



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPCON**  
Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830  
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Estudos Preliminares Nº 12/2020 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SLC/EPCON

## **ESTUDO PRELIMINAR**

### **SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

#### **I - INTRODUÇÃO**

O presente trabalho busca subsidiar a contratação serviços comuns continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra de apoio administrativo (repcionista, jardineiro, garçom e copeiro) sob regime de execução indireta no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, resultante da observância, como uma “**boa – prática**” do art. 19, da [Instrução Normativa nº 5/2017](#), do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

[...]

“Art. 19. As contratações de serviços de que tratam esta Instrução Normativa serão realizadas observando-se as seguintes fases:

- I - Planejamento da Contratação;
- II - Seleção do Fornecedor; e
- III - Gestão do Contrato.

Parágrafo único. “O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá considerar a análise de risco do objeto contratado.” (IN. 05/2017)

[...]

***Ressalta-se que a [Instrução Normativa nº 5/2017](#) não vincula o Poder Judiciário Piauiense, tendo em vista que suas regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta são no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e como foi dito anteriormente, utilizamos alguns pontos da Instrução Normativa considerados importantes como uma “boa-prática”, adaptando-os à realidade do TJPI e sem vinculação obrigatória.***

O estudo em tela reflete a execução da fase I – Planejamento da Contratação que por sua vez é subdividida em três etapas: 1- Estudos Preliminares, 2- Gerenciamento de Riscos e 3 – Termo de Referência, que estão abordados em cada capítulo.

A responsabilidade pela elaboração do Planejamento da Contratação é da Equipe de Planejamento da Contratação designada pela Portaria (Presidência) Nº 858/2020 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 02 de abril de 2020 (1661625), integrada por membros representantes das seguintes unidades administrativas: Secretaria Geral, Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, Secretaria de Orçamento e Finanças, Superintendência de Licitações e Contratos, Superintendência de Segurança e Superintendência de Engenharia e Arquitetura.

#### **II - ESTUDOS PRELIMINARES**

O Presente Estudo Preliminar trata-se da primeira etapa do procedimento de contratação de serviços comuns continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra sob o regime de execução indireta no âmbito deste Tribunal de Justiça do Estado do Piauí:

O Estudo Preliminar encontra embasamento nos art. 20 e art. 24 da Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, **senão vejamos:**

[...]

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

- Estudos Preliminares;
- Gerenciamento de Riscos; e
- 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).

[...]

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.

## 1. DIRETRIZES GERAIS

### 1.1 - NORMATIVOS VINCULADOS

I - [Lei nº 7853/1989](#), que dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.

II - [Lei nº 8.212/1991](#), que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

III - [Lei nº 8.213/1991](#), que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

IV - [Lei nº 8.666/1993](#), que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

V - [Lei nº 9.632/1998](#), que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

VI - [Lei nº 9.784/1999](#), que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

VII - [Lei nº 10.520/2002](#), que 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.

VIII - [Lei nº 12.288/2010](#); que institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Leis nos 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003.

IX - [Lei Complementar nº 123/2006](#), que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

X - [Lei nº 13.146/2015](#), que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

XI - [Decreto nº 3.298/1999](#), que regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.

XII - [Decreto nº 3.555/2000](#), que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

XIII - [Decreto nº 9.507/2018](#), que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

XIV - [Decreto nº 10.024/2019](#), que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica.

XV - [Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010](#), que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

XVI - [Instrução Normativa nº 5/2017 - MPDG](#), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

XVII - [Convenção Coletiva de Trabalho de 2019/2019](#), firmada entre Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Piauí e o Sindicato das Empresas de Conservação e Asseio do Estado do Piauí (SECAPI); e

XVIII - [Portaria \(Presidência\) Nº 2845/2019 - PJPI/TJPI/GABPRE/SECGER](#), 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

## 1.2 - CONTRATAÇÕES ANTERIORES

Verificou-se um total de 29 (vinte e nove) postos de serviços contratados através da formalização de 04 (quatro) contratos administrativos oriundas da Ata de Registro de Preços Nº 19/2018 - PJPI/TJPI/SLC decorrentes do Pregão Eletrônico nº 5/2018, sendo:

