



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE ANÁLISE DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NAS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

1. INTRODUÇÃO

Este estudo serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação pretendida e embasar o termo de referência de acordo com a Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX, bem como na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente, a demanda de serviço de Apoio Administrativo é atendida, pela empresa ATIVA Serviços Gerais Ltda., CNPJ 40.911.117/0001-41 que mantém o contrato TRT-AL 19ª AJA Nº 004/2014 com este Regional, com vigência até 23 de fevereiro de 2019, decorrente do Pregão Eletrônico 29B/2013 realizado nos autos do processo administrativo n. 30.602/2013, por conseguinte, o objeto desta contratação visa assegurar a continuidade dos serviços de terceirização prestados nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, tendo em vista a proximidade do término da vigência do contrato em vigor.

A pretendida contratação respeitará o disposto no Decreto nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018 e na IN/SEGES/MPDG n. 5, de 26 de maio de 2017, observado o disposto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

O Decreto no 9.507/2018, que trata 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, estabelece no seu art. 3º que podem ser objeto de execução indireta todos os serviços, exceto aqueles que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, ou que sejam considerados estratégicos para o órgão, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de tecnologias, ou ainda os serviços que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção, bem como os que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão.

Assim, da análise do dispositivo citado, observa-se que a ideia básica é que as atividades inerentes às categorias existentes no quadro de pessoal dos entes públicos ou que possam colocar em risco a segurança e o sigilo das atividades desenvolvidas nesses órgãos ou entidades públicas deverão ser realizadas pelos servidores pertencentes a estas carreiras e que, portanto, esses serviços não poderão, salvo exceções, ser objeto de terceirização.

Desta sorte, considerando que a principal missão das atividades de apoio administrativo é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável, e considerando, também, que esta Administração vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações, apesar que essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento deste Tribunal, e considerando, por fim, que o Decreto n. 9.507/2018 facultou à Administração Pública executar tais serviços de forma indireta, entende-se que os serviços de apoio administrativo, objeto deste estudo preliminar, devem ser licitados a fim de que sejam executados pela empresa que venha a ser vencedora do certame.

Levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, o número reduzido de postos de trabalho que se pretende contratar e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando a perda de escala, o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE ANÁLISE DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades, sendo utilizado como critério de julgamento o valor global, conforme discriminado no item 4, deste Estudo Preliminar.

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

Há a necessidade, também do posto de serviço de Recepcionista, em Geral na Secretaria de Gestão de Pessoas e no Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho de Alagoas, a fim de que sejam realizadas as atividades de recepcionar, controlar o acesso e fornecer informações aos visitantes; atender chamadas telefônicas; procurar e guardar documentos nas pastas apropriadas, manter a organização da agenda de contatos internos e externos do Tribunal, assim como a agenda de compromissos, e, ainda, zelar pela segurança do local, a fim de identificar e notificar, de imediato, ao setor competente a presença de pessoas estranhas que possam vir a comprometer o funcionamento regular do serviço.

É imprescindível à Escola Judicial da 19ª Região, ao Setor de Gestão Documental, à Secretaria de Administração e à Coordenadoria de Segurança Institucional deste Regional a contratação do posto de serviço de Contínuo, a fim de que sejam prestadas as 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 arquivamento e desarquivamento de documentos; o atendimento de ligações telefônicas; o manuseio de computadores, fotocopiadoras e demais equipamentos existentes nas respectivas Unidades, mantendo sempre o sigilo das informações e zelando pela integridade das instalações e do mobiliário, colaborando, por conseguinte, com o bom funcionamento das atividades administrativas dessas Unidades, de forma a auxiliar nas tarefas desenvolvidas pelos servidores, e contribuindo, por fim, para que se atinja a celeridade e a excelência almejada pela Administração deste Tribunal.

O posto de serviço de Auxiliar de Almoxarife é uma atividade essencial para a organização e funcionamento do Setor de Almoxarifado, haja vista que o TRT da 19ª Região possui uma quantidade significativa de móveis e materiais que devem ser distribuídos em suas diversas unidades, assim como há a necessidade constante de organizar, conferir e identificar os itens que estão no estoque, garantindo o suprimento em todo Regional e evitando-se o risco de deterioração ou avaria dos materiais armazenados.

