 245.538,00
Copeiro	02	R\$ 3.847,83	R\$ 7.695,66	R\$ 92.347,92
Auxiliar de Saúde Bucal	01	R\$ 4.389,89	R\$ 4.389,89	R\$ 52.709,64

Total do Serviço	15	-	R\$ 60.945,13	R\$ 731.341,56
Demais Despesas	Quant.	Valores (R\$)		
	Anual	Unitário	Mensal	Anual
Despesa com Deslocamentos (Anexos I a III)	154	R\$ 59,21	R\$ 759,85	R\$ 9.118,23
Despesa com uniformes, materiais, equipamentos e EPI a serem suportadas diretamente pelo Tribunal – Nesta solução, tais despesas não entram na composição da Planilha de Custos dos Postos de Trabalho para a contratada				
Uniformes	-	-	R\$ 2.567,27	R\$ 30.807,25
Materiais	-	-	R\$ 401,08	R\$ 4.812,96
Equipamentos	-	-	R\$ 222,18	R\$ 2.666,14
EPIS	-	-	R\$ 203,47	R\$ 2.441,64
Total do Contrato (R\$)			R\$ 65.098,98	R\$ 781.187,78

5.1.2.1 Solução 03: Aquisição de serviço de apoio administrativo com dedicação exclusiva e com fornecimento de materiais. Esse tipo de contratação engloba juntamente com a mão de obra os materiais inerentes a execução dos serviços. **Para esta solução, além do fornecimento de uniformes, EPIS e equipamento (relógio de ponto eletrônico), que abrange todos os postos de trabalho,** há também fornecimento de material de limpeza destinado aos serviços de copeiragem. Desta maneira, a contratação envolveria também o fornecimento dos seguintes equipamentos e materiais:

5.1.2.2 Uniformes:

Posto de Ascensorista					
Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
1	Calça tipo social fino, em tecido tipo microfibra ou tiwei ou de qualidade superior, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	unidade	4	R\$ 99,60	R\$ 398,40

Qtde postos	Valor total
1	R\$ 1.406,20

2	Camisa social em tecido, gola com entretela, 100% algodão, na cor branca ou outra a ser definida, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4	R\$ 97,64	R\$ 390,56
3	Calçado tipo esporte fino, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. Marca Francoop, ou similar e, cinto.	par	2	R\$ 197,21	R\$ 394,42
4	Cinto de couro masculino	unidade	1	R\$ 97,60	R\$ 97,60
5	Meia de tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	6	R\$ 20,87	R\$ 125,22
TOTAL					R\$ 1.406,20

Posto de Recepcionista, em Geral					
Item	Descrição	Unid. De Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
MASCULINO					

Qtde postos	Valor total
3	R\$ 12.717,00

1	Terno na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.	unidade	2	R\$ 1.238,94	R\$ 2.477,88
2	Gravata em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.	unidade	2	R\$ 52,07	R\$ 104,14
3	Camisa em estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor cinza, com botões nos punhos e emblema da Empresa bordado no lado superior esquerdo.	unidade	4	R\$ 87,50	R\$ 350,00
4	Sapatos tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. marca <i>Francoop</i> , ou similar.	par	2	R\$ 230,00	R\$ 460,00
5	Meias em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca <i>Lupo</i> ou similar.	par	6	R\$ 20,87	R\$ 125,22
		TOTAL POR POSTO			R\$ 3.517,24
FEMININO					
	Terno na cor preta, em tecido tipo microfibra				

6	ou <i>tiwei</i> , de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. Calça / Saia Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta, e saia na altura do joelho	unidade	2	R\$ 1.195,81	R\$ 2.391,62
7	Lenço em crepe coxhibo, tipo laço com entretela compatível com o modelo, na cor preta e o nome da empresa na cor cinza, de boa qualidade.	unidade	2	R\$ 50,16	R\$ 100,32
8	Camisa social em tecido VANESSA, gola com entretela compatível com o modelo, cor cinza, de boa qualidade.	unidade	4	R\$ 125,58	R\$ 502,32
9	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.	unidade	4	R\$ 24,33	R\$ 97,32
10	Sapatos na cor Preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca. marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar.	par	2	R\$ 282,26	R\$ 564,52
11	Meias finas, de boa qualidade, na cor preta, marca Trifill ou similar.	par	6	R\$ 97,15	R\$ 582,90
TOTAL POR POSTO					R\$ 4.239,00

Obs. Os uniformes femininos devem necessariamente ser confortáveis, não transparentes, sóbrios e não colantes ao corpo, conforme decisão da Ouvidoria Regional e da Mulher deste eg. TRT, lançada nos autos do Proad n. 6823/2023.