Contrato	Objeto	Nº Postos contratados
095/2018	Serviços continuados de Apoio, Posto: JARDINEIRO.	16
097/2018	Serviços continuados de Apoio, Posto: GARÇOM.	3
143/2018	Serviços continuados de Apoio, Posto: GARÇOM.	2
098/2018	Serviços continuados de Apoio, Posto: COPEIRO.	8

Procedemos à análise dos Contratos supra, observamos que são contratos realizados de maneira satisfatória, sem queixas ou reclamações, com os empregados tendo comprometimento com suas atribuições, sendo demonstrado assiduidade, pontualidade e responsabilidade. A medida que se aproxima a inauguração da obra do novo palácio da Justiça, aumenta a necessidade da Administração proceder a contratação dos postos de trabalho para que ocorra seu pleno funcionamento.

Quanto ao posto de trabalho recepcionista, informa-se que o Tribunal de Justiça do Piauí, não possui contratações anteriores que fosse possível realizar um comparativos através de estudos.

Em suma, aferiu-se a contratação dos postos de trabalho identificados com seus quantitativo e a carga horária de expediente, conduzindo a uma melhor distribuição dos postos de serviços.

## 2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

### 2.1 - NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A necessidade de novos postos de serviço para o novo Complexo Judiciário do Piauí, deve-se à grandiosidade física de suas dependências, demandando a prestação de serviços relacionadas às atividades típicas de suporte administrativo, tais como recepcionistas, jardineiros, garçons e copeiros.

Importante ressaltar que considerando as limitações orçamentárias-financeiras agravadas pela epidemia do novo coronavírus (COVID-19) impõe uma estimativa enxuta da estrutura organizacional para execução das atividades de apoio administrativo.

Ademais, os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

Os serviços de recepcionista, jardineiro, copeiro e garçom a serem contratados destinam-se a servir as recepções, jardins, cozinhas e copas, respectivamente, instaladas nas dependências e espaços oficiais do novo Complexo Judiciário do Piauí, e o serviço de garçom destina-se a assistir a Presidência, Vice-Presidência, demais Desembargadores, Sessões do Tribunal Pleno e demais eventos oficiais promovidos na nova sede do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

Registra-se que os serviços a serem contratados são de natureza continuada e não podem ser interrompidos, razão pela qual a sua continuidade é tida como essencial para o desenvolvimento cotidiano das atividades a serem desempenhadas.

Registre-se ainda, a incoerência de qualquer tipo de pessoalidade ou subordinação na relação a ser mantida entre empregados terceirizados e servidores do TJPI.

Nesse sentido e, considerando as razões expostas, em especial, a natureza continuada dos serviços resta à Administração, na defesa da eficiente gestão pública a realização de certame licitatório para contratação dos serviços de recepcionista, de garçom, copeiragem e jardinagem dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra uniformizada e fornecimento de material, ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo viabilizar o atendimento das necessidades de serviços de recepção, jardinagem, copeiragem e distribuição de café para público interno e externo do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

Dessa forma, a contratação de postos de serviços, para atividades acessórias, dará sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores em suas atribuições finalísticas da instituição. Assim, os postos para suprir as necessidades ora mencionadas justifica-se pela necessidade das unidades administrativas do TJPI destes serviços.

## **2.2 - REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE**

Os serviços do objeto precisam compreender toda a área interna e externa das dependências do novo palácio da justiça, incluindo estacionamento e áreas adjacentes, estabelecendo-se uma estimativa do custo por posto de trabalho, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Levou-se em consideração o tamanho do estacionamentos com mais de cem mudas de árvores, além de 15 (quinze) áreas com jardins e gramas, para o posto de jardineiro. No tocante ao acessos do prédio sede e do administrativo, considerou-se, ainda, a necessidade de recepcionistas para efetuar o controle e os balcões de informação que serão instalados.

O prédio possui 12(doze) copas, sendo que 11(onze) serão equipadas pela SENA com mobiliários (cadeiras e mesas) e pela DEPMAT com os eletrodomésticos (geladeira, micro-ondas, coifa e fogão elétrico) e utensílios (copos, xícaras, bandejas, pratos e conjunto de talheres). Após, as simulações de percurso entre as copas e as salas, ficou definido pela quantidade de garçons no formato de rodízio no atendimento, sem que a atividade fosse cessada.