Por fim, há no Gabinete da Presidência deste Tribunal a necessidade do posto de serviço de Copeiro, com o propósito de que sejam executadas as atividades de manipulação e preparo de café e chá, de servir água e café quando solicitado, além de manter o local sempre limpo, controlando o consumo e evitando o desperdício de materiais, uma vez que o Desembargador Presidente desta Regional recebe regularmente a visita de diversas autoridades, em caráter oficial, para tratar de assuntos de interesse deste Tribunal, em prol da excelência na atuação jurisdicional deste Órgão.

3. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

A necessidade desta contratação está amparada pelo Planejamento Estratégico deste Regional, Objetivo Estratégico - PERSPECTIVAS: Recursos, Tema Infraestrutura e Orçamento – Objetivo: Melhorar as condições ambientais de trabalho e a segurança institucional. – Indicador: Índice de Satisfação do Usuário. Meta 4 que trata do índice de satisfação do usuário interno.

4. DIRETRIZES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

4.1. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

- a) Lei nº 8.666 /1993, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE ANÁLISE DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

- b) Lei nº 10.520/2002, dispõe sobre o pregão eletrônico como modalidade de licitação;
- c) Decreto nº 5.450 /2005, regulamenta o pregão eletrônico como modalidade de licitação;
- d) Lei Complementar nº 123 /2006, que instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- e) Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, que regulamenta o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- f) Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública;
- g) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Fonte: <http://www.mteco.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>
- h) Instrução Normativa nº 05 de 26 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;
- i) Ato nº 50 /2016, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de mercado para aquisição de bens e contratação de serviços para o Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, bem como para prorrogação e repactuação de contratos de serviços continuados.

4.2. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

Os serviços de apoio administrativo vêm sendo executados através do Contrato TRT19/AJA Nº 004/2014, Processo nº 30.602/2013, cujo quadro, inicialmente, era composto por 4 (quatro) ascensoristas, 3 (três) recepcionistas, 7 (sete) contínuos, 3 (três) auxiliares de almoxarife, 8 (oito) copeiras, 1 (um) técnico de segurança do trabalho e 1 (um) encarregado de turma, número esse que era suficiente para atender a grande demanda de atividades técnicas.

No entanto, durante a vigência do atual contrato, em face da forte redução orçamentária no exercício de 2016, foram eliminados 3 (três) postos de trabalho de ascensorista, 1 (um) de recepcionista, 4 (quatro) de contínuos, 1 (um) de auxiliar de almoxarife, 7 (sete) de copeira e 1 (um) encarregado de turma.

Desta sorte, a referida contratação conta hoje com um quadro reduzidíssimo que atende tão somente as atividades prementes do TRT da 19ª Região, sendo, infelizmente, uma realidade que para o ano de 2019 revela-se sem possibilidade de melhoria, devido ao fato que o contingenciamento orçamentário ainda se faz necessário nos dias atuais. Assim, o presente estudo preliminar, para fins de contratação do serviço de apoio administrativos, tomou por base a quantidade de postos da contratação ainda vigente, com o objetivo de manter os serviços essenciais a este Regional e reduzir, em sendo possível, as despesas previstas para os exercícios futuros.

Foi verificado, ainda, que este Tribunal vem encontrando dificuldade em monitorar os resultados e implementar as medidas voltadas à eliminação ou minimização dos riscos ambientais apontados por aquele profissional, tendo em vista não existir setor ou equipe especializada que possa ficar responsável pelas atividades referentes ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), uma vez que este Regional está, atualmente, com um quadro de pessoal deficitário, principalmente, no que se refere à servidores que possuam a especialização necessária para a formação da citada equipe.

Assim, a fim de atingir o principal objetivo do PPRA, que é a preservação da saúde e a integridade dos servidores, magistrados e dos usuários deste Justiça Especializada, está sendo avaliada a melhor solução a ser adotada por este Regional, diante da possibilidade, inclusive, de contratação de empresa com o fito de, dentre outras atividades, reconhecer e antecipar os riscos, definir prioridades, criar metas de avaliação e controle, analisar os riscos da exposição



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE ANÁLISE DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

dos que trabalham neste Tribunal, adotar medidas de controle e avaliação da eficácia de tais medidas, manter o controle da exposição aos riscos, registrar e divulgar os dados levantados.

