



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
NÚCLEO DE CONTRATOS ESPECIAIS - NCE
 Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
 Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Estudos Preliminares Nº 129/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SGC/NCE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1.0. INTRODUÇÃO

O presente 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 14/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SGC (3024271), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação, sendo esta a primeira etapa do procedimento de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra sob o regime de execução indireta no âmbito deste Tribunal de Justiça do Estado do Piauí

Este Estudo Preliminar encontra embasamento nos art. 20 e art. 24 da Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, vejamos:

“Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

- I - Estudos Preliminares;
- II - Gerenciamento de Riscos; e
- III - Termo de Referência ou Projeto Básico.
- (...)

Art. 24 Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III. (...)” (IN. 05/2017).

Destaca-se, que este procedimento terá por base a Lei n. 8.666/93, conforme determinação contida no item "3.c" do Despacho 7454 (3001301).

Com o objetivo de analisar a viabilidade da contratação se faz necessário o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor a Etapa III – Termo de Referência.

2.0. DIRETRIZES GERAIS

a) Normativos vinculados

Após a exauriente análise dos normativos vigentes, constatou-se a aplicabilidade dos dispositivos presentes nos seguintes instrumentos legais, mesmo que apenas a título de boa prática:

- Constituição Federal/88; (ISS art. 156,III)
- Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei Complementar n. 157, de 29 de dezembro de 2016, que altera a Lei Complementar n. 116, de 31 de julho de 2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, a Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), e a Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990, que “dispõe sobre critérios e prazos de crédito das parcelas do produto da arrecadação de impostos de competência dos Estados e de transferências por estes recebidos, pertencentes aos Municípios, e dá outras providências”.
- Lei n. 13.467, de 13 de julho de 2017, altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- Lei n. 10.522/2002, dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;
- Decreto n. 3.555, de 8 de agosto de 2000, aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- Decreto n. 7.746, de 5 de junho de 2012, regulamenta o art. 3º da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
- Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Decreto Nº 9.507/2018, dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Instrução Normativa n. 01, de 19 de janeiro de 2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

- Instrução Normativa n. 07, de 20 de setembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE n. 397, de 09 de outubro de 2002, aprova a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO/2002, para uso em todo território nacional e autoriza a sua publicação;
- Norma Regulamentadora n. 06 - NR 06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI;
- Norma Regulamentadora n. 32 - NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- Convenção Coletiva de Trabalho e Emprego 2022/2022 n. PI000011/2022, registrada no MTE em 24/01/2022;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 07, de 18 de outubro de 2005, disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 98, de 10 de novembro de 2009, dispõe as provisões de encargos trabalhistas a serem pagos pelos Tribunais às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 169, de 31 de janeiro de 2013, dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 230, de 22 de junho de 2016, orienta a adequação das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares às determinações exaradas pela Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo e pela Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência por meio – entre outras medidas – da convalidação em resolução a Recomendação CNJ 27, de 16/12/2009, bem como da instituição de Comissões Permanentes de Acessibilidade e Inclusão;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ n. 400, de 16 de junho de 2021, dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário (*observar quando for contratada limpeza, motorista e vigilância*).
- Portaria nº 25 de 31 de janeiro de 2022 - CNJ: Dispõe sobre a emenda básica para a aplicação e disseminação dos conhecimentos básicos sobre Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ - Br), nos editais de concursos públicos, seleções e capacitações para cargo de tecnologia da informação e comunicação (TIC), dos órgãos do Poder Judiciário.
- Orientações sobre Aplicabilidade da Reforma Trabalhista;
- Acórdão TCU Plenário 2133/2010 – Imposto sobre Serviço – ISS;
- Acórdão TCU – Plenário n. 1186/2017 – Aviso Prévio Trabalhador;
- Lei Estadual n. 6.301, de 07 de janeiro de 2013, define o pregão como modalidade licitatória preferencial para a aquisição de bens ou serviços comuns, altera a Lei Complementar n. 28, de 9 de junho de 2003, e dá outras providências;
- Lei Estadual n. 6.344, de 12 de março de 2013, que dispõe sobre a reserva de 5% das vagas de emprego para egressos do sistema prisional, em todos os editais sem licitação e contratos diretos sem licitação para execução de obras públicas pelo Governo do Estado do Piauí – considerando o Processo TJPI SEI n. 17.0.000050607-9;
- Decreto Estadual n. 11.346, de 30 de março de 2004, regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito do Estado do Piauí, e dá outras providências;
- Decreto Estadual n. 14.483, de 26 de maio de 2011, dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Estadual direta e indireta e dá outras providências;
- Decreto Municipal n. 19.414, de 31 de janeiro de 2020, que reajusta a tarifa dos transportes coletivos urbanos do Município de Teresina.
- Lei Ordinária n. 3.716, de 12 de dezembro de 1979 e suas atualizações, dispõe sobre a Organização Judiciária do Estado do Piauí;
- Plano de Logística Sustentável do TJPI - Resolução TJPI n. 19/2015 que dispõe sobre a instituição, criação e atribuições do Núcleo de Gestão Socioambiental e da Comissão Gestora do Plano de Logística Socioambiental do Poder Judiciário do Estado do Piauí;
- Portaria (Presidência) Nº 781/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 05 de abril de 2022, que dispõe sobre a regulamentação da Conta-Depósito Vinculada ? bloqueada para movimentação (Resolução CNJ nº 169/2013) no âmbito do Poder Judiciário Piauiense e dá outras providências;
- Portaria TJPI n. 1.198 de 14 de maio de 2015, dispõe sobre os procedimentos administrativos sujeitos à análise da Coordenadoria de Controle Interno;
- Resolução nº 247/2021, de 22 de novembro de 2021: Institui a Política de Governança das Contratações Públicas, o Programa Permanente de Capacitação dos Servidores e a Política de Gestão de Riscos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.
- Resolução nº 20, de 30 de agosto de 2016, que dispõe sobre o procedimento de apuração e aplicação de penalidades de natureza contratual no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;
- Plano de Logística Sustentável (PLS-PJPI): Resolução nº 19/2015, posteriormente alterada pela Resolução nº 242/2021;
- vale transporte
- Provimento Conjunto Nº 69/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER1861538
- Provimento Conjunto Nº 63/2022 - PJPI/TJPI/SECPRE1
- Provimento Conjunto Nº 21/2019 - PJPI/TJPI/GABPRE/GABJAPRES1GABRIEL
- Provimento Conjunto Nº 50/2021 - PJPI/TJPI/SECPRE (2740307);

Não há necessidade de classificar estes Estudos Preliminares como sigilosos, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à informação).

Não há Caderno Técnico do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão com estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços das categorias aqui estudadas referentes ao Estado do Piauí.

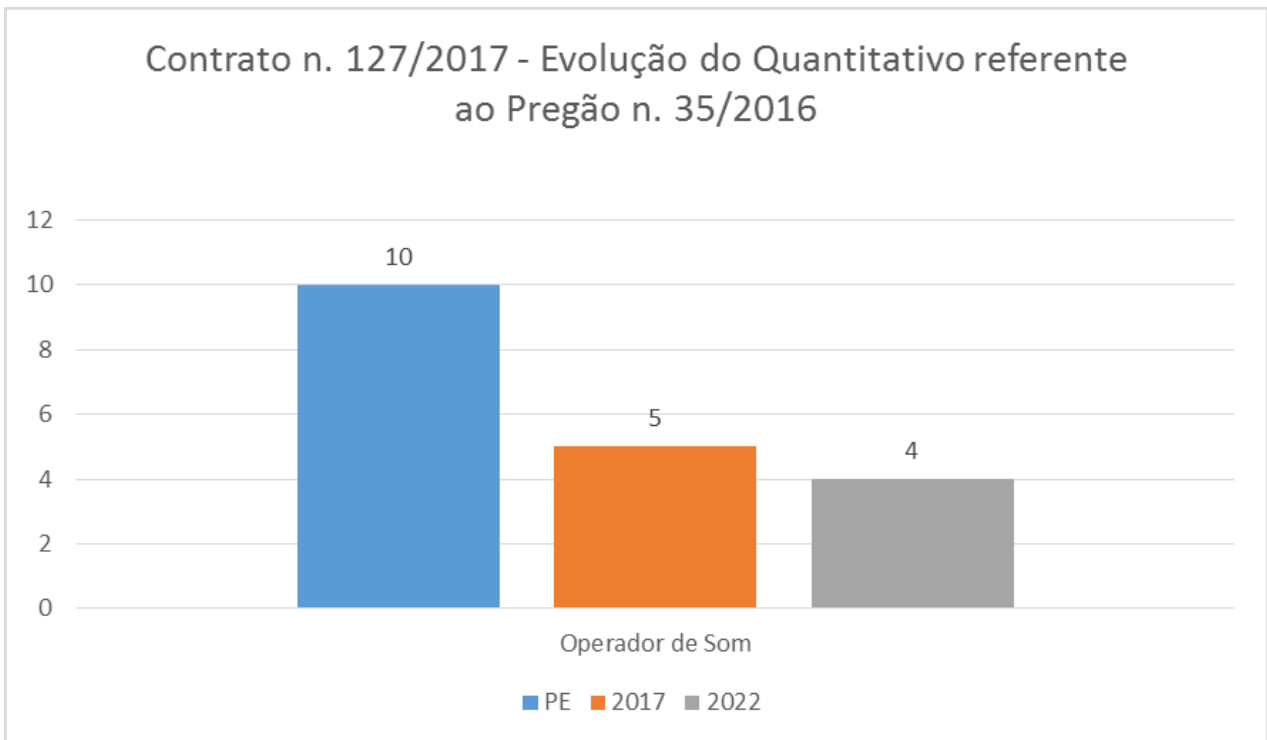
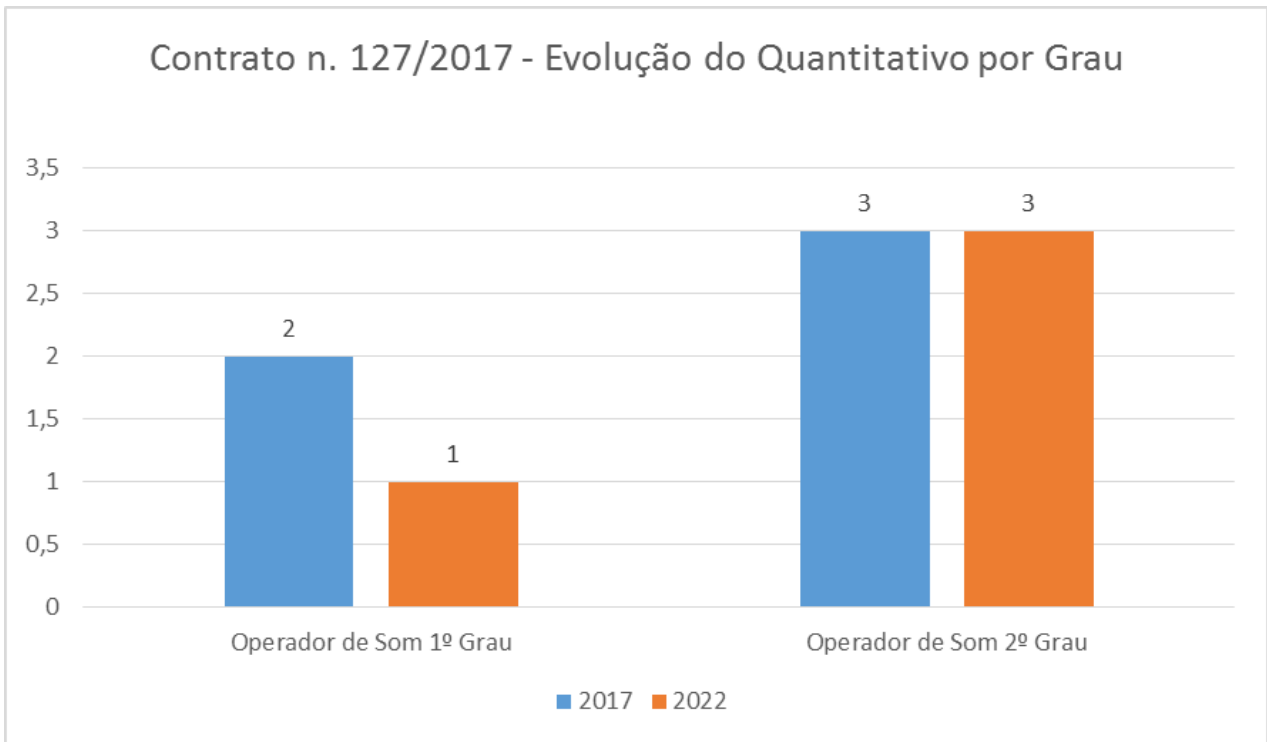
E não houve reajuste da tarifa dos transportes coletivos urbanos do Município de Teresina no ano de 2021 e até o presente momento.

