



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO DA EJUD - CELEJUD**  
Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830  
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Estudos Preliminares Nº 51/2022 - PJPI/EJUD-PI/CELEJUD

**CONTRATAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO - MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA**  
**PROCESSO SEI Nº 22.0.000050790-7**

**INTRODUÇÃO**

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda Nº 73/2022 - PJPI/EJUD-PI (3305100), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Este documento constitui a primeira etapa do procedimento de contratação de 03 (três) postos de Auxiliar Administrativo Nível Superior - item 03 da ATA 004/2020 (Lote 04); 04 (quatro) postos de Auxiliar Administrativo - item 02 da ATA 004/2020 (Lote 04) e 03 (três) postos de Auxiliar de Serviços Gerais - item 01 - ATA 005/2020 (Lote 05), visando atender as necessidades da Escola Judiciária do Piauí - EJUD/PI, para a persecução dos fins institucionais, além de oportunizar a implementação das Metas inclusas em PPP e PDI, em conformidade com a determinação constante na Manifestação Nº 15207/2022 - PJPI/EJUD-PI (3304863).

**1. OBJETO:**

Contratação de 03 (três) postos de Auxiliar Administrativo Nível Superior - item 03 da ATA 004/2020 (Lote 04); 04 (quatro) postos de Auxiliar Administrativo - item 02 da ATA 004/2020 (Lote 04) e 03 (três) postos de Auxiliar de Serviços Gerais - item 01 - ATA 005/2020 (Lote 05), vinculados ao PREGÃO Nº 002/2020 - ALEPI (3304820).

**2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** A presente contratação decorre de Adesão à ARP nº 004/2020 e ARP nº 005/2020, ambas do Pregão ALEPI nº 002/2020 (3304820), para a prestação dos serviços continuados de mão de obra terceirizada, devendo obedecer os parâmetros e as rotinas estabelecidas, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, em observância às boas técnicas, normas e legislação aplicáveis.

**2.2.** A contratação justifica-se pelo retorno das atividades após o longo período pandêmico, em que cursos oferecidos pela EJUD/PI estão sendo diagramados e disponibilizados, inclusive no formato presencial. A mão de obra terceirizada contribuirá de forma satisfatoriamente às demandas rotineiras e também auxiliará na ampliação das ações da Escola com novos cursos, formações, mestrado e doutorado e, ainda, a oficialização do Núcleo de Seleções e Concursos, dentre outras.

**2.3.** Implementação das Metas inclusas em PPP e PDI da EJUD.

**2.4.** Consta nos autos informação da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC, que por meio do Despacho Nº 46613/2022 (3311490), esclarece que atualmente não existem contratos vigentes no TJPI que contemple os serviços pretendidos.

**3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO**

**3.1.** A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento estratégico vigente, nos termos da Proposta Orçamentária inclusa no Processo SEI 21.0.000063579-8, devidamente aprovada pelo Tribunal Pleno e documento (2651195), Ata Nº 558/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SOF (2713182), Anexo QDD (2720320).

**3.2.** Da análise das contratações anteriores, destaca-se que a Escola possui atualmente em seu quadro apenas 04 (quatro) postos de prestadores de serviços terceirizados (sendo 2 postos de Auxiliar de Gestão, 1 posto de Servente de Limpeza - 44h e 1 posto de Servente de Limpeza - 30h), oriundos dos Contratos Administrativo n. 145/2017 e 50/2020, respectivamente.

**3.3.** A contratação dos postos de serviços terceirizado visa reforçar a mão de obra atualmente existente na Escola, auxiliando no apoio para persecução da sua finalidade social, em quantidades suficientes ao atendimento das demandas existentes, bem como para demandas futuras, vez que algumas ações já estão ocorrendo sob a modalidade presencial, notadamente para aquelas atividades que demandam qualificação superior.

**3.4.** A presente contratação encontra-se alinhada às ações relacionadas ao cumprimento das metas da Escola Judiciária do Piauí - EJUD/PI, caracterizando-se como uma “boa – prática” , conforme estabelecido no art. 19, da [Instrução Normativa nº 05/2017](#), do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

**4.1.** A solução encontrada para a suprir a presente necessidade foi a contratação dos postos de **03 (três) postos de Auxiliar Administrativo Nível Superior, 04 (quatro) postos de Auxiliar Administrativo, 03 (três) postos de Auxiliar de Serviços Gerais**, de forma a fortalecer a força de trabalho e execução das demandas rotineiras, além de contribuir para a ampliação das atividades da Escola.