Por conseguinte, o posto de Técnico em Segurança do Trabalho não será incluído nesta contratação e poderá ser, portanto, objeto de outro Processo Administrativo a ser proposto após a conclusão dos estudos que estão sendo realizados para melhor atender à demanda deste Tribunal.

Identificou-se, ainda, em virtude do atual horário de funcionamento deste Regional, a necessidade de estabelecer a carga horária de 36h, de segunda a sexta-feira, bem como adequação (proporcionalidade) dos salários dos profissionais à jornada efetiva de trabalho, à exceção do posto de trabalho de ascensorista que, consoante art 1º da Lei n. 3.270, de 30 de setembro de 1957, tem a jornada de trabalho fixada em 6 (seis) horas diárias.

Diante do problema identificado no contrato vigente de ausência de previsão de adoção de banco de horas, fora do horário normal de trabalho, a contratação, objeto deste estudo conterà regras que disciplinem a compensação por meio de banco de horas, de forma a mitigar a possibilidade de ações trabalhistas no tocante às eventuais necessidades de horas extras.

4.3. DO ENQUADRAMENTO À LEI Nº 12.527/2011

Nos termos da lei nº 12.527/2011, a presente contratação não se enquadra como de acesso restrito ou sigilosa.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1.1. SERVIÇOS DE EXECUÇÃO INDIRETA

A Contratante não dispõe de recursos humanos necessários e suficientes para o total atendimento das demandas relativas às 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 afirma que a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades de apoio administrativo. Os servidores do quadro disponíveis atuarão no gerenciamento e controle das ações relativas à manutenção predial.

5.1.2. SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA

Os serviços prestados pela presente contratação são de forma contínua pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público bem como o funcionamento das atividades finalísticas e administrativas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público (Art 15 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017). Os serviços de apoio administrativo acontecem de forma contínua e permanente, enquadrando-se, destarte, no Inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93.

5.1.3. SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Entende-se como Serviços com Regime de dedicação exclusiva de mão de obra aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; que a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos e ainda que possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos (Art 17 da IN nº 05/2017).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE ANÁLISE DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

Pela natureza e característica dos serviços pretendidos está configurado o seu enquadramento no regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

5.2. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo TRT19ª Região.

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. Ela deve também se responsabilizar por ações e/ou omissões sobre os resíduos e rejeitos sólidos, líquidos e derivados, nos locais das manutenções, removendo e destinando-os a locais próprios.

5.3. DAS SOLUÇÕES DE MERCADO

Os serviços pretendidos são serviços operacionalmente simples cujo atendimento pode ser realizado por intermédio de empresas com expertise em cessão de mão obra.

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.

6. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

O presente estudo visa a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviço terceirizado de natureza contínua para os postos de serviço, conforme os quantitativos e localizações a seguir descritos:

Lote Único	Subitem	Código CBO	Tipo de Posto	Quantidade Total de Postos	Localização dos Postos
I	01	5141-05	Ascensorista	1	Fórum Quintela Cavalcanti - Maceió
	02	4221-05	Recepcionista, em geral	2	Edifício Sede Pontes de Miranda - Maceió
	03	4122-05	Contínuo	3	Edifício Sede Pontes de Miranda e Prédios anexos.
	04	4141-05	Auxiliar de Almoxarife	3	Prédio Anexo ao Edifício Sede Pontes de Miranda - Maceió
	05	5134-25	Copeiro	1	Edifício Sede Pontes de Miranda.

Obs.: Quantitativos definidos em consonância com as justificativas inseridas no item 02 deste ETP.

6.1. RELAÇÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E A DEMANDA DE SERVIÇOS

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, que com o fito de permitir a logística de serviço e manutenção da atividade rotineira.

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE ANÁLISE DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

outras unidades, que, por ventura, 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.

Outrossim, observa-se que, muito embora, o quantitativo ideal a ser contratado era o anteriormente existente antes do contingenciamento orçamentário ocorrido no exercício de 2016, 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 a ser realizado por um quadro de pessoal já reduzido, diante dos obstáculos impostos pelo corte orçamentário que este Tribunal vem passando.