No ponto de vista da presente Equipe de Planejamento da Contratação foram listados os principais normativos vigentes, sem prejuízo da incorporação de outras disposições supervenientes presente no nosso ornamento jurídico e/ou outras estruturas jurídicas, que se fizerem/entenderem necessárias durante a tramitação processual.

b) Contratações anteriores

A análise das contratações anteriores teve como início o ano de 2017 e final o mês de janeiro de 2022.

Primeiramente, especificadamente em 2017, foi firmado o Contrato nº 127/2017, cujo objeto cinge-se à prestação de serviços continuados de operador de som, nas dependências Unidades Administrativas/Judiciárias que compõem o Poder Judiciário Piauiense, em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico nº 35/2016 e seus anexos. Inicialmente, ele previu um total de 5 (cinco) postos de Operador de Som, sendo 2 (dois) postos para o 1º grau de jurisdição e 3 (três) para o 2º grau de jurisdição. Atualmente, nele constam 4 (quatro) postos de serviços, tendo sido reduzido 1(um) posto para o 1º grau. É o que se pode notar através dos gráficos abaixo:

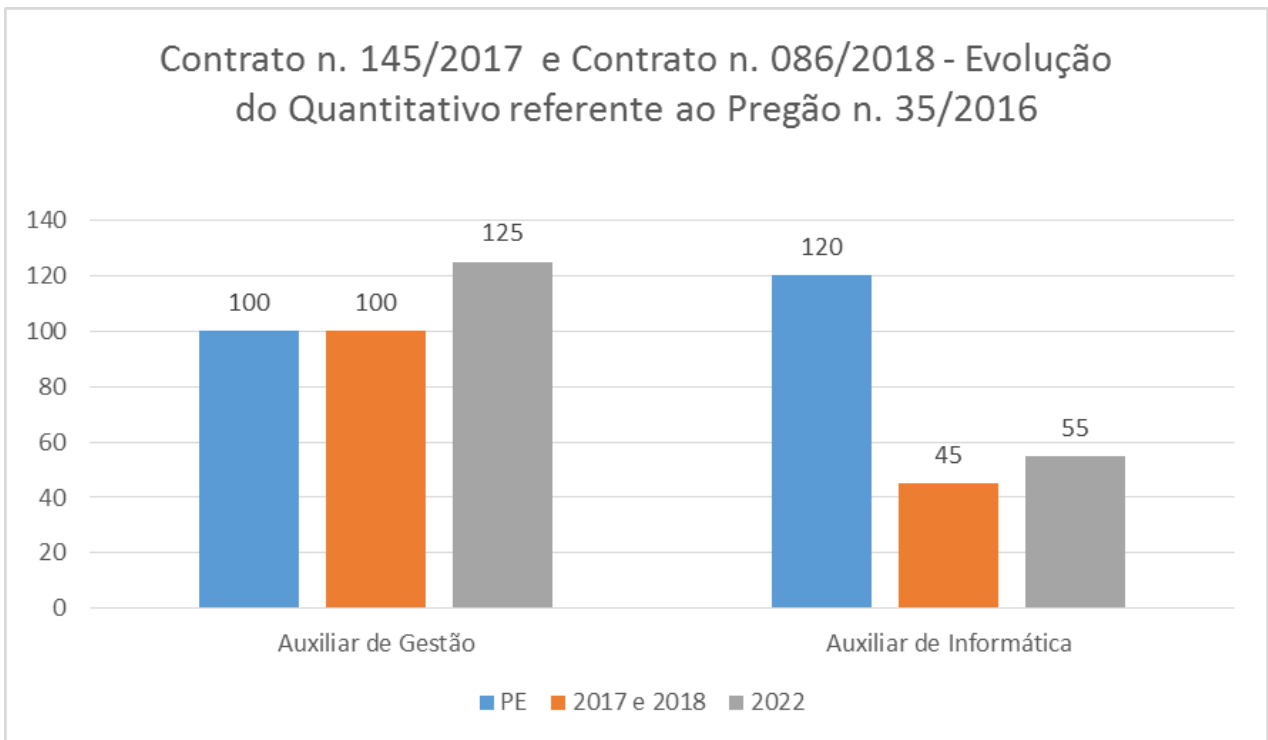
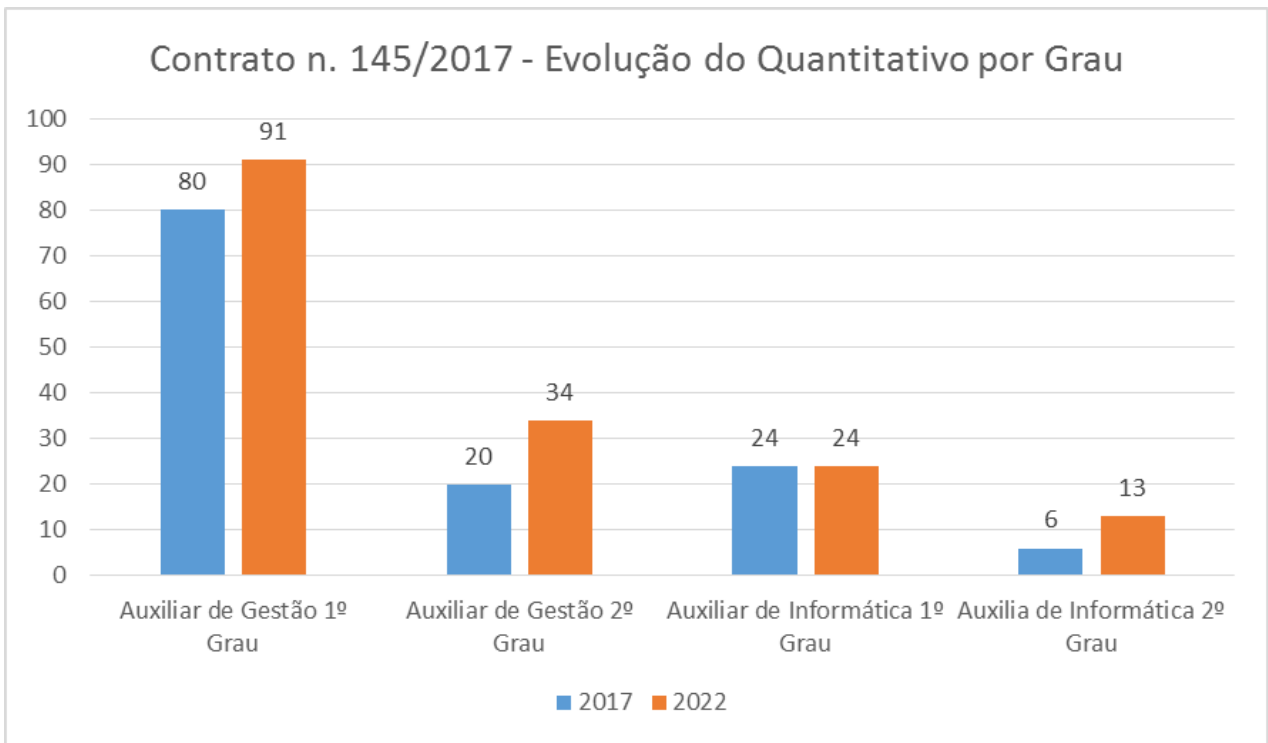


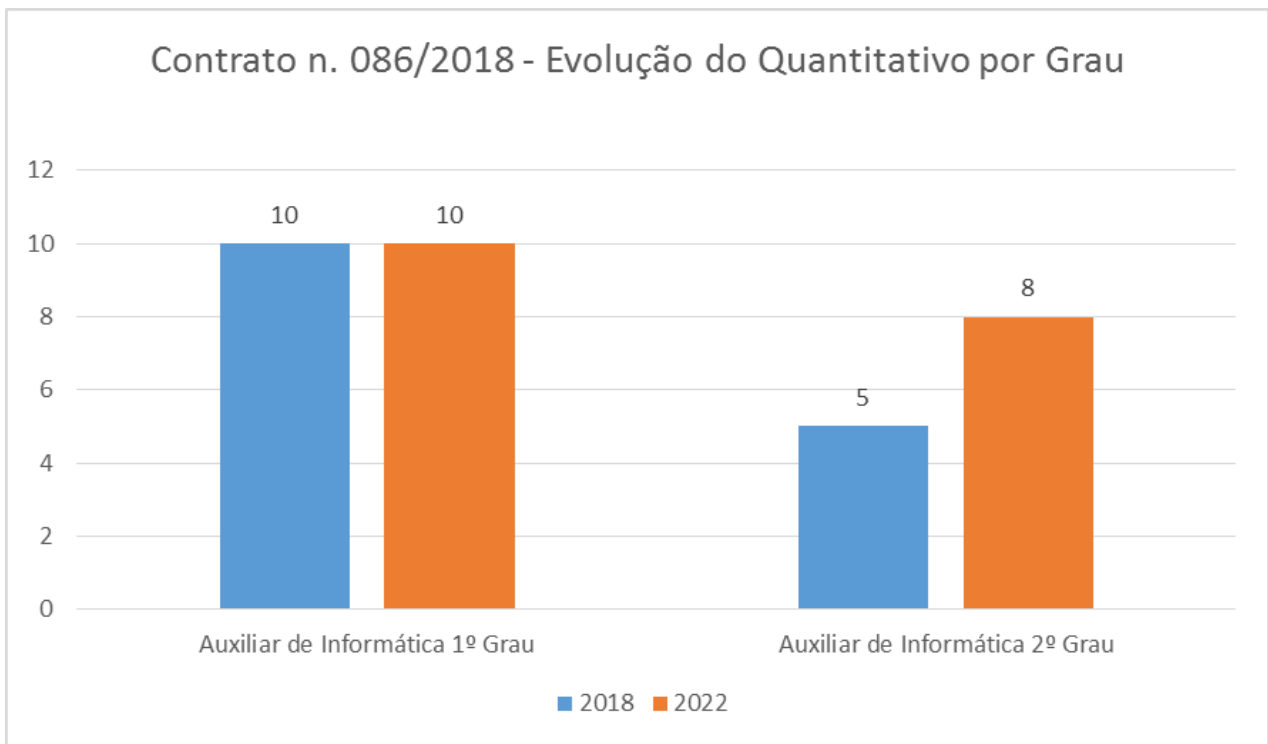
Comarcas Contrato n° 127/2017
Teresina 1º Grau
Teresina 2º Grau

Ainda em 2017, ocorreu a formalização do Contrato n. 145/2017, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de auxiliar de gestão e auxiliar de informática, nas dependências Unidades Administrativas/Judiciárias que compõem o Poder Judiciário Piauiense, com livre movimentação da força de trabalho, em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico nº 35/2016 e seus anexos. Tal instrumento contratual contou à época com o quantitativo de 100 (cem) postos de serviços de Auxiliar de Gestão, sendo 80 (oitenta) no 1º grau de jurisdição e 20 (vinte) no 2º grau de jurisdição. Além disso, contou ainda com 30 (trinta) postos de serviços de Auxiliar de Informática, sendo 24 (vinte e quatro) no 1º grau de jurisdição e 6 (seis) no 2º grau de jurisdição. Atualmente, perto do seu encerramento, que se dará na data de 04/12/2022, sem possibilidade de nova prorrogação em razão do esgotamento do prazo de vigência permitido na legislação, o citado instrumento contratual conta com a seguinte composição: 125 (cento e vinte e cinco) postos de serviços de Auxiliar de Gestão, sendo desse, 91 (noventa e um) para o 1º grau de jurisdição e 34 (trinta e quatro) para o 2º grau de jurisdição, e 37 (trinta e sete) postos de serviços para Auxiliar de Informática, sendo 24 (vinte e quatro) para o 1º grau de jurisdição e 13 (treze) para o 2º grau de jurisdição.