### **2.2.1. Serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão - de - obra.**

O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002 c/c art. 4º do Decreto nº 10.024/2019. Vide item 2.7 do ANEXO V da IN nº 05/2017, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

A prestação do serviço possui natureza continuada, pois não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços de apoio, contratação essa em conformidade com a IN nº 05/2017.

### **2.2.2. Critérios e práticas de sustentabilidade**

Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza.

A contratação dos serviços prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

Recomenda-se que seja exigido da contratada a implementação de ações sustentáveis, essas ações começam individualmente do local para o todo. Dentre as práticas sustentáveis que podem ser adotadas tanto individualmente quanto coletivamente, pensando no bem-estar social associado à preservação do meio ambiente, citam-se: economizar água e energia, reutilizar água para outras atividades, recolher água da chuva para atividades de limpeza, evitar uso de materiais que não são biodegradáveis, adotar o hábito de plantar árvores, especialmente as espécies que se encontram em risco de extinção, aproveitar a luz solar bem como adote em suas residências, se possível, fontes de energia alternativas, diminuir o consumo de produtos que utilizem plásticos, visto que esses demoram a se decompor na natureza, reciclar o lixo, optar por produtos com embalagens retornáveis, adotar meios de transportes alternativos, como a bicicleta ou coletivos e outros que possam ser implementados com objetivo de criar uma cadeia de produção ou serviços que impactem minimamente a natureza, visando ao bem-estar de seus colaboradores e bem como dos magistrados e servidores.

### **2.2.3. Duração do contrato**

A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de **30 (trinta) meses**, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a **60 (sessenta) meses**, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93, a contar da data de sua publicação no Diário da Justiça.

A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao TJPI para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades realizadas no campus.

Procedemos à análise dos Contratos supra, observamos que são contratos realizados de **maneira satisfatória, sem queixas ou reclamações**, com os empregados tendo comprometimento com suas atribuições, sendo demonstrado assiduidade, pontualidade e responsabilidade, o que **ratifica o risco mínimo de descumprimento das cláusulas contratuais**. A medida que se aproxima a inauguração da obra do novo palácio da Justiça, aumenta a necessidade da Administração proceder a contratação dos postos de trabalho para que ocorra seu pleno funcionamento.

### 2.3 - ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO

Foi realizado pela Superintendência de Engenharia e Arquitetura do Tribunal de Justiça o levantamento das áreas internas, externas, de jardins que precisam ser conservados limpas e demais instalações do imóvel, conforme disposto no quadro abaixo:

O novo Palácio de Justiça do Piauí está sendo construído na avenida Padre Humberto Pietrogrande, bairro São Raimundo, Nº 3509, Teresina-Piauí, em terreno com área de 32.798,21 m<sup>2</sup>, área de construção Palácio A=8.299,18m<sup>2</sup>, área de construção edifício administrativo A= 4.707,76m<sup>2</sup>, área de construção das guaritas A=107,35m<sup>2</sup>, área de construção lixeira e subestação A= 55,71m<sup>2</sup>, totalizando uma área de construção total de A=13.170,00m<sup>2</sup>, com previsão de entrega de obra no segundo semestre do ano de 2020. As obras de construção do novo complexo judiciário abrangem:

a) 01 bloco de edifício destinado para o novo Palácio de Justiça composto por 22 gabinetes (recepção, sala assessores, banheiro e gabinete desembargador), 06 copas funcionários e servidores, 01 copa e refeitório para os desembargadores, 04 banheiros coletivos públicos masculino, 04 banheiros coletivos públicos feminino, 04 banheiros PCDs masculinos, 04 banheiros PCDs feminino, 03 DML, 03 fraldários, 04 Câmaras cível/criminal, OAB, Ministério Público, Defensoria Público, protocolo, Assessoria Militar, Secretaria de Assuntos Jurídicos, Secretaria Geral, SESCAR Cível, SESCAR criminal, SEJU, Foyers de espera público, Secretaria da Presidência, Gabinete presidência, Gabinete Vice-presidência, Precatório, Gabinetes juizes auxiliares, Secretaria apoio plenário, cerimonial, imprensa, salão nobre, plenário, cafeteria e estacionamento subsolo;