Por conseguinte, o quantitativo, objeto da pretensa contratação, teve por base a demanda das unidades e o limite imposto pelo valor que poderá ser gasto com a referida contratação.

7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Em face da grande demanda de atividades e da deficiência de recursos humanos, neste Regional, para executar atividades de apoio administrativo e, levando-se em conta que os serviços desta natureza podem ser objeto de execução indireta, a Secretaria de Administração - SA promoveu o planejamento da contratação de empresa de cessão de mão de obra para a exclusiva realização de serviços de apoio administrativo, nos mesmos moldes do contrato ora vigente, a fim de manter os serviços que atualmente já são realizados mediante contrato de prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

Diante das características das atividades desenvolvidas pelos postos de trabalho necessários às unidades administrativas, constatou-se que a melhor solução para atender ao escopo desta contratação é a de mão de obra para prestação de serviços de natureza contínua e em regime de dedicação exclusiva, uma vez que a empresa contratada deverá fornecer sua força de trabalho para o desempenho diário das funções de ascensorista; recepcionista, em geral; auxiliar de almoxarife; contínuo; e copeiro, seguindo uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo Tribunal.

8. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO CUSTO

Quadro 5 - Quadro Indicativos da Quantidade de Trabalhadores com os seus Respectivos Salários (com base nos valores da contratação vigente)

VALOR ESTIMADO DO CONTRATO	Quant.	Valores (R\$)		
		Unitário	Mensal	Anual
Ascensorista	01	2.751,89	2.751,89	33.022,68
Recepcionista, em geral	02	3.010,76	6.021,52	72.258,24
Contínuo	03	2.689,00	8.067,00	96.804,00
Auxiliar de Almoxarife	03	2.775,02	8.325,06	99.900,72
Copeiro	01	2.760,80	2.760,80	33.129,60
Total do Serviço	10		27.926,27	335.115,24
Demais Despesas (Anexo I)	Quant. mensal	Valor (R\$)		
		Unitário	Mensal	Anual
Despesa com Deslocamento	9	50,00	450,00	5.400,00
Total do Contrato (R\$)			28.376,27	340.515,24

*valores obtidos da contratação atual.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE ANÁLISE DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução da presente demanda será atendida por meio da disponibilização dos postos de trabalho de ascensorista; recepcionista, em geral; auxiliar de almoxarife; contínuo; e copeiro para as atividades de apoio administrativo, nas diversas unidades deste Regional, a fim de auxiliarem nas atividades administrativas desenvolvidas pelos servidores integrantes do quadro de pessoal deste Tribunal.

Os empregados da contratada deverão ser lotados nas unidades em que prestem seus serviços, mas, eventualmente, os auxiliares de almoxarife deverão, em sendo necessário, deslocar-se para prestar serviço nas Unidades pertencentes ao Tribunal localizadas no interior do Estado.

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.

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, enquanto os demais postos de trabalho terão jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais, distribuída de segunda a sexta-feira, das 7:30 às 15:30, considerando o intervalo intrajornada. 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 as 22:00. 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) ou a justa contraprestação à contratada, observados os limites da legislação trabalhista.

Para todos os postos de trabalho haverá a necessidade de substituição dos funcionários por ocasião das eventuais ausências legais, tais como férias, licença maternidade/paternidade, e outras licenças legais, devendo ser alocado profissional substituto. As ausências injustificadas serão glosadas do pagamento mensal.

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.

As atividades de apoio administrativo deverão ser coordenadas e controladas por servidor lotado nas unidades em que os prestadores de serviço irão trabalhar.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

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 feita, minimizará os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços.

