

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR****1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE**

Unidade demandante:	Diretoria Administrativa
Titular da unidade:	Tatiana Rodrigues Ferreira
Responsável pela elaboração do ETP:	<i>Roberta do Nascimento Silva de Castro</i>

**2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Registro de Preços objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra terceirizada para funções auxiliares à Administração para as Comarcas deste Poder Judiciário.

**2.1 QUANTIDADE**

LOTE	ITEM	CBO	CATEGORIA	QTDE
1	1	7832-15	Chapa	23
	2	5141-10	Controlador de estacionamento	25
	3	7822-20	Operador de Empilhadeira	1
	4	3741-25	Operador de som	3
	5	2523-05	Secretária Nível I	851
	6	2523-05	Secretária Nível II	62
	7	2523-05	Secretária Nível III	40
	8	3133-15	Técnico em Telecomunicação	1
<b>TOTAL</b>				<b>1006</b>

A quantidade de postos, por comarca, será distribuída conforme Anexo I.

**2.2 DO PERFIL PROFISSIONGRÁFICO E DAS ATRIBUIÇÕES**

Conforme Anexo II deste ETP.

## 2.3 DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DO SALÁRIO

2.3.1. Os serviços serão prestados nos edifícios das comarcas do Poder Judiciário do Estado de Goiás, de segunda a sexta-feira, compreendendo o horário de 7h às 19h, devendo ser feita escala de horário, observando a jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais.

2.3.2. Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da contratada, conforme estabelecido em Lei.

2.3.3. Caso o horário de expediente do **CONTRATANTE** seja alterado, posteriormente, por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida a adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

2.3.4 Os locais e horários dos postos de serviços poderão ser alterados de acordo com as necessidades da Administração, comunicando-se à futura contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

## 2.4 DOS UNIFORMES

2.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pela **CONTRATADA** a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Tribunal de Justiça, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

2.4.2. O uniforme deverá seguir a descrição e quantidade de peças descritos no Anexo III deste ETP.

2.4.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros estabelecidos no anexo III.

2.4.4. Deverão ser entregues 2 (dois) conjuntos completos aos empregados, no início da execução do contrato e, após, 1 (um) conjunto completo a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação por motivo de defeito ou por desgaste natural do uso fora do prazo habitual de entrega.

2.4.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem em desacordo com os padrões.

2.4.6. 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.

2.4.7. Não será exigido o uso de uniforme para os seguintes postos: Secretária Nível II e Secretária Nível III.

2.4.8. Caso o gestor do contrato dispense o uso de uniforme, o **CONTRATANTE** deverá informar, por escrito, à **CONTRATADA**, que procederá com a glosa desses valores em suas faturas e, quando da prorrogação, fazer a adequação na planilha de composição de custos.

2.4.9. A **CONTRATADA** deverá fornecer crachás para todos os postos, que serão entregues no início da execução do contrato, sem necessidade de substituição, salvo em caso de perda ou avaria.

2.4.9.1. Os crachás deverão ser confeccionados em pvc 54x86x0,76mm, com foto colorida e recente, identificação completa do empregado e da empresa, e cordão para mantê-lo sempre visível, de uso obrigatório nas dependências do Poder Judiciário de Goiás.

2.4.10. A **CONTRATADA** deverá orientar seus empregados a se apresentarem diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, adequada e uniforme limpo e completo, bem como cobrar do empregado o uso obrigatório do mesmo.

2.4.11. A **CONTRATADA** deverá apresentar o uniforme completo aos gestores do contrato, para aprovação prévia.

## 2.5 DO SALÁRIO BASE E REMUNERAÇÃO MENSAL DOS PROFISSIONAIS

Para o certame licitatório, a remuneração e os benefícios aplicáveis deverão ter como referência o valor estabelecido na convenção coletiva vigente, aplicável à atividade preponderante do licitante, observada a remuneração mínima descrita na tabela abaixo, obtida por meio de médias salarial de sites de emprego, Convenções Coletivas e/ou contratações similares de outros Órgãos Públicos:

Item	Categoria	Média Salarial ou Convenção Coletiva de Trabalho
1	Chapa	R\$ 1.920,43
2	Controlador de estacionamento	R\$ 1.440,23
3	Operador de Empilhadeira	R\$ 1.920,43
4	Operador de som	R\$ 1.920,43
5	Secretária Nível I	R\$ 2.156,28
6	Secretária Nível II	R\$ 2.867,00
7	Secretária Nível III	R\$ 3.325,07
8	Técnico em Telecomunicação	R\$ 2.677,11

2.5.2. Importante destacar que a necessidade de fixação dessa faixa salarial fundamenta-se na manutenção da qualidade do serviço prestado, com base no entendimento apresentado pelo Tribunal de Contas da União nos Acórdãos nº 6762/2009-Primeira Câmara, nº 113/2009-Plenário, nº 2647/2009-Plenário, nº 290/2006-Plenário, nº 1327/2006-Plenário e nº 1672/2006-Plenário. Uma vez que, num processo de terceirização, é primordial desenvolver uma metodologia de aproveitamento ou absorção da mão de obra existente visando manter e melhorar a qualidade dos serviços.