Posto de Contínuo e de Auxiliar de Almojarifado					
Item	Descrição	Unid. De Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
MASCULINO					
1	Camiseta estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, cor azul claro, de boa qualidade.	unidade	4	R\$ 72,51	R\$ 290,04
2	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta e cinto social.	unidade	4	R\$ 146,64	R\$ 586,56
3	Meias tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	par	6	R\$ 20,87	R\$ 125,22
4	Sapato em couro, modelo social.	par	2	R\$ 230,00	R\$ 460,00
5	Cinto de couro masculino	unidade	1	R\$ 94,85	R\$ 94,85
		TOTAL POR POSTO			R\$ 1.556,67
FEMININO					
	Camiseta estilo social em tecido, gola com				

Qtde postos	Valor total
8	R\$ 12.453,36

6	entretela, 65% poliéster e 35% algodão, cor azul claro, de boa qualidade.	unidade	4	R\$ 65,00	R\$ 260,00
7	Calça tipo social fino, com zíper, na cor preta e cinto social.	unidade	4	R\$ 144,78	R\$ 579,12
8	Meias 3/4 finas, de boa qualidade, na cor preta, marca <i>Trifill</i> ou similar.	par	6	R\$ 21,59	R\$ 129,54
9	Sapato <i>mocassin</i> , de boa qualidade, em couro (salto anabela até 3 cm), marca <i>Picadilly</i> , Beira Rio, Dakota ou similar.	par	2	R\$ 149,27	R\$ 298,54
10	Cinto feminino	unidade	1	R\$ 76,64	R\$ 76,64
TOTAL POR POSTO					R \$ 1.343,84

Obs. Os uniformes femininos devem necessariamente ser confortáveis, não transparentes, sóbrios e não colantes ao corpo, conforme decisão da Ouvidoria Regional e da Mulher deste eg. TRT, lançada nos autos do Proad n. 6823/2023.

Posto de Copeiro					
Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
1	Calça comprida com zíper ou saia, de gabardine ou brim, na cor cinza claro	unidade	4	R\$ 87,13	R\$ 348,52
2	Blusa com gola esporte, cinza claro, gabardine ou brim, com zíper na frente, dois bolsos nas	unidade	4	R\$ 111,01	R\$ 444,04

Qtde postos	Valor total
2	R\$ 3.689,20

	laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior				
3	Camiseta em forma de "T", malha fria, com gola sanfonada, de mangas curtas, com emblema de empresa no lado esquerdo superior	unidade	4	R\$ 56,59	R\$ 226,36
4	Avental, em oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	unidade	4	R\$ 30,00	R\$ 120,00
5	Touca de filó com aba na cor preta, para uso dentro das copas.	unidade	4	R\$ 12,36	R\$ 49,44
6	Meia social 3/4, cor natural.	par	6	R\$ 17,04	R\$ 102,24
7	Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes	par	2	R\$ 101,48	R\$ 202,96
8	Vestido composto preto em tricoline (67% algodão 33% poliéster) na altura dos joelhos, decote alto, abertura frontal em botões, aplique bordado ou cianinha na gola e mangas.	unidade	1	R\$ 148,71	R\$ 148,71
9	Sandália confortável em couro preto, aberta, com salto baixo, para uso em eventos.	par	1	R\$ 202,33	R\$ 202,33
TOTAL POR POSTO					R\$ 1.844,60

Posto de Auxiliar de Saúde Bucal – ASB					
Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
1	Jalecos brancos de mangas longas em tecido Oxford ou gabardine, na altura do joelho com a logomarca e/ou nome da empresa contratada, os quais deverão ser repostos anualmente	unidade	4	R\$ 92,62	R\$ 370,48
2	Sapatos preto fechado, de boa qualidade, de couro, salto baixo de até 5cm, marca: Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar, que deverá ser repostos anualmente;	par	1	R\$ 171,01	R\$ 171,01
TOTAL POR POSTO					R\$ 541,49

Qtde postos	Valor total
1	R\$ 541,49

Custo Total Anual Uniformes	R\$ 30.807,25
------------------------------------	----------------------

Qtde postos	Total Geral
15	R\$ 30.807,25

* Para os postos que tem uniformes masculino e feminino, foram tomados os valores totais maiores

5.1.2.3 EPI:

Posto de Auxiliar de Almoxarifado					
Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
1	Luva de raspa	par	4	R\$ 15,41	R\$ 61,64

Qtde postos	Valor total
5	R\$ 2.006,04

2	Cinta lombar	unidade	2	R\$ 64,23	R\$ 128,46
3	Bota de Segurança em Couro Hidrofugado para uso geral.	par	2	R\$ 105,55	R\$ 211,11
TOTAL POR POSTO					R\$ 401,21

Posto de Auxiliar de Saúde Bucal – ASB					
Item	Descrição	Unid. De Medida	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total
1	Luva térmica de segurança, para manuseio de peças quentes até 150°C	par	1	R\$ 108,48	R\$ 108,48
2	Luvas de borracha nitrílica, de cano longo, palma e dedos antiderrapantes, para proteção química das mãos e antebraços, com alta aderência para manuseio de objetos com umidade.	par	24	R\$ 13,63	R\$ 327,12
TOTAL POR POSTO					R\$ 435,60

Qtde postos	Valor total
1	R\$ 435,60

Custo Total Anual EPI	R\$ 2.441,64
------------------------------	---------------------

Qtde postos	Total Geral
6	R\$ 2.441,64

5.1.2.4 Equipamentos:

Equipamento para todos os postos de trabalho					

Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Registrador Eletrônico de Ponto, que atenda à Portaria n. 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e os Requisitos de Avaliação de Conformidade do Inmetro, com sistema de gerenciamento com acesso por meio de navegador WEB.	unidade	1	R\$ 2.666,14	R\$ 2.666,14
TOTAL					R\$ 2.666,14
Custo Total Anual Equipamentos					R\$ 2.666,14