Por outro lado, por se tratar de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, com riscos de responsabilização subsidiária trabalhista, exige que a configuração das condições contratuais mitigue os riscos correspondentes. Ademais, a Secretaria de Administração 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.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE ANÁLISE DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Assegurar uma prestação de serviços administrativos mais célere e eficiente, quanto às demandas administrativas; otimizando assim, as atividades desempenhadas pelos diversos setores onde estes profissionais irão prestar serviço, uma vez que os postos de trabalho, objeto da pretensa contratação, atuarão no apoio às tarefas realizadas pelos servidores do quadro de pessoal deste Regional e, desta forma, almeja-se atingir uma maior satisfação do usuário, em face da melhoria das condições ambientais de trabalho e da segurança institucional

12. ANÁLISE DE RISCO

12.1. Riscos do Processo da Contratação

12.2 Quadro - 6 – Quadro de Riscos da Contratação

MAPAS DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01 - A não elaboração do Termo de Referência em tempo hábil para a ocorrência da licitação dentro da vigência do contrato atual		
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	A ausência da equipe de apoio administrativo causará atraso no andamento dos processos administrativos, dificultará a organização e o recebimento de visitantes no Gabinete da Presidência e no Prédio das Varas do Trabalho, bem como acarretará atraso na entrega dos materiais constantes do estoque.	
1.	Ação Preventiva	Responsável
Id	Encaminhar com antecedência o estudo preliminar, para análise e aprovação e por conseguinte o projeto básico	Equipe de Planejamento
1.	Ação de Contingência	
Id	Prorrogação extraordinária com base no § 4º do Art. 57 da Lei 8.666/93	SA

RISCO 02 - A não aprovação deste estudo em tempo hábil para a ocorrência da licitação dentro da vigência do contrato atual		
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	A ausência da equipe de apoio administrativo causará atraso no andamento dos processos administrativos, dificultará a organização e o recebimento de visitantes no Gabinete da Presidência e no Prédio das Varas do Trabalho, bem como acarretará atraso na entrega dos materiais constantes do estoque.	
1.	Ação Preventiva	Unidade Responsável
Id	Analisar e retornar o estudo em tempo hábil para elaboração do Termo de Referência	DG



PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 SETOR DE ANÁLISE DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

1.	Ação de Contingência	
Id	Prorrogação extraordinária com base no § 4º do Art. 57 da Lei 8.666/93	SA

RISCO 03 - Fracasso da licitação e conseqüentemente comprometimento do desenvolvimento das ações de apoio administrativo		
Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta	
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta	
Id	A ausência da equipe de apoio administrativo causará atraso no andamento dos processos administrativos, dificultará a organização e o recebimento de visitantes no Gabinete da Presidência e no Prédio das Varas do Trabalho, bem como acarretará atraso na entrega dos materiais constantes do estoque.	
1.	Ação Preventiva	
Id	Ampliação da divulgação do certame licitatório em nível nacional	Pregoeiro e equipe de apoio
1.	Ação de Contingência	
Id	Contratação direta com base em algum inciso do Art. 24, da Lei 8.666/93, ou prorrogação extraordinária com base no § 4º do Art. 57 da mesma lei.	Coordenadoria de Licitações

RISCO 04 – Descumprimento das Obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS da contratada.		
Probabilidade	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto	() Baixa () Média (X) Alta	
Id	Responsabilização subsidiária trabalhista e/ou solidária previdenciária	
1.	Ação Preventiva	
Id	a) Adoção da Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, com base na Resolução CNJ nº 169/2013, com as alterações trazidas pela Resolução CNJ nº 183/2013. b) Exigir da contratada, no momento da assinatura do contrato, que autorize o TRT 19ª a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.	SA
1.	Ação de Contingência	
Id	Encaminhar as eventuais situações de inadimplência para a Ordenadoria de Despesas objetivando o cumprimento das obrigações pendentes mediante a utilização dos recursos retidos e depositados em conta vinculada e/ou retenção dos valores das faturas correspondentes.	OD

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	ALTA			
	MÉDIA			Riscos 2 e 4



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE ANÁLISE DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

	BAIXA			Risco 1 e 3
		BAIXA	MODERADA	ALTA
		IMPACTO		

13.0 DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares e as experiências anteriores, indicam que esta forma de contratação é perfeitamente viável e que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos.

Diante do exposto esta equipe de planejamento declara ser viável a contratação da solução pretendida.

Maceió, 15 de janeiro de 2019.

Daniela Azevedo Batista Felix
Assistente Chefe do Setor de Análise de
Projeto Básico e Termo de Referência

Alexandre Ponciano Monteiro
Setor de Gestão de Contratos de Terceirização

Marcos Antônio Apolônio da Silva
Secretário de Administração Substituto