Eletrônico nº 35/2016 e seus anexos. Tal instrumento contratual contava, inicialmente, com um quantitativo de 15 (quinze) postos de Auxiliar de Informática, sendo 10 (dez) para o 1º grau de jurisdição e 5 (cinco) para o 2º grau de jurisdição, e ao final, conta com 18 (dezoito) postos de serviços, sendo 10 (dez) para o 1º grau de jurisdição e 8 (oito) para o 2º grau.

Para uma melhor visualização, seguem os gráficos a seguir:





Em síntese, pela análise dos gráficos acima, constata-se que houve a necessidade de formalização de aditivos para o reforço das atividades, concentrando o crescimento da demanda especificadamente no 2º grau de jurisdição. Além disso, após a análise do quantitativo estimado na fase de planejamento da contratação dos mencionados contratos, verificou-se uma compatibilidade do quantitativo estimado e o demandado para o posto de serviço de Auxiliar de Gestão, não sendo verificada tal compatibilidade para o posto de Auxiliar de Informática, que inicialmente estimou-se 120 postos de serviços, sendo que a necessidade real desta Corte de Justiça, ao juntarmos os dois contratos os quais foram previstos vagas para o citado posto de serviço, foi de apenas 55 Auxiliares de Informática.

Cita-se ainda as comarcas abrangidas pelos Contratos 145/2017 e 86/2018, são elas:

Comarcas Contrato nº 145/2017
Pedro II
São Raimundo Nonato
Bom Jesus
Floriano
Picos
Campo Maior
Parnaíba
Piracuruca
José de Freitas
Piripiri
Teresina 1º Grau
Teresina 2º Grau

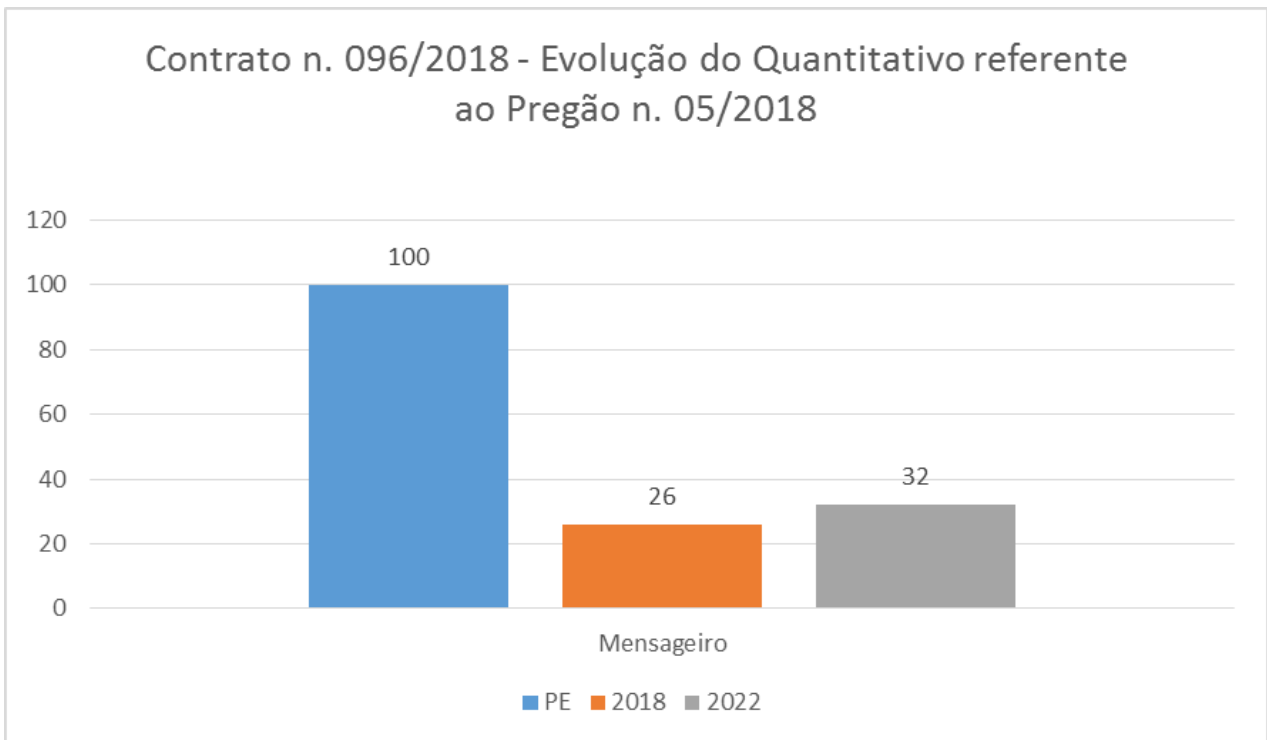
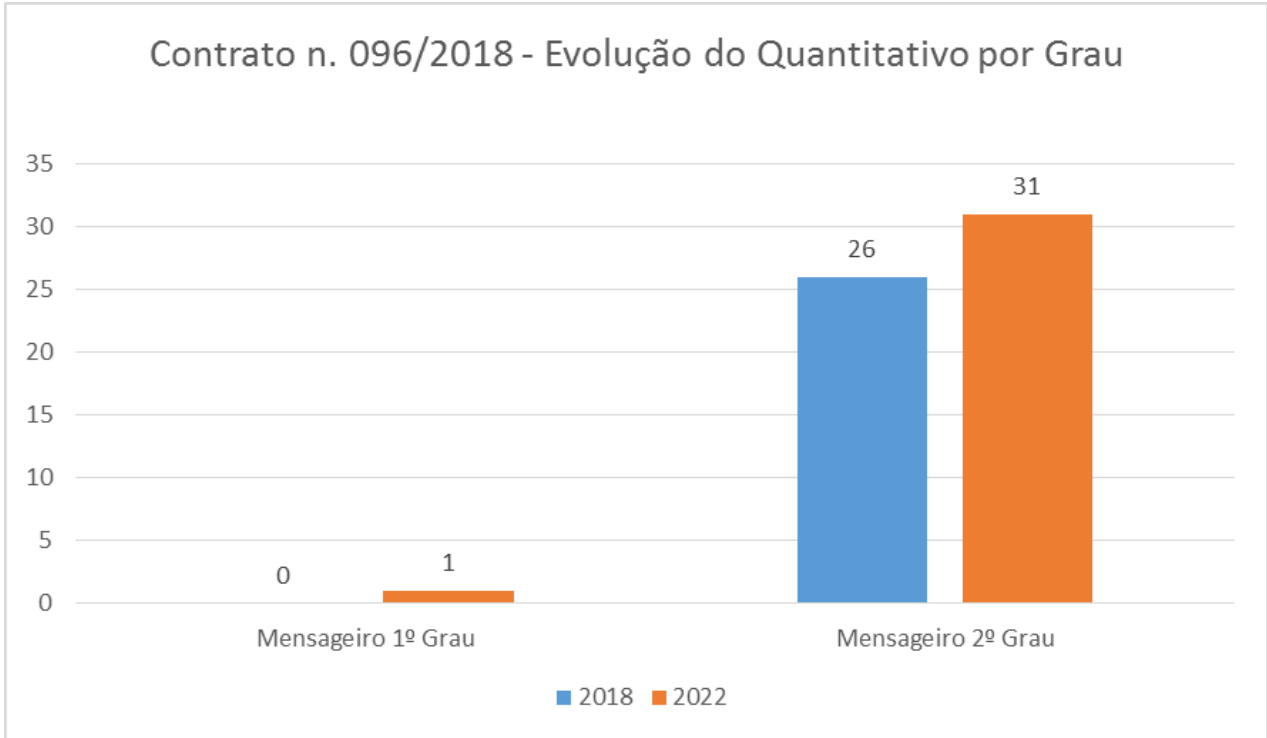
Comarcas Contrato nº 86/2018
Teresina 1º Grau
Teresina 2º Grau

Portanto, verifica-se pela informação inserida acima que nem todas as comarcas existente atualmente na estrutura deste Órgão de Justiça foram atendidas com essa força de trabalho, cabendo citar a crescente demanda por esse posto de serviço nas mais variadas comarcas. É o que se vê abaixo nas solicitações ainda pendentes de atendimento, já que o atual contrato nº 145/2017 não pode mais sofrer acréscimo por ter atingido o limite legislativo estabelecido:

PROCESSO SEI	DEMANDANTE	POSTO DE SERVIÇO	QUANTIDADE	GRAU
21.0.000110606-3	GABINETE DA 6ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE TERESINA	AUXILIAR DE GESTÃO	1	1º GRAU
21.0.000090077-7	JUÍZO AUXILIAR DA COMARCA DE TERESINA 09	AUXILIAR DE GESTÃO	1	1º GRAU
21.0.000090781-0	SECRETARIA DA CORREGEDORIA	AUXILIAR DE GESTÃO	5 a 10	2º GRAU
21.0.000012175-1	JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE TERESINA	AUXILIAR DE GESTÃO	2	1º GRAU
21.0.000114943-9	SECRETARIA UNIFICADA CÍVEL DE	AUXILIAR DE GESTÃO	4	1º GRAU

TERESINA				
21.0.000050167-8	SETOR GRÁFICO	AUXILIAR DE GESTÃO	1	2º GRAU
22.0.000008584-0	CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DA COMARCA DE CORRENTE	AUXILIAR DE GESTÃO	1	1º GRAU