5.1.2.5 Material limpeza (Somente posto de copeira):

Posto de Copeiro							Qtde postos	Valor total
Item	Descrição	Unid. de Medida	Quantid. Mensal	Quantid. Anual	Valor Unitário	Valor Total	2	R\$ 4.812,96
1.	Á g u a sanitária, 1ª qualidade.	Litro	3	36	R\$ 3,19	R\$ 114,84		
2.	Detergente para lavar louça - 500 ml	unidade	5	60	R\$ 2,05	R\$ 123,00		
3.	Esponja com dupla face multiuso.	unidade	8	96	R\$ 1,08	R\$ 103,68		
4.	Flanela branca de 1ª qualidade, medindo 50x50cm.	unidade	2	24	R\$ 2,51	R\$ 60,24		
5.	Lã de aço, pacote com 14 unidades.	pacote	2	24	R\$ 27,47	R\$ 659,28		

6.	Limpador Instantâneo Multiuso, cada frasco com 500 ml.	unidade	2	24	R\$ 4,37	R\$ 104,88
7.	Pano de chão de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso - cor branca.	unidade	2	24	R\$ 4,77	R\$ 114,48
8.	Papel Toalha Branco 2 dobras, pacote com 1.000 folhas de 23 x 23 cm	fardo	3	36	R\$ 14,59	R\$ 525,24
9.	Sabão em barra de 1ª qualidade, 200g.	unidade	3	36	R\$ 6,18	R\$ 222,48
10.	Álcool etílico líquido, hidratado, incolor. Frasco de 1 litro.	unidade	1	12	R\$ 7,47	R\$ 89,64
11.	Sabão em pó, 1kg.	unidade	2	24	R\$ 12,03	R\$ 288,72
TOTAL POR POSTO						R\$ 2.406,48

Custo Total Anual Limpeza	R\$ 4.812,96
----------------------------------	---------------------

5.1.2.6 Assim, o valor estimado do contrato visualizado na Solução 03, seria o constante da planilha a seguir:

		Valores (R\$)
--	--	----------------------

POSTOS	Quant.	Valores (R\$)		
		Unitário	Mensal	Anual
Ascensorista	01	R\$ 3.350,60	R\$ 3.350,60	R\$ 40.207,20
Recepcionista	03	R\$ 4.919,14	R\$ 14.757,42	R\$ 177.089,04
Contínuo	03	R\$ 4.137,34	R\$ 12.412,02	R\$ 148.944,24
Auxiliar de Almojarifado	05	R\$ 4.313,86	R\$ 21.569,30	R\$ 258.831,60
Copeiro	02	R\$ 4.326,78	R\$ 8.653,56	R\$ 103.842,72
Auxiliar de Saúde Bucal	01	R\$ 4.501,36	R\$ 4.501,36	R\$ 54.016,32
Total do Serviço	15	-	R\$ 65.244,26	R\$ 782.931,12
Demais Despesas	Quant.	Valores (R\$)		
		Unitário	Mensal	Anual
Despesa com Deslocamento (Anexos I a III)	154	R\$ 59,22	R\$ 759,94	R\$ 9.118,23
Total do Contrato (R\$)			R\$ 66.004,35	R\$ 792.049,35

*Obs. Os valores dos postos de trabalho expressos na tabela foram calculados contemplando as despesas com uniformes, equipamentos, EPI e material de limpeza (itens 5.1.2.2 a 5.1.2.5). Portanto, tais valores integram a planilha de custo por cargo – solução 3.

5.1.3 O Modelo descrito na solução 03 já é difundido e recomendado na IN 05/2017 SEGES/MPDG e adotado em grande parte da Administração Pública. Embora se mostre um pouco mais oneroso que o modelo do item anterior, esse aparente benefício se desvanece frente às conhecidas dificuldades com que a equipe de contratação se depararia para compra dos materiais e ferramentas necessários, caso adotasse a solução 02, tendo que realizar uma segunda licitação exclusivamente para tais aquisições, o que seria economicamente inviável, já que o custo processual é muito elevado. Além disso, há a possibilidade da assunção de riscos como atrasos de entregas e/ou falta de materiais ou algum item ser deserto na licitação por ausência de interessados no fornecimento, fato que é bastante comum por tratar-se de quantidades que não são tão expressivas. Haveria também um indesejado incremento na quantidade de itens e de volumes de almojarifado para o controle, bem como aumentaria a carga de trabalho do setor de licitações. Noutro aspecto existem os riscos indiretos, como licitações desertas, lapso temporal significativo entre a nota de empenho e o fornecimento dos materiais, atrasos elevados na entrega, e até não fornecimento de materiais. Portanto, mostra-se patente a vantajosidade da adoção da solução 03 em contraponto às demais opções disponíveis.