b) 01 bloco de edifício destinado aos setores ligados à administração do Poder Judiciário composto por SUGESQ, DATACENTER STIC, STIC, Gestão de Contratos, SENA, NUSA, CONIN, SEAD, NUPEMEC, CEJUSC 2º grau, SOF, FERMOJUPI, CPPAD, NAUJ/NUGEP, SEGES, Licitação, 03 salas multiuso de reunião, 01 sala de treinamento, 01 auditório multiuso, Apoio Juizes, Apoio Servidores Interior, Gráfica, banco, Sala aposentados judiciário, Sala Motoristas, Ouvidoria, Restaurante, 03 banheiros coletivos públicos masculino, 03 banheiros coletivos públicos feminino, 03 banheiros PCDs masculinos, 03 banheiros PCDs feminino, 03 DML, 03 fraldários, depósito materiais empresa terceirizada, repouso terceirizados, 05 copas para servidores;

c) Guaritas 02 e 03 destinadas a guarda com sala com balcão de controle de acesso e banheiro;

d) Guarita 01 destinada a guarda com sala e balcão de controle de acesso, DML jardinagem, 01 banheiro PCD masculino, 01 banheiro PCD feminino, 01 banheiro coletivo masculino e 01 banheiro coletivo feminino;

e) Lixeira e Subestação de energia;

f) Estação de tratamento de esgoto própria;

g) Área de Jardim interno e externo, A= 3.249,38m<sup>2</sup> (grama e forração), 81 unidades de palmeiras nativas, 247 unidades árvores de grande porte, 49 unidade de árvores baixas;

h) Área de calçada interna em bloco intertravado, A= 20.058,03m<sup>2</sup>;

i) Área de calçada externa em concreto estampado, A= 1.030,27m<sup>2</sup>;

j) Área e volume do espelho d'água, A=416,92m<sup>2</sup>, V=208,46m<sup>3</sup>;

l) Área de cortina de vidro e altura até 12 meros, A= 2.125,88m<sup>2</sup>;

m) Área de carpete modulado anti-alérgico de alto-tráfego, A=5.167,21m<sup>2</sup>;

n) Área de porcelanato, A= 5.773,54m<sup>2</sup>;

o) Área de Brises solares, A=2.136,97m<sup>2</sup>

p) Área de painéis em MDF amadeirados dos corredores do palácio, A= 2.714,87;

r) Área de Piso Granilite de alta-resistência no estacionamento do subsolo do Palácio, A= 1.222,76m<sup>2</sup>;

s) Área de marquises e platibandas em ACM ( Alumínio Composto Metálico), A=1.180,69m<sup>2</sup>.

**De imediato, o novo complexo necessitará de 06 (seis) jardineiros para cuidar de uma área de jardim de A=3.249,38m<sup>2</sup>, 08 (oito) recepcionistas para atender 02 salas de cadastro e controle de acesso e 03 balcões de recepção e informações, 10 (dez) garçons e 11(onze) copeiras para atender 06 copas no palácio e 05 copas no administrativo.**

### **2.3.1. Materiais necessários à prestação do serviço:**

Os materiais necessários à prestação dos serviços de garçom e copeiragem serão adquiridos pelo Poder Judiciário Piauiense. Já os materiais necessários ao trabalho dos jardineiros deverão ser fornecidos pela contratada. A composição dos INSUMOS DE MÃO DE OBRA: Submódulo 5.1 – Insumos dos Uniformes e Submódulo 5.2 – Insumos de Materiais, com os seguintes equipamentos, durante toda a execução do contrato, conforme se segue:

<b>MATERIAIS</b>			
<b>Item</b>	<b>Materiais Necessários Serviço de Jardinagem</b>	<b>Quant</b>	<b>OBS</b>
1	Roçadeira a combustão (gasolina)	02	Still ou similar
2	Tesoura de poda com lâmina metálica e cabo plástico	06	
3	Pazinha larga com cabo de madeira	06	
4	Tesoura cerca viva com lâmina	06	
5	Sacho tipo coração de aço com cabo de madeira	06	
6	Machado com cabo de fibra de vidro	06	
7	Vassoura ancinho de jardim	06	
8	Serrote de poda dobrável	03	
9	Mangueira flexível para jardim com 30 metros com engate	04	
10	Enrolador de mangueira com roda	04	
11	Aspersor irrigador circular	15	
12	Regador plástico 02 litros	06	
13	Aspirador soprador elétrico	02	
14	Carrinho de mão	04	
15	Sacos para coleta de resto de poda (200L ou compatível)	20	centos mensais
16	Corda nylon 12mm azul para complemento cinto de segurança	100	metros