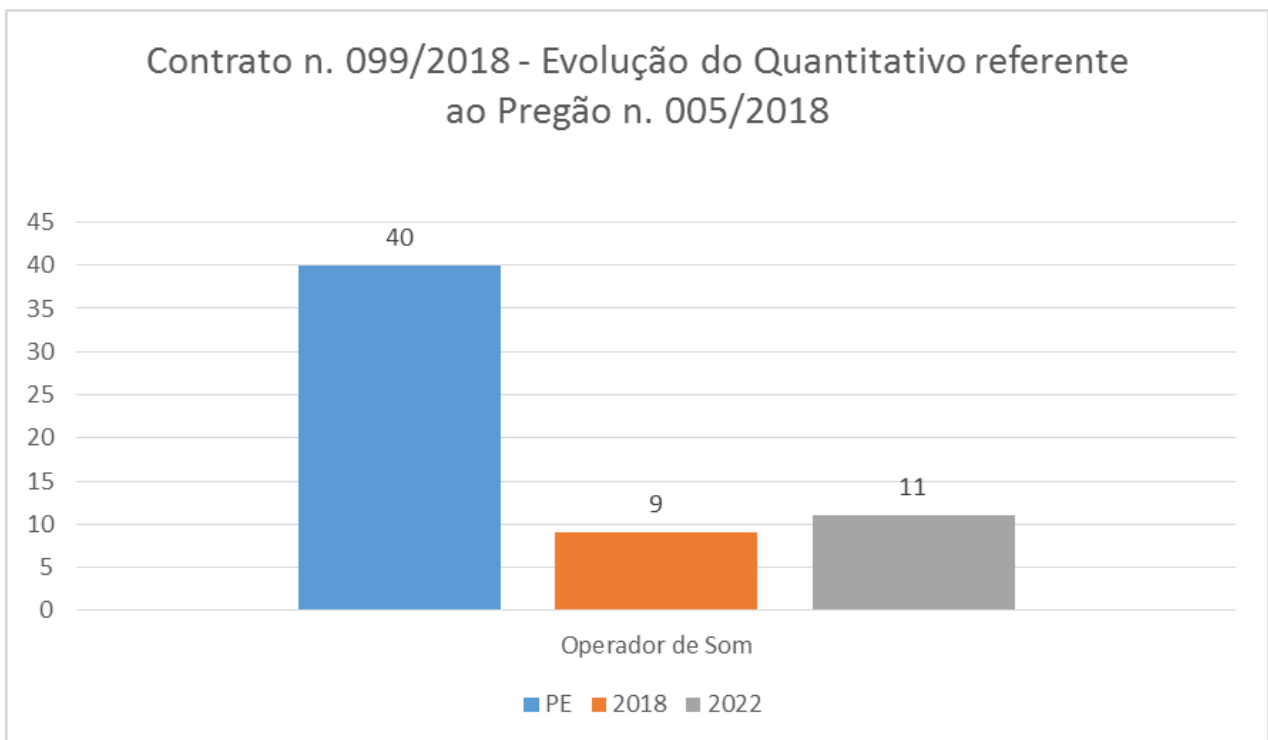
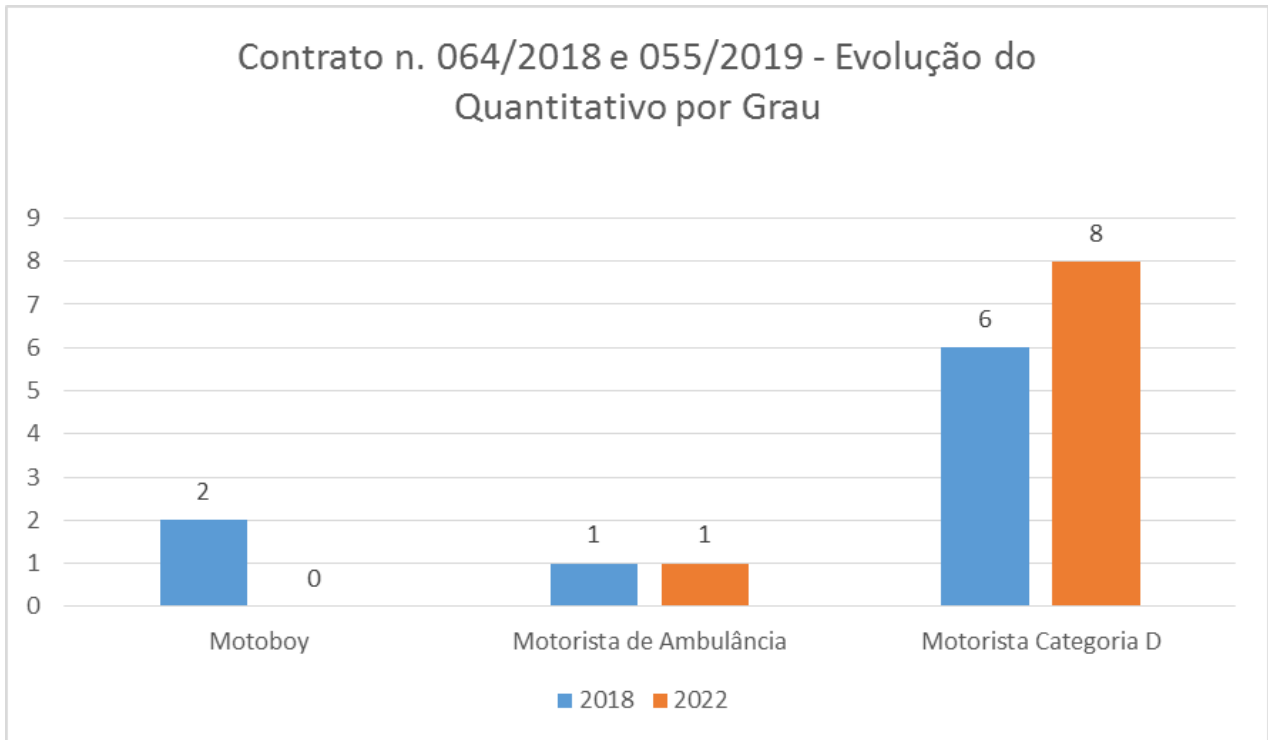
Continuando a análise, ainda em 2018, foi firmado o Contrato nº 96/2018, vinculado à ARP Nº 19/2018-PJPI/TJPI/SLC (PE nº 5/2018 -TJ/PI), cujo objeto cinge-se à prestação de serviços de mensageiria, o qual constava, inicialmente, com um total de 26 (vinte e seis) postos de serviço de Mensageiro, sendo integralmente destinados ao 2º grau de jurisdição e, atualmente, contém 32 (trinta e dois) Mensageiros, sendo 01 (um) para o 1º grau de jurisdição e 31 (trinta e um) para o 2º grau de jurisdição. Vejamos:



Da mesma forma, pela análise dos gráficos acima, verifica-se que a demanda concentrou-se quase que exclusivamente no 2º grau de jurisdição, sendo, inclusive, constatado que o quantitativo estimado na fase de planejamento da contratação se mostrou destoante com a necessidade real desta Corte de Justiça.

Já em relação ao Contrato nº 99/2018, também vinculada a Ata de Registro de Preços Nº 19/2018 - PJPI/TJPI/SLC (0506601), cujo objeto cinge-se à prestação de serviço de carregador, tal ARP registrou um quantitativo de 40 (quarenta) vagas para este posto de serviço, sendo celebrado o citado contrato com uma quantidade inicial de 9 (nove) carregadores, todos para o 2º grau de jurisdição, sendo que, atualmente, tal

instrumento contratual é composto por um total de 11 (onze) postos de serviços de carregador, todos para o 2º grau de jurisdição, ou seja, sofrendo um acréscimo de 2 postos durante a execução do contrato. Contudo, ainda sendo destoante do valor inicialmente registrado em ata no processo licitatório 17.0.000020595-8. É o explicado a seguir:



Continuando a verificação, cita-se a celebração do Contrato nº 64/2018, vinculado ao pregão eletrônico 020/2018, que tinha como objeto a prestação de serviços continuados de condução de veículos pertencentes ao Tribunal de Justiça, o qual contava com 9 (nove) postos de serviços, sendo 2 (dois) motoboys, 1 motorista de ambulância e 6 motoristas categoria D. Porém tal contrato com a Empresa GOLDENSERV SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS EIRELI - ME foi rescindido diante de reiterado atraso no pagamento dos motoristas terceirizados. Diante disso, foi contratado o remanescente, com a chamada do segundo colocado, sendo firmado o Contrato nº 55/2019, que atualmente consta com 9 (nove) postos de serviços, ocorrendo a supressão do posto de Motoboy e acrescendo 2 (dois) postos de Serviço de Motorista categoria D. É que o foi sintetizado nos gráficos a seguir:

Observando os gráficos supramencionados conclui-se pela não permanência pela demanda inicial do Posto de Motoboy e, em contrapartida, um acréscimo no posto de Motorista Categoria B.

Para o novo postos de Arquivista, verifica-se demanda existente relatada nos autos n. 21.0.000076058-4.

Ressalta-se ainda, considerando os dados históricos relatados, os normativos apresentados, os Achados dos Relatórios de Auditoria, e a reunião da Comissão (3063919) segue algumas inconsistências verificadas nas três fases do Procedimento da Contratação: Planejamento da https://sei.tjpi.jus.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=4279131&infra_siste... 7/21

Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato; que serão explanadas a seguir com o objetivo de evitá-las nos novos Termos de Referências e demais instrumentos:

FASES	INCONSISTÊNCIAS ENCONTRADAS	SUGESTÃO	JUSTIFICATIVA
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	Ausência de estudo da quantidade dos postos de trabalho;	Elaborar um estudo acerca da quantidade de postos de serviço necessários para atender a demanda existente;	<ul style="list-style-type: none"> Evitar a formalização de diversos contratos e/ou termos aditivos aumentando o número de postos contratado conforme solicitações individuais das unidades demandantes, gerando diversos processos, estabelecendo diversos fiscais, dificultado o controle e a administração dos contratos. Aprimorar o planejamento da contratação nos serviços terceirizados com fulcro nos comandos atualizados e estabelecidos pela Instrução normativa n. 05/2017.
	Ausência da identificação precisa do grau de jurisdição onde o serviço será/é prestado.	Incluir na tabela que contém a distribuição dos postos de serviços a informação do grau de jurisdição correspondente;	<ul style="list-style-type: none"> Evitar erro no momento do empenho e posteriores pagamentos; Estabelecer diferença entre os gastos com o 1º grau e do 2º grau de jurisdição.
SELEÇÃO DO FORNECEDOR	Diferença entre a nomenclatura do posto contratado e o seu correspondente salário base.	Identificar claramente a categoria dos postos de serviços a serem contratados, deixando o nome, código da CBO e denominação correspondente na última CCT expressos no Termo de Referência e Edital.	<ul style="list-style-type: none"> Evitar aprovação de proposta de fornecedor com salário – base de categoria diferente da licitada, amentando a segurança durante a análise das propostas.
	Atas de Registro de Preço de postos de serviços de natureza continuada.	Não elaborar Ata de Registro de Preços para contratação de serviços continuados.	<ul style="list-style-type: none"> Em atendimento ao art. 3º do Decreto n. 7892/2013, que regula o art. 15 da lei n. 8.666/93.
GESTÃO DO CONTRATO	Inexistência de cláusula autorizando a Administração contratante 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.	Implementar a criação de conta depósito-vinculada em todos os contratos de terceirização em vista da Instrução Normativa n. 6, de 23 de dezembro de 2013.	<ul style="list-style-type: none"> Mitigar os riscos de inadimplência da contratada.
	Ausência de abertura de conta depósito vinculada e consequentemente inexistência de recolhimentos.	Inclusão de cláusula contratual estabelecendo a abertura da conta – depósito vinculada, bem como no Termo de Referência e Edital.	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento a Resolução do CNJ n. 169/2013, que no seu artigo 1º determina que as rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário sejam deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas para prestação de serviços, com previsão de mão de obra residente nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, e depositadas exclusivamente em banco público oficial. Atendimento a Portaria TJPI n. 1.795/2016. Evitar que a licitante vencedora alegue desconhecimento da retenção de valores mensais nos pagamentos regulares à título de conta – depósito vinculada.
	Ausência da comprovação de prestação de garantia contratual.	Identificar, claramente, no Termo de Referência e Edital o momento da apresentação da garantia contratual; Condicionar o início da execução dos serviços à apresentação da garantia contratual exigida.	<ul style="list-style-type: none"> Evitar a execução de contrato sem a garantia correspondente.
	Ausência de recolhimento do ISS nas comarcas do interior	Exigir da Contratada o recolhimento do ISS – Imposto sobre os serviços no município em que ocorreu a execução dos serviços. Inserir no Termo de Referência, Edital e Contrato a obrigatoriedade do recolhimento do ISS no município devido.	<ul style="list-style-type: none"> Evitar a distribuição dos recursos oriundo do ISS para município onde não ocorreu a prestação dos serviços; Atender ao estabelecido na Lei Complementar n. 116/2003 e alterações;

Edital de licitação com alíquotas de ISS genéricas, sem consideração da legislação local municipal.	Informar no Termo de Referência e Edital da não possibilidade de atribuição de alíquota genérica para ISS, tendo que ser observado a legislação de cada município.	<ul style="list-style-type: none"> Evitar recolhimento de valores indevidos; Atender ao estabelecido na Lei Complementar n. 116/2003 e alterações e Acórdão TCU Plenário 2133/2010;
Atestado realizado pela própria terceirizada que prestou os serviços intermediados	Designação dos fiscais por Portaria publicada no Diário da Justiça; Divulgação de competências afetas aos fiscais contratuais, aperfeiçoamento e treinamento constante dos fiscais de contratos;	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimento do controle interno das unidades administrativas; Maior credibilidade ao documento (atesto) emitido;
Distribuição dos postos de trabalho em desacordo com o contrato administrativo.	Divulgação de competências afetas aos fiscais contratuais, aperfeiçoamento e treinamento constante dos fiscais de contratos; Realizar apostilamentos ao contrato sempre que houver necessidade de mudanças de postos de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> Adequação do contrato a realidade da execução, tendo em vista necessidades que surgiram durante a execução, de modo que a fiscalização possa atestar os serviços em conformidade ao estabelecido no instrumento contratual.
Lapso Temporal nos requerimentos de pagamentos.	Aprimorar a fiscalização contratual, capacitação dos fiscais, para acompanhamento da execução e seus pagamentos.	<ul style="list-style-type: none"> Manter pagamentos regulares, evitando desequilíbrio do contrato e má execução dos serviços pelos terceirizados em virtude de não recebimento da contra – prestação devida;
A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano.	Incluir a observação do estabelecimento do percentual máximo de 0,194% a título de aviso prévio trabalhado, em caso de prorrogação do contrato, a cada ano de sua prorrogação.	<ul style="list-style-type: none"> Atender ao estabelecido no Acórdão TCU – Plenário n. 1186/2017;