5.1.4 Analisando contratações realizadas por outros órgãos públicos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias e de soluções disponíveis para o suporte demandado, restou-se demonstrado que a execução de serviços de maneira indireta por terceirização, como vem sendo utilizado nos últimos anos por este Tribunal, é a forma mais aplicada dentro da Administração Pública. Em sua maioria, as soluções que tenham como objeto a prestação de serviços de apoio administrativo como assistentes, auxiliares, recepcionistas e afins, preponderam pela medição por quantitativo de postos, como se observa na tabela abaixo:

SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO	ÓRGÃO DE CONSULTA
01	Contratação de serviços continuados de limpeza, copeiragem e recepção nas dependências da Secretaria do TCU no estado do PA, com fornecimento de todos os insumos e materiais necessários à execução dos serviços.	TCU PE 33/2020
02	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de apoio administrativo, recepção e serviços técnicos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região em Belo Horizonte - Minas Gerais, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.	TRF6 PE 02/2023
03	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com o fornecimento de mão de obra residente, Epis, ferramentas e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, a fim de atender o Tribunal Regional do Trabalho nos Estados de Rondônia e Acre, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	TRE14 PE 22/2023
04	Contratação de serviços terceirizados de COPEIRA (CBO-5134-25), de natureza contínua, em regime de 44 horas semanais, a fim de atender demanda dos campi Maracanaú e Horizonte, integrantes da Central de Compras da Região Metropolitana do IFCE	MEC PE 04/23

5.1.5 A experiência com contratos anteriores mostra que os serviços pretendidos são serviços operacionalmente simples cujo atendimento pode ser realizado por intermédio de empresas com expertise em cessão de mão obra.

5.1.6 Não se vislumbra nenhuma dificuldade de atendimento desta demanda pelo mercado local, pois qualquer empresa que atue com cessão de mão de obra e que detenha experiência no objeto estará apta a participar do certame.

5.1.7 Nesse passo, levando-se em conta que os serviços de apoio administrativo podem ser objeto de execução indireta, a equipe de contratação promoveu o planejamento da contratação de empresa de cessão de mão de obra para a exclusiva realização de serviços de apoio administrativo, utilizando-se do formato de prestação de serviços ora vigente, ou seja, **aquisição de serviço de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra e com fornecimento de materiais inclusos**, devendo ser acrescido ao modelo atual o necessário incremento de 04 (quatro) postos de trabalho, além da adequação da jornada de trabalho semanal a fim de otimizar os serviços que atualmente já são realizados mediante contrato de prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

5.2 Estimativa Preliminar de Custo:

5.3 Solução Escolhida:

5.3.1 Em função das necessidades institucionais, da natureza da solução, dos riscos envolvidos na contratação e do custo estimado da contratação, esta equipe de planejamento recomenda a celebração do contrato de serviços nos moldes da solução 03 (Aquisição de serviço de apoio administrativo com dedicação exclusiva e com fornecimento de materiais), tendo em conta a vantajosidade apresentada pela solução que contempla a prestação do serviço juntamente com o fornecimento dos materiais, entendidos estes como os uniformes, equipamentos, EPI e materiais de limpeza, tudo conforme descrição e justificativas constantes nos item 5.1.2.2 a 5.1.2.5 deste ETP.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução da presente demanda será atendida por meio da disponibilização de 01 (um) posto de trabalho de ascensorista; 03 (três) postos de recepcionista; 05 (cinco) postos de auxiliar de almoxarife; 03 (três) postos de contínuo; 02 (dois) postos de copeiro; e 01 (um) posto de auxiliar de saúde bucal, para as atividades de apoio administrativo em auxílio às atribuições desenvolvidas pelos servidores integrantes do quadro de pessoal deste Tribunal, com o objetivo de melhorar a eficiência e rapidez da prestação dos serviços à sociedade.

6.2 Os custos com uniformes, equipamentos, EPI e material de limpeza serão suportados pela empresa contratada, devendo compor a respectiva planilha de custos e formação de preços de cada posto de trabalho contratado.

6.3 Os empregados da contratada deverão ser lotados nas unidades em que prestem seus serviços, podendo, a critério da administração, serem deslocados para prestar serviço em qualquer outra unidade do órgão.

6.4 Em caso de deslocamentos para as unidades do interior do estado deverão ser adotados os parâmetros contidos na Convenção Coletiva de Trabalho, vigente à época, que abrange as categorias dos trabalhadores das empresas de asseio, conservação, prestação e terceirização de serviços de colocação e administração de mão de obra e temporários.

6.5 O posto de trabalho de ascensorista terá jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, em obediência ao disposto no art. 1º da Lei n. 3.270/1957, correspondendo, portanto, a uma jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas, distribuídas das 7:45 às 14:00, com um intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos em todos os dias da semana. Já o posto de auxiliar de saúde bucal – ASB terá jornada de 36

(trinta e seis) horas semanais, distribuídas das 7:30 às 15:30, às segundas, quartas e sextas-feiras, e de 7:00 às 15:30 às terças e quintas-feiras, com um intervalo intrajornada de 1 (uma) hora em todos os dias da semana. Os demais postos de trabalho terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, distribuída de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 16:00, considerando o intervalo intrajornada de 1 (uma) hora por dia de trabalho. O horário padrão estabelecido pode ser alterado em função da conveniência administrativa do TRT 19ª Região, desde que seja cumprida a jornada semanal estabelecida e que o início não seja antes das 05:00 e não ultrapasse às 22 (vinte e duas) horas.