Cada **conjunto completo** de uniforme, conforme categoria laboral, deverá compreender as seguintes peças do vestuário e entregue a cada semestre.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes e dos equipamentos de proteção individual - EPI nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços. Os itens que compõem o conjunto de cada posto deverá ser fornecido **SEMESTRALMENTE**, estão descritos a seguir:

<b>UNIFORMES</b>			
<b>COPEIRAGEM</b>			
<b>Item</b>	<b>Peça</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant. Semestre</b>
1	Calça	Comprida com zíper ou elástico, de gabardine, brim	2

		ou algodão, nas cores cinza ou preta.	
2	Blusa	Gola esporte, de gabardine, brim ou algodão, nas cores cinza ou preta, com zíper ou botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior.	2
3	Camiseta	Em forma de "T", malha fria ou algodão, cinza ou preta, gola sanfonada, mangas curtas, emblema da empresa no lado esquerdo superior.	2
4	Avental	De oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	2
5	Touca de filó	Com aba, cor preta, para uso dentro das copas.	2
6	Meia	Social, 3/4, cor neutra.	2
7	Sapatos	Preta, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	1
<b>RECEPÇÃO e GARÇOM</b>			
<b>FEMININO</b>			
Item	Peça	Descrição	Quant. Semestre
1	Terno feminino	Cor preta, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 (dois) bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, cor preta, e saia na altura do joelho.	2
2	Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	2
3	Gravata ou lenço p/ pescoço	De poliéster ou seda, de boa qualidade.	2
4	Laço para cabelos	Prendedor de cabelos com laço de rede, cor preta.	2
5	Meias	Finas, 3/4 ou meia-calça, de boa qualidade, cor preta, marca Trifill ou similar.	2
6	Sapatos	Cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	1
<b>MASCULINO</b>			
Item	Peça	Descrição	Quant. Semestre
1	Terno Masculino	Cor preta, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 (dois) bolsos inferiores. Calça social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	2
2	Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor cinza, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	2
		De poliéster ou seda, de boa qualidade.	

3	Gravata		2
4	Meias	Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	2
5	Sapatos	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.	1
JARDINAGEM			
Item	Peça	Descrição	Quant. Por homem
1	Calça	Fardamento jardineiros - calças em brim ou algodão, de boa qualidade, cor cinza	02
2	Camisas	Fardamento jardineiros - camisas mangas compridas em brim ou algodão, de boa qualidade, cor cinza, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	02
3	Botas	Pares de botas de borracha cano médio	01
4	Capas	Capas impermeáveis para chuva	02
5	Chapéu	Chapéus para proteção de sol	01
6	Macacão	Uniforme específico para capina química e defensivos agrícolas (macacão PVC)	01

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços. Os itens que compõem o **EPI a ser fornecido com a respectiva periodicidade**, estão descritos a seguir:

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL
01	MÁSCARA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA Material: filtro com carvão ativado, Dimensões: tamanho único.	UN	06 (MENSAL)	72
02	ÓCULOS DE PROTEÇÃO Óculos de Segurança Proteção Contra Impactos, Contra Respingos, Contra Luminosidade Intensa e Proteção Contra Raios UVA e UVB	UN	06 (BIMESTRAL)	36
03	CINTA ERGONÔMICA REFORÇADA, PROTEÇÃO DA COLUNA ABDOMINAL	UN	06 (SEMESTRAL)	12
04	LUVA DE SEGURANÇA DE ALGODÃO E ELASTANO TRICOTADA PIGMENTADA COTTON - TAMANHO ÚNICO - VENDIDO NO PAR - VOLK.	PAR	06 (SEMANAL)	312
05	PROTETOR AURICULAR DE COPOLÍMERO	UN	06 (BIMESTRAL)	36
06	Luvas de borracha/látex uso jardinagem -Tamanho único-vendido no par	PAR	06 (MENSAL)	72
07	Luvas de raspa de couro uso jardinagem- Tamanho único no Par	PAR	06 (MENSAL)	72
09	Cinto de segurança (tipo-paraquedista) para proteção contra queda em podaço	UN	03 (SEMESTRAL)	06