Cita-se ainda os achados e a conclusão do relatório de auditoria cujo objeto foi o pagamento de insumos que compõem custos da formação de preços em Contratos Terceirizados celebrados no âmbito do TJ-PI, sem o efetivo suporte do ônus deles decorrente pelas empresas contratadas - *vide* Processo SEI 19.0.000049884-2:

FASES	INCONSISTÊNCIAS ENCONTRADAS	RECOMENDAÇÕES	AÇÃO
GESTÃO DO CONTRATO	Pagamentos de serviços terceirizados em valores superiores ao que efetivamente teriam sido suportados pelas empresas contratadas	<ul style="list-style-type: none"> Subsidiar adequada capacitação dos servidores envolvidos nos processos de gestão e fiscalização dos contratos de terceirização de mão de obra, com foco em metodologia e procedimentos operacionais especializados de fiscalização, visando o aprimoramento dos trabalhos; Realizar estudos para identificar, definir e delimitar adequadamente os fluxos, a sequência de atividades, processos e sub-processos relacionados à fiscalização dos contratos de mão de obra terceirizada, consolidando-os em formato de normativo interno, para segurança do Tribunal diante de eventuais discontinuidades potencialmente provocadas por mudanças de gestão, com possíveis impactos sobre o corpo técnico designado para a atividade fiscalização; Elaborar manual de gestão e fiscalização para contratos de prestação de serviços de mão de obra terceirizada, disponibilizando-o no Portal da Transparência; Orientar os Fiscais de Contrato para que sejam inseridas nos processos de pagamento, os instrumentos de controle adotados quando da verificação mensal do cumprimento das obrigações da Contratada em nível de detalhamento, adequação e clareza suficientes para mitigar o aspecto puramente formal do atesto da despesa emitido, atribuindo a este documento caráter material com razoável segurança quanto ao importe monetário atestado. A título de exemplo de instrumentos de controle, cita-se: demonstrativos de confronto entre informações, cálculos, correlação de dados, dentre outros, entre o objeto requerido, pactuado e o efetivamente incorrido; 	<ul style="list-style-type: none"> Instaurar os processos de ativação dos contratos de mão de obra residente vigentes na forma do art. 65, II, b da Lei nº 8.666/93 (1437415) Inserir nos novos contratos os seguintes itens: CLÁUSULA – DO PAGAMENTO (...) A CONTRATADA deverá informar em cada processo de pagamento quais os ocupantes de postos de serviços optam pelo recebimento de benefícios, tais como: vale-transporte e plano de

		<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a Fiscalização dos Contratos para que apurem todo o montante de valores não suportados pelas contratadas, em todos os processos de pagamento atestados, resultantes das inconformidades apontadas em 2.1.1 (CTR 53/2015), 2.1.2 (CTR 15/2016), 2.1.3 (CTR 145/2017) e 2.1.4 (CTR 94/2018), para posterior deliberação da autoridade superior, sobre a glosa do montante apurado frente a créditos que as contratadas ainda mantenham junto ao TJ-PI; • Analisar e deliberar acerca da manifestação apresentada pela Superintendência de Gestão de Contratos e Superintendência de Engenharia e Arquitetura, ouvida à SAJ, e sobre a glosa dos valores que efetivamente se mantiverem apurados a título de diferença de custo não incorrida pelas contratadas, mas por elas auferida; • Incluir, nos editais e instrumentos vinculantes, cláusula com previsão de glosa dos valores contemplados nas planilhas de custos e formação de preços original, mas não efetivamente suportados pelas contratadas quando da execução contratual; • Avaliar a possibilidade de incluir nos editais e instrumentos vinculantes, cláusula dispondo sobre o formato da documentação fornecida pela contratada, quando das suas solicitações de pagamento, no sentido de que também sejam apresentadas em formato que torne possível o exercício da fiscalização em tempo razoável. A título de exemplo, cita-se o de planilhas eletrônicas contendo um mínimo de atributos que permita o cruzamento automatizado entre o que a contratada requer com o que de fato apresenta como efetivamente praticado/incorrido, observando-se os termos e limites pactuados; 	<p>saúde/assistência médica.</p> <p>O ressarcimento de vales-transportes à empresa contratada deverá ser na quantidade de dias trabalhados no mês a que se referir o pagamento.</p> <p>Só haverá pagamento de valores a título dos benefícios constantes da planilha de custos do contrato, descritos no item 7.9.1, quando estes forem efetivamente arcados e comprovados pela Contratada.</p> <p>Quando houver falta sem substituição o valor daquele dia deverá ser glosado por completo, isto é, haverá glosa do pagamento referente aos serviços não prestados, sem prejuízo das sanções cabíveis.</p>
	Ausência de definição de rotinas e procedimentos de trabalho para a liquidação da despesa		<ul style="list-style-type: none"> • Observar e seguir os fluxogramas definidos no Processo n. 22.0.000003836-2

Por fim, é importante destacar o achado 2.1.3 do Relatório de Auditoria N° 7/2019 - PJPI/TJPI/SCI (1309116)

FASES	INCONSISTÊNCIAS ENCONTRADAS	RECOMENDAÇÕES	AÇÃO
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	Contratos reajustados por índices inflacionários ou em índices menores que o teto de gastos.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar controle de checagem e alerta ao gestor de forma a evitar a concessão de reajustes sem esteio em índice inflacionário oficial; • Implementar indicadores financeiros que forneçam asseguarção razoável ao gestor quando da concessão dos reajustes para que os somatório destes e dos novos valores contratuais não extrapolem o teto de gastos; • Verificar a possibilidade de correção dos dois reajustes ressalvados na amostra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir índice de reajuste a ser aplicado ao contrato, bem como especificar a data-base para início da contagem anual para a aquisição do seu direito (data da apresentação da proposta).

c) Classificação nos termos da Lei n. 12.527/2011

Em atenção à natureza do presente Estudo Preliminar não se vislumbra hipóteses de classificação nos termos da Lei n. 12.527/2011.

3.0. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

a) Identificação da necessidade da contratação

A Secretaria da Presidência, unidade requisitante, apresentou a demanda (Documento de Oficialização da Demanda 14 (3024271)) para a contratação dos seguintes Postos de Serviços:

- Auxiliar de Gestão;
- Auxiliar de Informática;
- Operador de Som e Imagem;
- Atendente;
- Motorista Categoria D;
- Arquivista;
- Carregador;

A contratação em apreço justifica-se pela necessidade de disponibilização de mão de obra residente para atendimento da demanda de apoio às atividades judiciais e administrativas, não privativas de servidores efetivos, desempenhadas pelas diversas unidades integrantes do Poder Judiciário do Piauí, consubstanciada pela proximidade do fim da vigência dos Contratos Administrativos nº 127/2017, 145/2017, 86/2018, 96/2018, 99/2018 e 55/2019.

Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, bem como com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração busca desobrigar-se da realização de tarefas meramente executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta para desempenho de *atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade*.

O Decreto Estadual nº 14.483 de 26 de maio de 2011 dispõe que *no âmbito da Administração Pública estadual direta e indireta, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista estadual, poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade e que os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade*.

Nessa senda, os serviços objetos da presente demanda constituem-se de atribuições de cargos que não integram a estrutura do órgão, não havendo cargos correspondentes estabelecidos na Lei Complementar Estadual nº 230 de 29 de novembro de 2017, importando apenas em atividades secundárias à sua missão institucional, todavia, necessárias para do *munus* por seus magistrados e servidores.

A futura contratação encontra-se alinhada e se mostra como necessária para o cumprimento da Resolução TJPI nº 223 de 17 de maio de 2021 - Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí para os anos de 2021 a 2026 (2405210), especialmente no que tange ao desenvolvimento dos Processos Internos.

b) Instrumentos de planejamento estratégico

A contratação demandada encontra-se alinhada com o Plano de Gestão 2021/2022, destacando-se os macrodesafios Aperfeiçoamento da gestão de pessoas, Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária e Agilidade e Produtividade na prestação jurisdicional, especialmente as seguintes Diretrizes Estratégicas:

- EFICIÊNCIA:
 - Aprimorar gestão documental e arquivística;
 - Aprimorar a Gestão de Pessoas;
 - Aprimorar a Governança Institucional;
- RESOLUTIVIDADE
 - Impulsionar e incrementar a produtividade - perspectiva voltada ao conflito
- INOVAÇÃO
 - Aprimorar a gestão de dados e informação

Com a contratação da prestação dos serviços de apoio administrativo haverá uma melhor gestão de pessoas, para que o quadro de pessoal da casa concentrem-se nas tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, visando um aumento da produtividade das unidades que compõem a presente Corte de Justiça.

Já com a contratação da prestação dos serviços de Carregadores haverá uma maior mobilidade e distribuição dos materiais e insumos utilizados nas unidades judiciárias e administrativas, bem como aprimorar a gestão documental, com a movimentação dos processos físicos juntos aos arquivos judiciais.

Alinhado à diretriz de eficiência e considerando a diversidade de prédios que compõem a estrutura do Poder Judiciário, os serviços de conduções de veículos se tornam imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades fim do Poder Judiciário, pois há necessidade de utilização de motoristas para entregas de documentos, protocolos, mudanças, transporte de servidores, viagens com servidores para fiscalizações de obras etc., Destaca-se que retirar os poucos servidores da atividade fim para realizar estas atividades acessórias, seria reduzir a quantidade de servidores nas atividades fim e precarizar o atendimento a população.

Em suma, tal contratação tem respaldo nos princípios e diretrizes introduzidas pela Resolução nº 247/2021, de 22 de novembro de 2021, que instituiu a Política de Governança das Contratações Públicas, o Programa Permanente de Capacitação dos Servidores e a Política de Gestão de Riscos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí, são eles:

" Art. 3º A Política de Governança das Contratações Públicas será orientada pelos seguintes princípios, além daqueles previstos no art. 37, caput, da Constituição da República e nos demais atos normativos aplicáveis à matéria:

- I - continuidade e aprimoramento dos serviços prestados ao cidadão;
- II - transparência;
- III - visão finalística e de resultados;
- IV - economicidade;
- V - desenvolvimento sustentável;
- VI - isonomia;
- VI - integridade;
- V - confiabilidade;
- VI - probidade administrativa;
- VII - motivação;
- VIII - segurança jurídica;
- IX - prestação de contas e responsabilidade; e
- X - interesse público.

Art. 4º A Governança e a Gestão das Contratações Públicas do Poder Judiciário do Estado do Piauí devem observar as seguintes diretrizes:

- I - promoção do desenvolvimento sustentável;
- II - aprimoramento da interação com o mercado fornecedor, em busca de melhores soluções para as necessidades institucionais,

sociais e do meio ambiente, assegurando tratamento

isonômico, bem como a justa competição;

III – fomento à cultura de planejamento das contratações, com o respectivo alinhamento ao planejamento estratégico do órgão e às leis orçamentárias;

IV – estímulo à inovação e à gestão do conhecimento;

V – promoção da meritocracia e da profissionalização, por meio da gestão por competência, para as unidades organizacionais responsáveis pela governança e pela gestão das contratações;

VI – instituição de medidas que garantam a maior eficiência dos processos, visando a assegurar a celeridade da tramitação, a gestão de riscos e o menor custo processual."

c) Requisitos da contratação

Os serviços objeto da contratação são de execução indireta, de natureza continuada e com dedicação exclusiva de mão de obra considerando que os serviços auxiliares, de apoio administrativo e de condução de veículos servem de apoio à realização das atividades finalísticas, permeiam e dão suporte às áreas meio e fim, essenciais ao cumprimento da missão do Tribunal de Justiça do Piauí, portanto requerem disponibilidade compatível com os horários de funcionamento deste órgão e adaptados as necessidades das rotinas e sistemas específicos de cada unidade demandante.