6.6 Durante o período de recesso forense, compreendido entre 20 de dezembro e 06 de janeiro, todos os terceirizados manterão seus horários de trabalho habituais.

6.7 Como regra não deverão ocorrer serviços extraordinários fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados, garantida a respectiva compensação das horas (banco de horas), observados os limites da legislação trabalhista.

6.8 Os colaboradores têm assegurados os feriados nacionais, estaduais e municipais. No caso dos feriados específicos do Poder Judiciário, esses serão contabilizados no banco de horas, exceto quando houver a necessidade de realização de atividades no Regional. Nessas situações, as horas trabalhadas durante os feriados judiciários serão tratadas como horas normais de trabalho, sem acréscimos ou adicionais.

6.9 Para cada posto de trabalho, será exigida a substituição dos funcionários durante períodos de ausência legal, como férias, licenças maternidade/paternidade e outras licenças previstas por lei. Para tais situações, um profissional substituto deverá ser alocado para garantir a continuidade do serviço. Em casos de ausências não justificadas, o valor correspondente será glosado do pagamento mensal. Contudo, no caso específico do auxiliar de saúde bucal, a substituição não será necessária durante o período de férias, sendo exigida para as demais situações.

6.10 Relativo ao período de férias destinado ao auxiliar de saúde bucal (ASB), recomenda-se que seja fracionado, preferencialmente, em dois momentos distintos: um durante o recesso forense e o outro em consonância com as férias programadas para a dentista responsável. Durante as férias da dentista, considerando a suspensão dos atendimentos odontológicos, o ASB será designado para desempenhar tarefas administrativas relacionadas à saúde bucal. Entre essas tarefas, incluem-se o registro e análise de dados administrativos, o auxílio no levantamento de necessidades odontológicas, o apoio no controle de estoque e a verificação da validade dos materiais odontológicos, conforme detalhado no item 4.16.1.6. Este conjunto de atividades administrativas, porém, não demanda a totalidade dos 30 dias de férias, sendo 15 dias um período adequado para sua execução. Portanto, identifica-se que a presença do ASB não se faz necessária durante toda a duração das férias da dentista, nem durante o recesso forense, quando os atendimentos odontológicos são interrompidos. Baseado nessa organização, sugere-se a possibilidade de dispensa do ASB nesses períodos específicos, acompanhada da devida glosa no contrato ou o alinhamento da concessão de férias do ASB nos dois períodos acima mencionados, um durante o recesso forense e o outro em consonância com as férias programadas para a dentista.

6.11 Para todo o pessoal que prestará o serviço deverá ser fornecido pela contratada uniformes, e, em sendo necessário, EPIs. Para o posto de trabalho de copeiro haverá ainda o fornecimento de materiais, os quais deverão ser detalhados no termo de referência.

6.12 As atividades de apoio administrativo deverão ser coordenadas e controladas por servidor lotado nas unidades em que os prestadores de serviço irão trabalhar, o qual realizará a fiscalização técnica dos serviços prestados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A estimativa da quantidade de insumos (materiais, equipamentos, uniformes, EPI's), discriminadas no tópico 5.1.2.1, foi estimada de acordo com a demanda necessária e vigente da Administração para a adequada execução contratual e teve por base os quantitativos e necessidades dos contratos anteriores no âmbito deste Regional.

7.2 Em relação a estimativa para a quantidade de postos, preliminarmente, foi verificado que os serviços, objeto deste estudo, são necessários à execução das atividades das unidades administrativas, em razão do fluxo de processos, rotinas administrativas e documentos que tramitam em cada unidade, com o fito de permitir a logística de serviço e manutenção da atividade rotineira.

7.3 Após acurada análise das necessidades de postos de trabalho para as funções de apoio administrativo em todas as unidades que atualmente já possuem pessoal contratado para desempenhar os referidos serviços, bem como em outras unidades, que, porventura, estivessem precisando desta força de trabalho, verificou-se que o quantitativo atual de postos de trabalho para as funções de ascensorista, recepcionista em geral, contínuo e copeiro já se encontra insuficiente em relação à crescente demanda das unidades administrativas deste Regional.

7.4 Registre-se que tal limitação já foi apontada desde o planejamento da última contratação, quando fora observado já naquela época a necessidade de incremento do quantitativo de postos, os quais haviam sido reduzidos em razão do contingenciamento orçamentário ocorrido ainda em 2016, restando desde então deficitário o atendimento da demanda nesse aspecto.

7.5 Ou seja, a quantidade de postos relacionada neste estudo preliminar não corresponde à atual demanda deste Regional, apenas, permite desafogar, em parte, a expressiva quantidade de serviço que há de ser realizado por um quadro de pessoal já reduzido, diante dos obstáculos impostos pelo corte orçamentário sofrido pelo Tribunal nos anos que antecederam o contrato atualmente em vigor, conforme pode ser constatado no quadro a seguir:

Postos	Contrato 2014/2019	Contrato 2020/2024	Contrato 2024/2029
Ascensorista	4	2	1
Recepcionista	3	2	3
Contínuo	7	2	3
Auxiliar de Almoxarife	3	4	5
Copeiro	8	1	2
Auxiliar de Saúde Bucal	1	1	1
TOTAL	26	12	15

7.6 Vê-se do quadro descritivo acima que, mesmo com o acréscimo de 03 (três) postos de trabalho ao quantitativo do contrato atual, o total de postos representaria apenas 57,69% do que o Tribunal dispunha antes do corte orçamentário de 2016, para atendimento de uma demanda crescente, mormente por se tratar de período pós pandemia, com retorno da atividade presencial de servidores, magistrados e usuários da Justiça.