2.5.2.1. Ainda, registra-se que a não adoção do piso salarial previsto nas convenções coletivas de trabalho que regem algumas categorias se justifica na medida em que atribuições solicitadas contemplam uma série de atribuições, além das mínimas previstas no CBO da categoria, fato que diferencia os profissionais em relação aos demais, diante da especificidade dos serviços relacionados ao TJGO.

2.5.3. Para os postos dos itens 1 a 4, utilizou-se a Convenção Coletiva de Trabalho do SEACONS – Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio Conservação e Limpeza Urbana.

2.5.4. Para os postos de secretária níveis I, II e III (itens 5 a 7), utilizou-se as médias salariais (piso, média e teto salarial) dos seguintes sites :

<https://br.jobted.com/sal%C3%A1rio/secret%C3%A1ria-executiva>,

<https://www.catho.com.br/profissoes/secretaria-executiva/>,

<https://sinsesp.com.br/guia-de-salarios/>,

<https://www.guiadacarreira.com.br/salarios/secretariado-executivo-salario/>,

[https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/secret%C3%A1ria-executiva-pleno-sal%C3%A1rio-SRCH\\_KO0,26.htm](https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/secret%C3%A1ria-executiva-pleno-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,26.htm), e

<https://www.salario.com.br/profissao/secretaria-executiva-cbo-252305/#:~:text=A>

[%20faixa%20salarial%20do%20Secretaria,CLT%20de%20todo%20o%20Brasil.](#)

2.5.6. Para o posto de Técnico de Telecomunicação (item 8), utilizou-se a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações no Estado de Goiás – SINTEL-GO.

### **3. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM**

A contratação visa substituir os contratos oriundos dos Editais de Licitação nºs 032/2019, 065/2019, 072/2020 e 019/2021

Assim, a demanda foi estimada, após estudos realizados por esta Diretoria, com base nos contratos supracitados, bem como na necessidade de adequação e substituição de algumas categorias, visando a melhor atender as unidades deste Tribunal.

Registra-se que os postos de office boy/contínuo, recepcionista, secretariado e telefonista, atualmente contratados, foram substituídos pelos postos de Secretária (Níveis I, II e III).

### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Será definido por meio da elaboração das planilhas de composição de custos calculadas pela Diretoria Financeira, com o auxílio da Divisão de Compras e Controle de Contratos que realizará a pesquisa de mercado dos uniformes.

### **5. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

A solução a ser contratada foi modelada por meio de estudos, observando as contratações anteriores, identificando assim, como modelo mais adequado para atender as necessidades do Órgão.

### **6. JUSTIFICATIVAS PARA AGRUPAMENTO POR LOTE OU GLOBAL DA SOLUÇÃO**

Optou-se pela contratação global (lote único), visando maior economia de escala, atraindo maiores interessados ao se agrupar todos os postos em um só lote, bem como pelo ponto de vista de eficiência técnica, resultando em uma melhor gestão do contrato por parte da Administração.

## **7. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Tribunal de Justiça de Goiás pretende a contratação de uma empresa terceirizada para fornecimento de serviços continuados com cessão de mão de obra, o que demonstra a necessidade de se contratar empresas com capacidade de gerenciar pessoas, selecionar seus colaboradores e, dentre outras atribuições, ser cumpridora de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias impostas por lei e por contrato, durante toda a vigência do contrato. Para evitar que a Administração enfrente prejuízos financeiros e problemas com a interrupção da prestação dos serviços e a ausência de pagamento de funcionário, é indispensável adotar critérios para resguardar a contratação de empresas suficientemente experientes.

## **8. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

Para a execução do contrato não se faz necessário adequações do Órgão

## **9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Já encontra-se em vigência contratos semelhantes. Este contrato substituirá os oriundos dos Editais de Licitação nºs 032/2019, 065/2019, 072/2020 e 019/2021, visando a continuidade dos serviços prestados.

## **10. ANÁLISE DE RISCOS**

Tendo em vista que o Tribunal já adota, há alguns anos, este modelo de contratação solicitado, considera-se a presente demanda viável e de baixo risco.

*Roberta do Nascimento Silva de Castro*  
Responsável pela elaboração do ETP

Tatiana Rodrigues Ferreira  
Diretora Administrativa  
Demandante

# ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 609763000056 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202212000375694 (Evento nº 2)

**ROBERTA DO NASCIMENTO SILVA DE CASTRO**

ASSESSOR(A)

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Assinatura CONFIRMADA em 13/12/2022 às 14:31

**TATIANA RODRIGUES FERREIRA**

DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Assinatura CONFIRMADA em 13/12/2022 às 15:25