A futura prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa a ser contratada e este TJPI, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

A seguir segue a apresentação dos postos de serviços objetos deste estudo contendo o piso salarial conforme última CCT, a descrição da função a ser realizada, os requisitos mínimos de qualificação, a área de lotação e o código CBO similar ou correspondente, veja:

POSTO DE SERVIÇO: <u>AUXILIAR DE GESTÃO</u>	
PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.520,25	CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: Não existe CBO com a denominação de auxiliar de gestão, mas pela semelhança da descrição encontramos o código n. 4110-10 - Assistente administrativo
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Executar serviços de apoio nas áreas de administração, recursos humanos, finanças e logística; atender chamados telefônicos internos e externos; operar computadores, máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, fac-símile e outros; redigir documentos meramente informativos; efetuar coleta de preços de materiais; auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos; dominar, no mínimo, os programas windows, word e excel; Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da unidade de lotação. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo da unidade físico e/ou virtual; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros, correspondências e outros, através de malote e/ou protocolo, providenciando os registros necessários, quando necessário; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Durante a prestação do serviço podem utilizar / acessar os sistemas judiciais, utilizados pela unidade em que encontra-se lotado, na modalidade consulta e/ou acessar os sistemas administrativos, utilizados pela unidade em que encontra-se lotado conforme orientações e permissões da chefia da unidade de lotação.	Descrição CBO: Agente administrativo, Apoiador político partidário, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público Descrição Sumária da CBO: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.
REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO: Maior de 18 (dezoito) anos; Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio Completo; Currículo; Comprovante de Experiência de pelo menos 03 (três) meses; Conhecimento em informática	
ÁREA DE LOTAÇÃO: Unidades administrativas e/ou judiciais, seja 1º ou 2º grau de jurisdição.	
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.	

POSTO DE SERVIÇO: <u>AUXILIAR DE INFORMÁTICA</u>	
PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.520,25	CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: Não existe CBO com a denominação de auxiliar de informática, mas pela semelhança da descrição encontramos o código n. 3172-10 - Técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Executar serviços de montagem dos equipamentos, recuperação e testes de equipamentos e atividades correlatas; preparar relatórios de acompanhamento dos trabalhos realizados; auxiliar na codificação de programa; Auxiliar na elaboração e testagem de códigos; auxiliar na construção de telas e sistemas gráficos. Dar suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais. Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades. Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de	Descrição CBO: Analista de service desk, Assistente de service desk, Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk), Técnico de suporte de ti Descrição Sumária da CBO: Prestam

rede conforme orientação do setor. Monitorar os ambientes visando auxiliar o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; Dar manutenção, solucionar problemas e orientar os usuários e operadores quanto à utilização dos sistemas e equipamentos; Trabalhar para garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica; Privar pela integridade na administração de dados e objetos corporativos; Auxiliar na manutenção dos sistemas e sites / portais. Executar outras tarefas correlatas.

suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho.

REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Maior de 18 (dezoito) anos;
Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio Completo;
Currículo;
Comprovante de Experiência de pelo menos 03 (três) meses;
Tecnólogo / Licenciatura em Ciências da Computação ou Redes de Computadores;
Conhecimento e ciência dos requisitos estabelecidos na Portaria do Conselho Nacional de Justiça n. 25, de 31 de janeiro de 2022.

ÁREA DE LOTAÇÃO: Unidades administrativas.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.

POSTO DE SERVIÇO: OPERADOR DE SOM E IMAGEM

PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.822,15

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Montar, desmontar, operar, configurar, cuidar, efetuar e monitorar o controle dos equipamentos de som e vídeo; Verificar o funcionamento dos equipamentos; Efetuar o controle do som e vídeo durante as sessões, audiências, julgamento e/ou quando solicitados pelo TJPI. Checar funcionamento dos equipamentos; interagir com áreas afins; monitorar sinais de entrada e saída; ligar/desligar equipamentos; gravar conteúdo; arquivar conteúdo final; monitorar qualidade técnica do sinal; realizar manutenção primária; verificar configuração dos equipamentos; organizar conteúdo de exibição, edição e gravação; configurar equipamentos audiovisuais; relatar ocorrências; avaliar material recebido; gravar áudio; conferir material captado; verificar agenda de rotina de trabalho; testar equipamentos e checar sinal.

CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: Não existe CBO com a denominação de operador de som e imagem, mas pela semelhança da descrição encontramos o código 3731-05 - Operador de mídia audiovisual

Descrição CBO: Operador de gravação, Operador de mesa (rádio), Operador de rádio, Operador de vídeo, Operador de áudio, Técnico de áudio (rádio)

Descrição Sumária da CBO: Operam equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizam e executam a grade de programação da emissora; tratam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipulam áudio e vídeo. Conferem a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial.

REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Maior de 18 (dezoito) anos;
Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio Completo;
Currículo;
Comprovante de Experiência de pelo menos 03 (três) meses;
Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais.

ÁREA DE LOTAÇÃO: Unidades administrativas e/ou judiciais, seja 1º ou 2º grau de jurisdição.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.

POSTO DE SERVIÇO: ATENDENTE

PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.257,90

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: desempenhar atividades de apoio operacional ao Poder Judiciário, dentre as suas principais funções estão recepção, acompanhamento e localização de documentos e processos. Atender a demanda da população com relação a processos judiciais de forma operacional; serviços de comuns simples, como digitação de notas expediente, atualização e alimentação de arquivos, registrar a entrada e saída de documentos e/ou pessoas, tirar, verificar, classificar, arquivar, distribuir, preencher e identificar irregularidades nos documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; conferir documentos recebidos, tais como; notas fiscais, faturas de pagamentos e/ou boletos e demais atividades rotineiras de uma unidade do Poder Judiciário.

CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: Não existe CBO com a denominação de atendente, mas pela semelhança da descrição encontramos o código 4110-15 - Atendente de judiciário

Descrição CBO: Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

Descrição Sumária da CBO: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Maior de 18 (dezoito) anos;
Comprovante de Escolaridade do Ensino Fundamental Completo;
Currículo;
Comprovante de Experiência de pelo menos 03 (três) meses;
Conhecimento em informática

ÁREA DE LOTAÇÃO: Unidades administrativas e/ou judiciais, seja 1º ou 2º grau de jurisdição.

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.

POSTO DE SERVIÇO: MOTORISTA CATEGORIA D

PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.635,24	CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: 7823: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Conduzir os veículos automotores de propriedade do Poder Judiciário do Piauí realizando o deslocamento e transporte de passageiros e materiais; Manter a administração informada acerca das condições de aparência e funcionamento dos veículos, preencher mapa de controle de saídas e de abastecimento de combustível e controlar as datas de vistorias obrigatórias dos veículos; Zelar pela segurança dos passageiros e/ou materiais que transporta; Manter os veículos em perfeitas condições de aparência, higiene e funcionamento; Executar outras tarefas designadas pela administração, desde que compatíveis com as atribuições do posto; Conduzir veículos leves, de carga e outros similares, atendendo as necessidades do órgão, inclusive com destino não só dentro desta capital, mas englobando todos os caminhos que levem as Comarcas do Interior e qualquer outra cidade do Piauí.	Descrição CBO: Chofer, Motorista no serviço doméstico, Motorista de automóveis, Motorista particular, Motorista segurança, Motorista vigilante Descrição Sumária da CBO: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO: Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou superior; Experiência mínima de 06 (seis) meses na condução de veículos automotores; Boa postura profissional; Fluência verbal. Conhecimento em informática.	
ÁREA DE LOTAÇÃO: Unidades administrativas e/ou judiciais do 2º grau de jurisdição.	
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.	
OBSERVAÇÃO: Previsão de pagamento de diárias para deslocamento em veículo oficial para as unidades judiciais localizadas fora da microrregião de Teresina (Lei Complementar n. 142, de 29 de dezembro de 2009, e suas atualizações.	

POSTO DE SERVIÇO: ARQUIVISTA	
PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.283,03	CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: 2613-05 - Arquivista
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas. Atuar separando documentos, organizando arquivos, se responsabilizando por toda a organização dos documentos. Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Adoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.	Descrição CBO: Administrador de arquivos, Encarregado de serviço de arquivo médico e estatística, Especialista em documentação arquivística, Especialista em organização de arquivos, Gestor de documentos Descrição Sumária da CBO: Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.
REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO: Maior de 18 (dezoito) anos; Currículo; Curso em Arquivologia	
ÁREA DE LOTAÇÃO: Unidades administrativas e/ou judiciais do 1º e 2º grau de jurisdição.	
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.	

POSTO DE SERVIÇO: CARREGADOR	
PISO SALARIAL CONFORME CCT 2022/2022: R\$ 1.247,10	CÓDIGO CBO DE REFERÊNCIA: Não existe CBO com a denominação de operador de som e imagem, mas pela semelhança da descrição encontramos o código 7832-10 - Carregador (armazém)
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Transportar mobiliário, equipamento elétrico e eletrônico, processos e materiais diversos; No caso de transporte de processos, estes deverão estar acondicionados em caixas ou amarrados, e, ainda, deverá ter o acompanhamento de um servidor do setor requisitante. Carregar e descarregar materiais; Recolher materiais devolvidos ao Departamento de Material e Patrimônio; Auxiliar na arrumação de locais onde acontecem eventos do TJ/PI dentro e fora de suas dependências; Auxiliar o Departamento de Material e Patrimônio na arrumação e organização de salas; Utilizar dispositivos de segurança quando do transporte de materiais, como luvas especiais, protetores lombares e ventosas para mobiliários pesados, como armários; Auxiliar na organização e arrumação dos depósitos do Departamento de material e patrimônio;	Descrição CBO: Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias Descrição Sumária da CBO: Preparam cargas e descargas de mercadorias; movimentam e fixam mercadorias e cargas em navios, aeronaves, caminhões, vagões e instalações portuárias; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas. Realizam atividades de limpeza e conservação nos armazéns portuários e nos navios; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Amarram e desamarram embarcações.
REQUISITO MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO: Maior de 18 (dezoito) anos; Comprovante de Escolaridade do Ensino Fundamental Completo; Currículo;	
ÁREA DE LOTAÇÃO: Departamento de Material e Patrimônio e Depósito/Arquivo Judicial, ambas, Unidades integrantes do Poder Judiciário Piauiense	
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: será de 40 (quarenta) horas semanais, com horário de trabalho das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.	

OBSERVAÇÃO: Previsão de pagamento de diárias para deslocamento em veículo oficial para as unidades judiciais localizadas fora da microrregião de Teresina (Lei Complementar n. 142, de 29 de dezembro de 2009, e suas atualizações).

Os serviços auxiliares, de apoio administrativo e de condução de veículos, aqui apresentados, trazem na sua essência características de prestação contínua e com dedicação exclusiva de mão de obra. Embora esses serviços não sejam de atividades finalísticas, eles são essenciais por permearem e auxiliarem as atividades finalísticas em todo seu espectro, evitando a quebra da prestação administrativa e judicial do órgão, podendo assim oferecer de forma contínua os serviços intrínsecos da sua natureza a população.

Ademais, é importante destacar, que os serviços a serem licitados tratam de atividades auxiliares e acessórias e que não envolvem tomada de decisão, não estão relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga ou de aplicação de sanções e não são inerentes às categorias funcionais existente neste Tribunal, estando em conformidade ao Decreto Nº 9.507/2018.

A título de boa prática informamos, ainda, que tais serviços previstos como preferencialmente de execução indireta na Portaria n. 443/2018 - MPPDG, vejamos:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

II - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

XIII - instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo os de captação, tratamento e transmissão de áudio, vídeo e imagens;

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Língua Brasileira de Sinais - Libras;

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação;

XXVIII - transportes;

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

A recente Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa e os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública, traz também a permissão por execução indireta de alguns serviços, vejamos:

Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação. (Lei n. 14.133/2021, *grifo nosso*)

Logo, a contratação indireta dessas atividades se configura como alternativa viável na execução desses serviços.