7.7 Percebe-se a necessidade de incremento de mais 01 posto de copeira para atuação nas sessões de julgamento e demais eventos realizados pelo Tribunal nos auditórios José Abílio Neves Souza e Carmil Vieira da Silva. Reforça essa necessidade, o fato de que a quantidade e duração das sessões têm aumentado muito, com designação frequente de sessões extraordinárias e tendência de continuidade dessa situação por muito tempo, face à crescente complexidade das discussões temáticas dos processos trabalhistas atualmente. A reclamação pela disponibilização de copeira fixa naquela unidade tem sido constante e veiculada há muito tempo pela Secretária do Tribunal Pleno, seja em constantes solicitações verbais na Secretaria de Administração e Presidência, seja em requerimentos administrativos, a exemplo dos Proads 6506/2023 e 7095 /2023, onde são expostas as dificuldades enfrentadas pela ausência do serviço durante as longas sessões, bem como nos eventos e solenidades. É de se ressaltar que as medidas paliativas de tentar suprir o serviço de copeiragem do Pleno com o deslocamento eventual da copeira da Presidência nos dias de sessão têm causado embaraços constantes com consequentes falhas de prestação do serviço em ambas as unidades, em razão da insuficiência de um único posto para atendimento diário das duas unidades.

7.8 Também se faz necessário o incremento de 01 posto de contínuo para reforço desses serviços na Coordenadoria de Gestão Documental e Memória - CGDM, em razão da sobrecarga de trabalho a que está submetido o contínuo que presta sua colaboração naquela Coordenadoria. A CGDM cuida de todo o acervo de processos físicos arquivados do Tribunal. O contínuo designado para atuar naquela unidade localiza e faz o trânsito dos processos solicitados pelos servidores da unidade para análise, além de atender demanda das diversas Varas para arquivamento e desarquivamento de autos, com movimentação de aproximadamente 100 caixas boxes por dia. Além dos processos que se encontram no galpão do arquivo, há ainda mais de 30.000 processos armazenados em outros depósitos do Tribunal, situação que requer deslocamento constante do colaborador entre os prédios do Tribunal para atendimento. Também há deslocamentos para o interior do estado em aproximadamente 02 vezes por mês, para triagem e transporte de processos que serão analisados pela equipe da CGDM, com vistas à incineração, havendo necessidade de outro colaborador para cobrir a ausência do contínuo nesses afastamentos. Vale destacar, ainda, que com a implementação do Projeto Garimpo, em 2019, aumentaram muito os pedidos de desarquivamento de processos. Isso se deve porque esse projeto da Justiça do Trabalho visa localizar e liberar valores provenientes de depósitos judiciais em processos definitivamente arquivados, sendo que a maioria destes é constituída por processos físicos. De modo que, para a execução eficiente do projeto Garimpo, é frequente a necessidade de desarquivamento e envio destes processos físicos para a Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho (CAVT) e para as Varas do Trabalho. Consequentemente, desde a implementação deste projeto, houve um aumento significativo tanto nos pedidos de desarquivamento quanto no trâmite de processos físicos entre os diversos setores envolvidos. Assim, percebe-se imprescindível o incremento de mais 01 Contínuo para reforçar o melhor atendimento das demandas da CGDM.

7.9 Por fim, merece destaque a grande carga de trabalho a que estão expostos os auxiliares de almoxarife, responsáveis pela organização de estoque; trânsito de pequenas cargas; transporte de materiais de expediente; recolhimento e distribuição de garrafões de água mineral; remoção, montagem e desmontagem de mobiliários; além de outras atividades de apoio necessárias ao bom andamento dos trabalhos das diversas unidades do Tribunal, a exemplo do recolhimento e distribuição de extintores, apoio nas detetizações, e muitas outras colaborações. O fato é que atualmente a sobrecarga de trabalho desses profissionais é muito grande, sendo muito importante o acréscimo de pelo menos 01 posto de serviço, como medida de otimizar o atendimento das crescentes demandas, racionalizar a carga de serviço e evitar lesões e acidentes de trabalho.