## 2.4 - ESTIMATIVA DE PREÇO



O custo **mensal** estimado será o valor de **R\$ 115.708,59** (cento e quinze mil setecentos e oito reais e cinquenta e nove centavos) e o custo estimado **anual** será o valor de **R\$ 1.388.503,08** (um milhão, trezentos e oitenta e oito mil quinhentos e três reais e oito centavos), conforme se segue:

<b>QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR ESTIMADO DAS CONTRATAÇÕES</b>					
<b>POSTOS ==&gt;&gt;</b>		<b>COPEIRO</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>	<b>GARÇOM</b>	<b>JARDINEIRO</b>
<b>VALOR POSTO / MENSAL / ANUAL</b>		<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor estimado do posto <sup>1</sup>	R\$ 3.110,35	R\$ 3.549,68	R\$ 3.208,23	R\$ 3.502,50
B	Valor mensal do serviço	R\$ 34.213,85	R\$ 28.397,44	R\$ 32.082,30	R\$ 21.015,00
C	Valor estimado Global ou Anual da Proposta (Valor mensal do serviço multiplicado por 12 meses do contrato)	<b>R\$ 410.566,20</b>	<b>R\$ 340.769,28</b>	<b>R\$ 384.987,60</b>	<b>R\$ 252.180,00</b>

1 - O valor do posto poderá sofrer alterações, pois algumas categorias estão com o piso salarial na CCT - 2019/2019 menor que o salário mínimo.

## 2.5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

### POSTO DE SERVIÇO: Recepcionista

**I - Local da prestação dos serviços:** dependências das Unidades Judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

### II - Quantitativo de postos de trabalho:

a) Serão contratados 08 (oito) postos de recepcionista.

### III - Horário de funcionamento dos postos de trabalho

a) Os postos de trabalho deverão funcionar entre 8 (oito) e 17 (dezessete) horas, com carga horária de 8h diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 44 horas semanais, respectivamente.

a1) Observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso e a escala dos postos definida pela fiscalização.

### IV - Requisitos básicos

a) Para atender à demanda dos serviços de que trata este item, a contratada deverá alocar profissionais com escolaridade mínima do ensino médio completo.

a1) Caso a Administração entenda que o posto deve ter a exigência mínima de *curso superior em qualquer área de atuação*, isso implicará em outro piso salarial.

### V - Descrição das atividades:

a) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

b) Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências do Tribunal, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

c) Atender e efetuar ligações telefônicas;

d) Receber, anotar e transmitir recados;

e) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

f) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

g) Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Tribunal;

h) Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada

situação de emergência, com potencial risco de morte e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

- i) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- j) Receber, digitalizar, arquivar e registrar nos sistemas informatizados do Poder Judiciário Piauiense, os documentos físicos que forem entregues ou protocolizados, conforme orientações da SEAD e SECCOR;
- k) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado pela SEAD;
- l) Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

### **POSTO DE SERVIÇO: Garçom**

**I - Local da prestação dos serviços:** dependências das Unidades Judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

### **II - Quantitativo de postos de trabalho:**

Serão contratados 10 (dez) postos de garçom.

### **III - Horário de funcionamento dos postos de trabalho:**

a) Os postos de trabalho deverão funcionar entre 8 (sete) e 17 (dezesete) horas, com carga horária de 8h diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 44 horas semanais.

a1) Observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso e a escala dos postos definida pela fiscalização.

### **IV - Requisitos básicos:**

a) Para atender à demanda dos serviços de que trata este item, a contratada deverá alocar profissionais com escolaridade mínima de ensino médio completo.