ARP 004/2020 - LOTE 04 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
TIPO E QUANTIDADE DE POSTOS				
Item	Serviço	Categoria	Quantidade	Valor Mensal
3	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	4	R\$ 4.054,85
4	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Nível Superior	3	R\$ 8.597,47

ARP 005/2020 - LOTE 05 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
TIPO E QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS				
Item	Serviço	Categoria	Quantidade	Valor Mensal
1	Auxiliar	Auxiliar Serviços Gerais	3	R\$ 3.269,19

#### 5. ESTIMATIVAS DE CUSTOS

Os custos estimados com a referida contratação tem por base os preços registrados na Atas de Registro de Preços (3304830 e 3304837), oriundas do PREGÃO Nº 002/2020 - ALEPI (3304820).

## 6. DO ESTUDO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

6.1. Visando eliminar e/ou diminuir a probabilidade de ocorrência de eventos negativos que impactem no regular funcionamento das atividades no âmbito da ESCOLA JUDICIÁRIA DO PIAUÍ - EJUD-PI, procedeu-se a realização de um estudo de gerenciamento de riscos, que tem por objetivo identificar, analisar e responder os riscos inerentes à contratação a ser realizada, utilizando-se como parâmetro o desempenho das atividades a serem desenvolvidas pelos prestadores de serviço.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
<u>Descrição da Atividade:</u> desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, e serviços de telecomunicações. Pré-requisitos: Ensino Fundamental II Completo	Baixa	Baixo	Garantir que o prestador de serviço possua pleno conhecimento de suas obrigações assumidas e das consequentes sanções a serem aplicadas em caso de descumprimento.	EJUD/PI Fiscalização do Contrato
<b>Auxiliar Administrativo Nível Superior</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
<u>Descrição da Atividade:</u> desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de Recursos Humanos, Finanças, Materiais, Sistemas, Organização e Métodos, e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos. Pré-requisitos: Curso Superior Completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal.	Baixa	Baixo	Garantir que o prestador de serviço possua pleno conhecimento de suas obrigações assumidas e das consequentes sanções a serem aplicadas em caso de descumprimento.	EJUD/PI Fiscalização do Contrato
<b>Auxiliar Serviços Gerais</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
<u>Descrição da Atividade:</u> realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço	Baixa	Baixo	Garantir que o prestador de serviço possua pleno conhecimento de suas obrigações assumidas e das consequentes sanções a serem aplicadas em	EJUD/PI Fiscalização do Contrato

<p>físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.</p>			<p>caso de descumprimento.</p>	
--	--	--	--------------------------------	--

**6.2.** A fim de mitigar os riscos identificados, foram descritas ações preventivas que envolvem atuação efetiva do fiscal de contrato, além de ações administrativas internas.

## **7. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E DO DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL**

Deverá a contratada adotar boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução de impactos ambientais, quando da prestação dos serviços contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica e economia de materiais.

Considerando a necessidade de implantação de práticas de sustentabilidade, recomenda-se que os prestadores de serviços sejam comprometidos com a sustentabilidade.

A contratação dos postos de serviço de mão de obra terceirizada mostra-se medida que objetiva a melhoria do desenvolvimento das atividades da Escola, contribuindo para o desenvolvimento das demandas rotineiras, bem como na ampliação das ações da Escola, observando-se os princípios da economicidade, eficácia, eficiência para melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais

Isto posto, a presente contratação encontra-se alinhada às ações relacionadas à implementação das Metas inclusas em PPP e PDI da EJUD, além de filiar-se às diretrizes de metas administrativas anuais, conforme Proposta Orçamentária inclusa no Processo SEI 21.0.000063579-8.

## **8. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Considerando a necessidade da contratação já demonstrada nestes Estudos Preliminares, entendemos por sua viabilidade e razoabilidade, conforme disponibilidade orçamentária da Administração.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Evangelina Barroso de Araújo Dias**, **Superintendente Administrativo da EJUD**, em 31/05/2022, às 12:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **3305001** e o código CRC **61E1F20A**.