7.10 Por conseguinte, o quantitativo, objeto da pretensa contratação, teve por base a demanda das unidades, cotejadas com os princípios da economicidade e da eficiência, levando a equipe de contratação a concluir pela estimativa de quantidade de postos a serem contratados expressa no quadro a seguir:

--	--	--	--	--	--

Lote Único	Subitem	Código CBO	Tipo de posto	Quantidade de Postos	Localização dos Postos
I	01	5141-05	Ascensorista	1	Fórum Quintela Cavalcanti – Maceió
	02	4221-05	Recepcionista, em geral	3	Fórum Pontes de Miranda e Anexos I e II – Maceió (Presidência, EJUD e Setor de Saúde)
	03	4122-05	Contínuo	3	Fórum Pontes de Miranda e Anexo III – Maceió (Presidência e Coordenadoria de Gestão Documental)
	04	4141-05	Auxiliar de Almoxarife	5	Anexo II – Maceió (Coordenadoria de Material e Logística)
	05	5134-25	Copeiro	2	Fórum Pontes de Miranda – Maceió (Presidência e Tribunal Pleno)
	06	3224-15	Auxiliar de Saúde Bucal	1	Anexo II – Maceió (Setor de Saúde)
	Total de Postos				15

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 792.049,35

8.1 O quadro a seguir ilustra os indicativos da quantidade de terceirizados com os respectivos valores dos postos (tomando por base os salários da contratação vigente), ofertando uma estimativa preliminar do custo do contrato.

VALOR ESTIMADO DO CONTRATO	Quant.	Valores (R\$)		
		Unitário	Mensal	Anual
Ascensorista	01	R\$ 3.350,60	R\$ 3.350,60	R\$ 40.207,20
Recepcionista	03	R\$ 4.919,14	R\$ 14.757,42	R\$ 177.089,04
Contínuo	03	R\$ 4.137,34	R\$ 12.412,02	R\$ 148.944,24

Auxiliar de Almoarifado	05	R\$ 4.313,86	R\$ 21.569,30	R\$ 258.831,60
Copeiro	02	R\$ 4.326,78	R\$ 8.653,56	R\$ 103.842,72
Auxiliar de Saúde Bucal	01	R\$ 4.501,36	R\$ 4.501,36	R\$ 54.016,32
Total do Serviço	15	-	R\$ 65.244,26	R\$ 782.931,12
Demais Despesas	Quant. Anual	Valores (R\$)		
		Unitário	Mensal	Anual
Despesa com Deslocamento (Anexos I a III)	154	R\$ 59,22	R\$ 759,94	R\$ 9.118,23
Total do Contrato (R\$)			R\$ 66.004,20	R\$ 792.049,35

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A solução como um todo deve ser vista como “atividade de apoio administrativo”, e sob esta ótica o atendimento da demanda foi agrupado para viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, ainda mais em se tratando de contratação de poucos postos de trabalho, o não parcelamento da solução evitará a perda de escala, o desperdício de recursos, e, desta forma, minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços.

9.2 Por outro lado, por se tratar de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, com riscos de responsabilização subsidiária trabalhista, há necessidade de que a configuração das condições contratuais mitigue os riscos correspondentes. Ademais, a equipe de contratação entende que a utilização de mão de obra residente permite que os profissionais lotados para a realização dos serviços de apoio administrativo tenham pleno conhecimento das atividades a serem desenvolvidas, de modo que o serviço possa ser realizado com maior celeridade, diminuindo o risco de paralização das atividades jurisdicionais deste Regional.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A proposta de contratação está alinhada ao Plano Estratégico do TRT-19 –PEI 19 2021-2026, no âmbito da perspectiva “Sociedade”, no objetivo estratégico “Promover o trabalho decente e a sustentabilidade”.

11.2 Os recursos para a contratação constam no Plano de Contratações da S.A. sob o código 7303.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 Benefícios Diretos e Indiretos que resultarão da Contratação:

12.1.1 Diretos: Promoção à saúde; qualidade no ambiente de trabalho, refletindo padrões elevados de organização e atenção aos detalhes, com reflexos na boa imagem do órgão; manuseio de pequenas cargas por profissionais qualificados evitando acidentes e lesões, tanto para os servidores quanto para terceiros; promoção de um ambiente de trabalho seguro e organizado, profissional e acolhedor.

12.1.2 Indiretos: Melhor prestação de serviços públicos; preservação do patrimônio público; preservação da vida útil de equipamentos e máquinas; economia do uso de energia elétrica e insumos; ambientes de trabalho saudáveis e seguros; serviços públicos de excelência.

12.2 A contratação proposta será benéfica e vantajosa, uma vez que será exercida dentro dos limites do TRT 19ª por empresa especializada, devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica, com dedicação exclusiva; uso de rotinas que definem o perfil de mão de obra para os postos de serviço; maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas que incluem o uso de equipamentos auxiliares à execução dos serviços; utilização de pessoal e equipamentos adequados no ambiente de trabalho, o que refletirá nos resultados produtivos e melhoria do atendimento prestado à sociedade; não implicará em custos diretos com contratação, treinamento e administração de mão de obra.

13. Providências a serem Adotadas

13. Providências a serem adotadas

13.1 Infraestrutura tecnológica: Não foram identificadas necessidades relevantes.

13.2 Infraestrutura elétrica: Não foram identificadas necessidades relevantes.

13.3 Logística de instalação: Não foram identificadas necessidades relevantes.

13.4 Espaço físico: Não foram identificadas necessidades relevantes.

13.5 Mobiliário: Não foram identificadas necessidades relevantes.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Durante a prestação do serviço, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade, como o uso de material reciclado, atóxico e biodegradável, para redução de possíveis impactos ambientais causados em virtude da prestação de serviço.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação, considerando a necessidade, decorrente da proximidade do encerramento do contrato atual e da impossibilidade de prorrogação ordinária, além de atender adequadamente às demandas deste Tribunal, sendo os benefícios a serem alcançados adequados, com custos compatíveis e caracterizados com economicidade, os riscos envolvidos são administráveis.