Em relação aos critérios e práticas de sustentabilidade, visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços, e a fim de nortear tais critérios e práticas, cita-se a Instrução Normativa nº 01/2010, o Decreto nº 7.746 /2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, bem como o Plano de Logística Sustentável (PLS), instituído pela Resolução nº 201/2015 desta Corte de Justiça, devendo destacar que os ocupantes dos postos de serviços devem fomentar a cultura de antidesperdício e a utilização consciente dos materiais e recursos naturais empregados em suas atividades, cumprir o Programa de Gestão Socioambiental do Tribunal, e informar, de forma gradativa, a substituição dos insumos e dos materiais utilizados em serviço por produtos que acarretem o menor dano possível ao meio ambiente;

Considerando que os serviços a serem contratados são de natureza contínua, considerando inclusive que a prorrogação contratual é feita através de processo administrativo envolvendo diversas unidades deste órgão e respaldando-se ainda nos princípios da eficiência e economicidade, se torna plausível a presente contratação se dar por 30 (trinta) meses, a contar da publicação do instrumento contratual em Diário Oficial de Justiça, devendo-se respeitar o limite máximo de 60 (sessenta) meses disposto no art. 57, II da Lei nº 8.666/93. Devemos ressaltar que, havendo falha na execução contratual, a contratada será penalizada conforme o disposto nas cláusulas sancionatórias e rescisórias previstas no próprio contrato, podendo, inclusive, resultar em sua rescisão, conforme hipóteses previstas em lei. Por fim, citamos ainda que a contratação por tempo superior a 12 (doze) meses gera ainda um aumento na competitividade da licitação, visto que se mostra mais atrativa aos participantes que terão alguns dos seus custos fixos rateados por um período maior, gerando propostas mais econômicas.

Para uma melhor transição contratual se faz necessário a utilização de ordem de serviço, de modo que os contratos vigentes atualmente que abrangem algumas das categorias aqui apresentadas tenham eficiente e regular dissolução, e a nova contratação tenha tempo hábil para realizar os procedimentos iniciais (exames admissionais, cursos e treinamentos de capacitação, entre outras instruções que se fizer necessárias conforme as especificidades de cada posto de serviço) de forma de não haver quebra da continuidade.

Já em relação a análise das soluções de mercados, verifica-se a diversidade na quantidade de fornecedores disponíveis para assumir o objeto da presente contratação, o que evidencia a não ocorrência de restrição de mercado, não se encontrando nenhuma óbice nesse Estudo Técnico Preliminar que venha restringir a competitividade do certame. Cita-se alguns possíveis fornecedores:

FORNECEDOR	CNPJ	ENDEREÇO	CONTATO
A.C.M.D. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI	04.543.719/0001-20	Rua Conselheiro Oscar Rodrigues Alves, nº 55 – Edifício Siran, 4º andar, sala 1, Bairro Centro - CEP 16.010 - 330 Araçatuba-SP	telefone: (018) 3519 2858 telefone: (018) 99743-1959, e-mail: acmd@acmdservicos.com.br
AMAZON CONSTRUÇOES E SERVICOS EIRELI OE	04.558.234/0001-00	Rua K, 5 - Curio Útinga, CEP 66610-355 Belém - PA	telefone: (91) 3277-0602
ATITUDE TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA EIRELI	09.019.150/0001-11	R. Catão Mamede, 217 - Aldeota, Fortaleza - CE, 60140-110 R. Senador Cândido Ferraz, 1250, Edifício The Office Tower, sala 906, Jóquei Clube, Teresina, Piauí, 64049-250	telefone: (85) 3771-4452 telefone: (86) 3011-3812 telefone: (86) 98167-4909
BELAZARTE - SERVIÇOS DE CONSULTORIA LTDA.	07.204.255/0001-15	Rua Jesus Tomaz Tajra, 677, Bairro São Cristovão, CEP 64.052-340– Teresina – PI	telefone: (86) 3305-9978, e-mail: belazarte@hotmail.com
CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA.	07.783.832/0001-70	Rua Tibúrcio Cavalcante, 2850, Dionísio Torres, CEP – 60.125-101 Fortaleza, Estado do Ceará,	telefone: (85) 3257-4198 e-mail: criartservicos@criart-ce.com.br
DANLEX SERVICOS LTDA	07-503-564-0001-96	Av. Interlagos, 6872 - CEP 04802-000 Interlagos, São Paulo- SP	telefone: (11) 4040-4616
EXCELENCIA SERVICOS DIVERSOS LTDA - ME	22.626.080/0001-28	R. das Paineiras, Lote 03 - Sala 415 - CEP 71907-270 Águas Claras, Brasília - DF	telefone: (61) 3021-8727
FUTURA SERVIÇOS PROFISSIONAIS ADMINISTRATIVOS EIRELI	06.234.467/0001-82	Rua Isac Meyer, 125, CEP 60.160-200 Aldeota, Fortaleza-CE	telefone:(85) 3048-8400 telefone: (85) 3023-5624 telefone: (85) 98423-9111 e-mail: futuraservico@hotmail.com
G KELLY DA SILVA ARAUJO EIRELI	18.089.589/0001-01	Rua David Caldas 355 – Centro/Sul – CEP: 64.000-090 Teresina/PI	telefone: (86) 99982-4767 telefone: 3221-4887 telefone: 98822-4015 e-mail: paulo_microtec@hotmail
LIMPEL SERVICOS GERAIS LTDA	97.336.895/0001-71	Rua Rio Grande do Sul, 595 - Ilhotas, CEP 64.001-550 Teresina - PI	telefone: (86) 32237078
LIMP SERV LTDA	07.194.788/0001-63	Rua Epitacio Pessoa 1079 Lourival Parente CEP :64022-110 Teresina -PI	telefone: (86) 8114-0972
LINCE - SEGURANCA ELETRONICA LTDA - ME	10.565.981/0001-78	Rua Antônio Mariano de Souza, 752, CEP 88111-510 Ipiranga São Jose - SC	telefone: (48) 3733-3100 email: ptocontabilidade@lideranca.com.br
MISEL - MANUTENCAO DE AR CONDICIONADO E SERVICO DE LIMPEZA EM PREDIOS EIRELI	07.983.707/0001-04	Rua Rui Barbosa (zona sul), 881, Centro, CEP 64001-090 Teresina –PI	telefone: (86) 99902-7210 telefone: (86) 3222-1042 e-mail: misel1005servicos@hotmail.com
MUTUAL SERVICOS DE LIMPEZA EM PREDIOS E DOMICILIOS OE	10.659.927/0001-91	Rua Padre Moises Santos, 2265,São João, CEP: 64045-430 Teresina – PI	telefone: (86) 3304-4707 telefone: 3304-4708 telefone: 99989-3340, e-mail: comercial@mutualservicos.com.br
SELETIV SELECAO E AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA EIRE	13.224.659/0001-73	Rua Jose Paulino, 845, Fátima, CEP 64049-360 Teresina/PI	telefone: (86) 2107-7171
SERVAZ-SERVIÇOS E MÃO DE OBRA LTDA.	10.013.974/0001-63	Av. Dom Severino, 679, Fatima Teresina/PI.	telefone: (86) 2107-7171 e-mail: servfazlicitacoes01@gmail.com
SERVI-SAN LTDA.	06.855.175/0001-67	Av. Miguel Rosa, nº 3.683, Piçarra Teresina/PI	telefone: (86) 2107-1418 e-mail: comercial@servi-san.com.br
TERCEIRIZAÇÕES ESTRELAS LTDA.	24.052.124/0001-89	Av. João Elias Tajra, 1717, Bairro Jóquei. Teresina – PI	telefone: (86) 99973-3742 telefone: (86) 98122-2161 e-mail: terceirizacoesstrela@gmail.com

d) Estimativas das Quantidades

A quantidade foi estimada inicialmente pela unidade demandante, conforme Documento de Oficialização da Demanda Nº 14/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SGC (3024271), vide tabela a seguir:

ITEM	SERVIÇOS			NÚMERO DE POSTOS A SEREM CONTRATADOS		
	ÁREA DE ATUAÇÃO	POSTO DE SERVIÇO	JORNADA	1º GRAU	2º GRAU	TOTAL
01	Serviços de Apoio Administrativo	Auxiliar de Gestão	40 horas/semanais	25	120	145
02		Auxiliar de Informática	40 horas/semanais	10	40	50
03		Atendente	40 horas/semanais	10	40	50

04	Operador de Som e Imagem	40 horas/semanais	2	5	7
05	Motorista Categoria D	40 horas/semanais	0	16	16
06	Arquivista	40 horas/semanais	0	5	5
07	Carregador	40 horas/semanais	3	17	20

Porém entendemos pela necessidade de readequação da solicitação da demandante considerando a informação da existência de estudo similar para o posto de carregador (Processo SEI 21.0.000112466-5) contida no Despacho 16032 (3069485), bem como a informação da existência de projeto administrativo de realização de novo concurso público para provimento de cargos com o provável restabelecimento da carreira de técnicos judiciais limitada à área judiciária (atividade fim), vide Despacho 18344 (3089088).

Logo, diante dessas observações entende-se pela retirada do posto de carregador e da limitação do posto de atendente às áreas meios deste Poder Judiciários.

À título de conferência da demanda apresentada, tendo em vista a ausência de memória de cálculo, esta comissão desenvolveu a seguinte fórmula:

Fórmula
$DN = (NPV + NPP) + ((NPV + NPP) * PC)$

Onde:

DN	Demanada Nova
NPV	Número de Postos Vigentes
NPP	Número de Postos Pendentes (Demanda reprimida)
PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato ($PC = NAC/NIC$)
NIC	Número Inicial da Última Contratação
NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato

Ficando:

AUXILIAR DE GESTÃO				
Grau	Fórmula		QUANTIDADE DE POSTOS	
	DN= (NPV + NPP) + ((NPV + NPP)*PC)			
1º GRAU	DN	Demanada Nova	113,75	114
	NPV	Número de Postos Vigentes	91	
	NPP	Número de Postos Pendentes	9	
	PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato ($PC = NAC/NIC$)	13,75%	
	NIC	Número Inicial da Última Contratação	80	
	NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato	11	
2º GRAU	DN	Demanada Nova	76,5	77
	NPV	Número de Postos Vigentes	34	
	NPP	Número de Postos Pendentes	11	
	PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato ($PC = NAC/NIC$)	70,00%	
	NIC	Número Inicial da Última Contratação	20	
	NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato	14	
TOTAL				191

Para o posto de **Auxiliar de Gestão** encontramos um quantitativo de 191 (cento e noventa e um) postos, considerando os 60 (sessenta) meses possíveis da vigência e a possibilidade legal de acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) **optamos pela licitação de 145 postos, conforme documento de demanda, porém com distribuição diferente, ficando então 85 (oitenta e cinco) postos para o 1º grau e 60 (sessenta) postos para o 2º grau.**

AUXILIAR DE INFORMÁTICA				
Grau	Fórmula		QUANTIDADE DE POSTOS	
	DN= (NPV + NPP) + ((NPV + NPP)*PC)			
1º GRAU	DN	Demanada Nova	34	34
	NPV	Número de Postos Vigentes	34	
	NPP	Número de Postos Pendentes	0	
	PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato ($PC = NAC/NIC$)	0,00%	
	NIC	Número Inicial da Última Contratação	34	
	NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato	0	
2º GRAU	DN	Demanada Nova	61,09	77
	NPV	Número de Postos Vigentes	21	
	NPP	Número de Postos Pendentes	11	
	PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato ($PC = NAC/NIC$)	90,91%	
	NIC	Número Inicial da Última Contratação	11	
	NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato	10	
TOTAL				111

Para o posto de **Auxiliar de Informática** encontramos um quantitativo de 111 (cento e onze) postos, considerando os 60 (sessenta) meses possíveis da vigência e a possibilidade legal de acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) **optamos pela licitação de 83 (oitenta e três) postos, ficando 25 (vinte e cinco) postos para o 1º grau e 58 (cinquenta e oito) postos para o 2º grau**, tendo em vista que objeto atual é a concentração gradual da lotação dos postos na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

OPERADOR DE SOM				
Grau	Fórmula		QUANTIDADE DE POSTOS	
	DN= (NPV + NPP) + ((NPV + NPP)*PC)			
1º GRAU	DN	Demanda Nova	2	2
	NPV	Número de Postos Vigentes	1	
	NPP	Número de Postos Pendentes	1	
	PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato (PC = NAC/NIC)	-50,00%	
	NIC	Número Inicial da Última Contratação	2	
	NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato	-1	
2º GRAU	DN	Demanda Nova	4	4
	NPV	Número de Postos Vigentes	3	
	NPP	Número de Postos Pendentes	1	
	PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato (PC = NAC/NIC)	0,00%	
	NIC	Número Inicial da Última Contratação	3	
	NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato	0	
TOTAL				6
(01 posto pedente no 1º grau em virtude do Tribunal do Júri ter seu funcionamento na maioria das vezes por mais de 24 horas e 01 posto pedente no 2º grau em virtude do novo Palácio da Justiça possuir 04 auditórios para as câmaras reunidas).				