### **V- Descrições das atividades:**

Serão observados os seguintes serviços/obrigações:

- a) Servir água, café e chá em reuniões;
- b) Atender com presteza e eficiência às demandas formuladas;
- c) Solicitar o abastecimento de suprimentos regularmente ou quando necessários e evitar desperdícios;
- d) Após solicitação do atendimento a reuniões, o garçom deverá com a maior brevidade, providenciar café e água em quantidade suficiente para atender a todos os participantes, servindo-os, e providenciando o recolhimento do material utilizado;
- e) Ter conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- f) Conservar os equipamentos, móveis e utensílios colocados a disposição do serviço;
- g) Manter-se na copa, sem afastar-se de seus afazeres, não atendendo chamado ou solicitações que não tenha relações com as suas atribuições;
- h) Cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a serem realizados;
- i) Requisitar, quando necessário, utensílios e equipamentos;
- j) Auxiliar na organização dos materiais após o término de qualquer evento;
- k) Adotar no desempenho de suas funções, conduta de extrema higiene, educação e discrição;
- l) Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA Nº 216/2004.)
- m) Observar normas de segurança de autoridades visitantes ao Palácio da Justiça.

### **POSTO DE SERVIÇO: Copeiro**

**I - Local da prestação dos serviços** – nas dependências das Unidades Administrativas integrantes do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça.

### **II - Quantitativo de postos de trabalho:**

Serão contratados 11 (onze) postos de copeiros.

### **III - Horário de funcionamento dos postos de trabalho:**

a) Os postos de trabalho deverão funcionar entre 8 (sete) e 17 (dezesete) horas, com carga horária de 8h diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 44 horas semanais.

a1) Observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso e a escala dos postos definida pela fiscalização.

#### **V - Requisitos básicos:**

a) Para atender à demanda dos serviços de que trata este item, a contratada deverá alocar profissionais com escolaridade mínima de ensino fundamental completo.

#### **V - Descrições das atividades:**

a) Manusear e preparar bebidas e alimentos;

b) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

c) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

d) Manter, na utilização diária, os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

e) Preparar alimentos sempre que solicitado;

f) Evitar danos e perdas de materiais;

g) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

h) Manter limpos os pertences da copa, tais como geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;

i) Relacionar e enviar à Administração, tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;

j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

k) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.

l) Separar borra de café para envio à compostagem;

#### **POSTO DE SERVIÇO: Jardineiro**

**I - Local da prestação dos serviços** – nas dependências das Unidades Administrativas integrantes do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça.

#### **II - Quantitativo de postos de trabalho:**

Serão contratados 06 (seis) postos de jardineiro.

#### **III - Horário de funcionamento dos postos de trabalho:**

a) Os postos de trabalho deverão funcionar entre 8 (sete) e 17 (dezesete) horas, com carga horária de 8h diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 44 horas semanais.

a1) Observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso e a escala dos postos definida pela fiscalização.

#### **IV - Requisitos básicos:**

a) Para atender à demanda dos serviços de que trata este item, a contratada deverá alocar profissionais com escolaridade mínima de ensino fundamental completo.

#### **V - Descrições das atividades:**

Realizar:

a) Poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte (ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 2,0 metros);

b) delimitação e remodelagem dos canteiros, com aplicação de delimitador de canteiros ecológico;

c) definição de canteiros sinuosos, com aplicação de delimitador de canteiros ecológico;

d) revolvimento do solo;

e) limpeza da área do jardim e retirada do lixo;

f) remoção dos dejetos oriundos das podas de limpeza a cada 8 dias, ou conforme necessidade;

g) aplicação de defensivos visando combater pragas e moléstias;