15.2 Considerando as informações do presente estudo, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente VIÁVEL.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

AURICELIO FERREIRA LEITE

Membro da comissão de contratação

ANNE CAROLINE PEDROSA BRASIL CAMELO

Membro da comissão de contratação

ALEXANDRE PONCIANO MONTEIRO

Membro da comissão de contratação

LUCIANA MARIA VASSALO DE VASCONCELLOS TORRES

Membro da comissão de contratação

RENALDO JOAQUIM PEREIRA

Membro da comissão de contratação

MONICA MARIA DOS SANTOS BARROS SILVA

Membro da comissão de contratação

FABIA FERNANDA CURVELO MARQUES

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Historico_deslocamentos_Contrato_028-2019.pdf (59.41 KB)
- Anexo II - Custo_médio_deslocamentos_por_posto.pdf (63.69 KB)
- Anexo III - Custo_indireto_estimado_deslocamentos.pdf (13.02 KB)

Anexo I - Historico_deslocamentos_Contrato_028-2019.pdf

Histórico quantidade de deslocamentos - Apoio Administrativo - Contrato 028/2019 (Proad 0177/2018)

	Funcionários	Posto	Deslocamentos	
			2022 (JAN a DEZ)	2023 (JAN a OUT)
			Qtde	Qtde
1	Amaro Inácio dos Santos	Ascensorista	-	-
2	Edilma Figueiredo Nobre	Repcionista	-	-
3	Maria Josélia Alcides	Repcionista	-	-
4	Andressa Ferreira Siqueira	Repcionista	-	-
5	Manoel Messias de Lima	Contínuo	14	24
6	Vanessa Mota da Silva	Contínuo	-	-
7	Dorgival Ferreira de Lima	Auxiliar de Almoxarife	28	21
8	José Moreira de Brito	Auxiliar de Almoxarife	34	31
9	Marcos Antonio da S. Filho	Auxiliar de Almoxarife	-	-
10	Thiago Junior Costa Silva	Auxiliar de Almoxarife	15	31
11	Carla Lidiane Marques dos Santos	Copeiro	-	-
Total			91	107

Média (2022/2023)	Quantidade
	99

Anexo II - Custo_médio_deslocamentos_por_posto.pdf

Custo médio estimado de deslocamentos - Apoio Administrativo

	Posto	Qtde. de postos	Deslocamentos					
			Desloc. por posto	2022 (JAN a DEZ)		Desloc. por posto	2023 (JAN a OUT)	
				Qtde	R\$		Qtde	R\$
1	Ascensorista	1	0	R\$ -	0	R\$ -	0	R\$ -
4	Recepcionista	3	2	R\$ 300,00	2	R\$ 300,00	6	R\$ 300,00
5	Contínuo	3	7	R\$ 1.050,00	12	R\$ 1.800,00	36	R\$ 1.800,00
9	Auxiliar de Almoxarife	5	20	R\$ 5.000,00	21	R\$ 5.250,00	105	R\$ 5.250,00
11	Copeiro	2	2	R\$ 200,00	2	R\$ 200,00	4	R\$ 200,00
11	Auxiliar de Saúde Bucal	1	13	R\$ 650,00	13	R\$ 650,00	13	R\$ 650,00
	Total	15	44	R\$ 7.200,00	50	R\$ 8.200,00	164	R\$ 8.200,00

Média (2022/2023)	Quantidade	Valor
	154	R\$ 7.700,00
	Custos Indiretos	
	TOTAL	
		R\$ 1.418,23
		R\$ 9.118,23

Valor final com a incidência dos custos indiretos, tributos e lucros	Quantidade	Valor
	154	R\$ 9.118,23

*Os deslocamentos da ASB levam em consideração o Programa de Odontologia Preventiva-POP, que prevê 1 visita anual a cada unidade sediada no interior do estado.

**Os deslocamentos de recepcionista e copeiro consideram a necessidade de participação em eventos do Tribunal realizados fora da sede (Sessões intinerantes)

***Os demais deslocamentos foram estimados com base na média dos deslocamentos nos anos de 2022 e 2023, por posto.

Anexo III - Custo_indireto_estimado_deslocamentos.pdf

**PLANILHA DE CUSTOS - DESLOCAMENTOS
CUSTO INDIRETO ESTIMADO**

1	Valor deslocamento:			R\$7.700,00
2	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
A	Custos Indiretos	0,46%		R\$ 35,42
B	Tributos			
B.1	Tributos Federais			
1	PIS	0,65%		R\$ 59,27
2	COFINS	3,00%		R\$ 273,55
B.2	Tributo Municipal			
1	ISS	5,00%		R\$ 455,91
	Total tributos	8,65%	0,9135	R\$ 788,73
C	Lucro	7,68%		R\$ 594,08
	TOTAL			R\$ 1.418,23
	Subtotal:			R\$ 7.700,00
E	Custos indiretos, tributos e lucro			R\$ 1.418,23
	Valor total para nota fiscal:			R\$ 9.118,23