Para o posto de **Operador de Som** encontramos um quantitativo de **06 (seis) postos, ficando 02 (dois) postos para o 1º grau e 04 (quatro) postos para o 2º grau**.

ATENDENTE*				
Grau	Fórmula		QUANTIDADE DE POSTOS	
	DN= (NPV + NPP) + ((NPV + NPP)*PC)			
1º GRAU	DN	Demanda Nova	2	2
	NPV	Número de Postos Vigentes	1	
	NPP	Número de Postos Pendentes	0	
	PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato (PC = NAC/NIC)	100,00%	
	NIC	Número Inicial da Última Contratação	0	
	NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato	1	
2º GRAU	DN	Demanda Nova	40,54	40
	NPV	Número de Postos Vigentes	31	
	NPP	Número de Postos Pendentes	3	
	PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato (PC = NAC/NIC)	19,23%	
	NIC	Número Inicial da Última Contratação	26	
	NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato	5	
TOTAL				42
(*) Considerou como existente o contrato de mensageria. E considerou como pendente no 2º grau os novos ambiente do novo Palácio da Justiça.				

Para o posto de **Atendente** encontramos um **quantitativo de 42 (quarenta e dois) postos, ficando 02 (dois) postos para o 1º grau e 40 (quarenta) postos para o 2º grau**.

MOTORISTA CATEGORIA D				
Grau	Fórmula		QUANTIDADE DE POSTOS	
	DN= (NPV + NPP) + ((NPV + NPP)*PC)			
1º GRAU	DN	Demanda Nova	0	0
	NPV	Número de Postos Vigentes	0	
	NPP	Número de Postos Pendentes	0	
	PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato (PC = NAC/NIC)	0,00%	
	NIC	Número Inicial da Última Contratação	0	
	NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato	0	
2º GRAU	DN	Demanda Nova	14,67	15
	NPV	Número de Postos Vigentes	8	
	NPP	Número de Postos Pendentes	3	
	PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato (PC = NAC/NIC)	33,33%	
	NIC	Número Inicial da Última Contratação	6	
	NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato	2	

TOTAL	15
-------	----

(*) Considerando a nova localização do Palácio da Justiça, agora situado em bairro distante do prédio do Fórum, onde concentra uma grande quantidade de unidades judiciais, os descolamento que eram de acesso frontal passarão a ser através de veículos, logo tem-se como pendente 03 postos.

Para o posto de **Motorista Categoria D** encontramos **um quantitativo de 15 (quinze) postos para o 2º grau**, tendo em vista a atual localização do Palácio da Justiça.

ARQUIVISTA			
Grau	Fórmula		QUANTIDADE DE POSTOS
	DN= (NPV + NPP) + ((NPV + NPP)*PC)		
1º GRAU	DN	Demanda Nova	0 0
	NPV	Número de Postos Vigentes	0
	NPP	Número de Postos Pendentes	0
	PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato (PC = NAC/NIC)	0,00%
	NIC	Número Inicial da Última Contratação	0
	NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato	0
2º GRAU	DN	Demanda Nova	5 5
	NPV	Número de Postos Vigentes	0
	NPP	Número de Postos Pendentes	5
	PC	Percentual de Crescimento do Último Contrato (PC = NAC/NIC)	0,00%
	NIC	Número Inicial da Última Contratação	0
	NAC	Número de Postos Acrescidos durante a Vigência do Último Contrato	0
TOTAL			5

Para o posto de **Arquivista** encontramos **um quantitativo de 05 (cinco) postos para o 2º grau**, similar ao apresentado no Documento de Formalização de Demanda.

Em relação ao posto de Carregador, presente no Documento de Formalização de Demanda e no início deste estudo, verifica-se, conforme informação constante no Despacho Nº 16032/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SLC (3069485) a existência de processo similar a este contendo a contratação da referida categoria (Processo SEI 21.0.000112466-5). Logo, para evitar a duplicidade indicamos a retirada desta tipologia do presente Estudo Preliminar.

Diante do exposto, solicitamos a análise do quantitativo aqui apresentado pela Administração Superior com deliberação acerca da real quantidade a ser licitada para cada posto de serviço e sua distribuição por grau de jurisdição. Em suma segue o quantitativo sugerido por esta Comissão:

TEM	SERVIÇOS			NÚMERO DE POSTOS A SEREM CONTRATADOS		
	ÁREA DE ATUAÇÃO	POSTO DE SERVIÇO	JORNADA	1º GRAU	2º GRAU	TOTAL
01	Serviços de Apoio Administrativo	Auxiliar de Gestão	40 horas/semanais	85	60	145
02		Auxiliar de Informática	40 horas/semanais	25	58	83
03		Atendente	40 horas/semanais	02	40	42
04		Operador de Som e Imagem	40 horas/semanais	02	04	06
05		Arquivista	40 horas/semanais	00	05	05
06	Serviços de Condução de Veículos	Motorista Categoria D	40 horas/semanais	00	15	15

e) Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:

Para a realização dos serviços objeto deste Estudo há duas soluções, um seria a criação de novos cargos na estrutura funcional do órgão o que acarretaria em alteração de legislação, elaboração de concurso público e geraria, por fim, um ônus ao TJPI, pela ligação empregatícia, maior que o benefício trazido pela execução dos serviços, tendo em vista sua natureza acessória, bem como provocaria um crescimento desmesurado da máquina administrativa. A outra solução apontada é contratação indireta por meio da terceirização dos serviços, onde este órgão recebe os serviços sem vínculo empregatício com quem o executa, ficando desta forma menos oneroso e mais prático. É importante ressaltar que esta solução (terceirização), que resulta na descentralização da administração pública, já vem sendo utilizada por este órgão, conforme demonstrado no item "b" do Tópico 2.0: Diretrizes Gerais deste documento, bem como já é amplamente recebido pela legislação vigente, vide item "c" do Tópico 3.0: Diretrizes Específicas.

É importante recordar que desde a Reforma do Estado em 1995, no governo Fernando Henrique Cardoso, se busca uma Administração Pública mais gerencial, no qual a privatização e a terceirização assumem lugar central.

f) Estimativa de preços ou preços referenciais.

Os preços estimados serão encontrados através das planilhas de custos e formação de preços para cada categoria, em conformidade com a Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, incluídas no presente processo pelo servidor designado para este fim.

g) Justificativa para o parcelamento ou não da solução

Trata-se de contratação serviços comuns continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra sob regime de execução indireta no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí para os postos listados a seguir:

- Auxiliar de Gestão;

- Auxiliar de Informática;
- Operador de Som e Imagem;
- Atendente;
- Motorista Categoria D e
- Arquivista.

O parcelamento da solução é a regra desde que o objeto seja divisível, que não haja prejuízo para o conjunto da solução, nem perda de economia de escala, bem como propicie a ampla concorrência de licitantes, conforme alínea "a" do item 3.8., do Anexo III da IN. n. 05/2017.

O parcelamento da solução, também, é regra conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, reforçado pela Súmula 247 do TCU e também abarcado pela recente Lei n. 14.133/2021, vejamos:

"Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

(...)

§ 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala." (Lei n. 8.666/93, *grifo nosso*).

"SÚMULA Nº 247

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade." (SÚMULA n. 247 TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, *grifo nosso*).

"Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado." (Lei n. 14.133/2021, *grifo nosso*).

Logo, considerando que as atividades dos postos de serviços a serem contratadas são distintas e não se relacionam, isto é, a execução de uma não depende da outra, o parcelamento do objeto por itens, ficando cada item correspondente a um tipo de posto de serviço, se mostra a melhor solução. Tendo em vista que assim a administração poderá alcançar o melhor preço/proposta para cada item licitado, bem como, aumentar a competitividade do certame. É importante destacar que a formalização de um contrato para cada item propicia uma melhor e mais rápida gestão do contrato, uma melhor fiscalização, indicando o fiscal técnico compatível com o serviço contratado e evitando que eventuais problemas na execução de um serviço respingue e/ou prejudique a execução dos demais serviços, isto é, se houver problemas de execução que resultem em rescisão daquele contrato, apenas um tipo de serviços ficará prejudicado, tal extinção não implicará nos demais serviços.

Verifica-se que na licitação anterior pelo Pregão nº 05/2018 ocorreu a licitação por itens, resultando na formalização dos Contratos nº 94, 95, 96, 97, 98, 99, 143/2018, e que, durante as execuções contratuais constatou-se problemas especificadamente para o Contrato 94/2018, resultando em sua rescisão, e que, diante da realização da licitação por itens e formalização de contratos independentes entre si, não resultou prejuízos para os demais instrumentos contratuais citados.

ITEM	DESCRIÇÃO	SERVIÇO	QTDE	VALOR/UNIT. (R\$)/MÊS	PREÇO TOTAL (R\$)/MÊS
1	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE AUXILIAR DE GESTÃO	Auxiliar de Gestão	145	R\$ 6.045,15	R\$ 876.546,75
2	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA	Auxiliar de Informática	83	R\$ 6.045,15	R\$ 501.747,45
3	SERVIÇOS APOIO ADMINISTRATIVO - ATENDENTE	Atendente	42	R\$ 3.788,96	R\$ 159.136,32
4	SERVIÇOS APOIO ADMINISTRATIVO - ARQUIVISTA	Arquivista	05	R\$ 3.848,48	R\$ 19.242,40
5	SERVIÇOS APOIO ADMINISTRATIVO - OPERADOR DE SOM	Operador de Som	06	R\$ 7.044,97	R\$ 42.269,82
6	SERVIÇOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS	Motorista - Categoria D	15	R\$ 4.766,48	R\$ 71.497,20

h) Contratações Correlatas e Interdependentes

Não se faz necessária nenhuma contratação correlata e ou interdependente para o alcance dos objetivos da contratação pretendida.

i) Resultados Pretendidos

O objeto da contratação possui relação com o previsto no planejamento deste Tribunal, visando a utilização de mecanismo de terceirização de serviços como uma ferramenta de gestão capaz de conferir independência e agilidade operacional tal, que sua implantação permita dar suporte à administração, a logística necessária a alcançar, como benefício direto, uma proposta de pleno funcionamento das atividades destinadas ao atendimento de suas demandas; e, como benefício indireto, uma proposta de redução das necessidades de eventuais contratações temporárias com a mesma finalidade.

j) Providências a serem adotadas

Sugere-se que no momento da divulgação do edital a unidade responsável pela contratação encaminhe cópia do edital para a Administração Superior já indicar os possíveis fiscais dos contratos a serem formalizados, permitindo assim, um acompanhamento e aprimoramento contínuo no processo licitatório. Nesse mesmo sentido, sugere-se que, após a formalização da equipe fiscalizatória, essa participe de uma capacitação e treinamento visando uma maior eficiência e operacionalização contratual.

Por fim, aconselha-se o encaminhamento *à priori* do presente processo de contratação para as futuras unidades administrativas/judiciais que serão beneficiadas com as forças de trabalho aqui indicadas, a fim de que tais unidades informe sobre a necessidade ou não de providências para a sua alocação no setor, e caso haja necessidade de readequação, que seja acionado o setor responsável, qual seja, a Superintendência de Engenharia e Arquitetura - SENA.

4.0. CONCLUSÃO

Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação, considerando todo o exposto e as fundamentações trazidas e ainda com base no histórico de contratações anteriores. A utilização da terceirização de serviços é uma ferramenta já pacificada capaz de conferir independência e agilidade operacional, permitindo a realização das atividades da administração em conformidade com os prazos previstos nas legislações vigentes.

Respeitosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Italo Sousa Silva, Chefe da Seção de Compras**, em 17/10/2022, às 08:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Moura Lima, Servidor TJPI**, em 17/10/2022, às 08:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Germana Leal de Sousa, Superintendente da Gestão de Contratos**, em 18/10/2022, às 09:59, 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 **3707169** e o código CRC **BFBBC452**.