- h) adubação química e orgânica, para a adequação dos níveis de fertilidade do solo às exigências das plantas;
- i) colocação de terra preta sempre que necessário;
- j) limpeza, retirada de galhos secos das árvores e remoção de ervas daninhas;
- k) desinçamento da área de gramado manualmente;
- l) remoção de ervas daninhas em todas as áreas com calçamento ou brita;
- m) recomposição dos jardins do Edifício Sede deste Tribunal de Justiça;
- n) recomposição dos jardins do Prédio Administrativo;
- o) transportar para descarte os entulhos, resíduos e outros provenientes do desenvolvimento dos serviços propostos;
- p) corte de grama de toda área gramada dos prédios elencados no objeto deste Termo;
- q) plantação de mudas novas (folhagens, flores e árvores) quando houver manutenção do paisagismo;
- r) retirada e reposição (transferência) de mudas, quando houver necessidade de adequação do paisagismo;
- s) reposição de grama nas áreas faltantes;
- t) limpeza, adubação foliar e de cobertura nas plantas (vasos) das áreas internas e externas do do novo complexo do Poder Judiciário;
- u) colocação ou reposição de brita e/ou seixos sempre que houver necessidade (manutenção ou remodelagem de algum canteiro ou área);
- v) controle ecológico de pragas e doenças;
- w) poda e limpeza de árvores com galhos sobre telhado do prédio;
- x) remoção de árvores e arbustos secos, galhos no entorno dos jardins;
- y) regar diariamente os jardins em dias de calor intenso, podendo realizar a rega duas vezes ao dia;
- z) limpeza e poda disciplinar nos arbustos e árvores dos diversos canteiros e áreas dos jardins do novo complexo do Poder Judiciário.

## 2.6 - NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Sugere-se que a contratação da solução não seja parcelada, visto que:

- a) o valor de cada item não é expressivo com relação a outros contratos do gênero;
- b) o quantitativo de funcionários é fixo e, caso ocorresse o parcelamento, várias empresas poderiam não achar interessante participar da licitação, diminuindo a concorrência ou mesmo resultando em ausência de interessados; e
- c) o quantitativo de servidores capacitados em fiscalização de contratos é insuficiente à adequada gestão de um número maior de contratos.

Importante ressaltar, tendo em vista que o objeto a ser contrato refere-se à limpeza e conservação em geral, o **Acórdão nº 1214/2013-TCU-Plenário** veda o parcelamento dos serviços terceirizados, **senão vejamos:**

[...]

No caso **dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos** que participaram do grupo de estudos, como regra, **não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização**, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso **porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço**, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, **um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação**, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, **aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.**

[...]

9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática; (...)"

[...]

(Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário).

## 2.7 - ECONOMICIDADE E APROVEITAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Considerando que esta contratação foi realizada por uma equipe de planejamento, é possível promover comparações e estimativas que demonstrem a economicidade e aproveitamento de recursos, pois há dados históricos que possam ser utilizadas como referência. Outro ponto, é para o quantitativo de posto e material levou-se em consideração o levantamento das áreas internas, externas, de jardins que precisam ser conservados limpas e demais instalações do imóvel do novo Palácio da Justiça.

Entende-se, no entanto, que esse serviço é necessário, pois o ambiente de trabalho limpo promove condições melhores para a prestação adequada de serviços à sociedade.

A propósito, não menos importante é o fato de que a Tribunal de Justiça do Piauí tem envidado esforços no sentido de racionalizar os recursos orçamentários e financeiros disponíveis, como também tem objetivado, à exaustão, a materialização do princípio da eficiência; o qual encontra-se insculpido no art. 37 da Carta Política de 1988, inserido por meio da Emenda Constitucional 19/1998, bem como tem observado o princípio da ECONOMICIDADE, corolário do primeiro. Assim, é de bom grado trazer à lume os conceitos acerca do aludido princípio, à luz dos ensinamentos do jurista **Sebastião Ibanêz Aires da Silva** em seu artigo: *UMA AVALIAÇÃO DO PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE NAS MODALIDADES DE PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO*, **senão vejamos:**

" De todos os princípios, destaca-se o da ECONOMICIDADE, o qual representa, em síntese, a promoção dos resultados esperados com o menor custo possível. Este princípio também é visto como a união da qualidade, da celeridade e do menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos "

Nesta senda, a Equipe de Planejamento da Contratação procurou atender as determinações constantes da Decisão Nº 4290/2020 - PJPI/TJPI/SECPRE (1684128) observando os parâmetros estabelecidos SEI nº 20.0.000020933-4 para novas contratações.

Assim sendo, fica claro e inequívoco que a contratação notabiliza-se como urgente e inadiável e, dessa maneira, o judiciário piauiense, em atendimento aos princípios constitucionais que norteiam o bom trato da coisa pública, tem se pautado pelo Planejamento, pela Organização, pela Direção e pelo Controle das atividades administrativas e da boa condução do orçamento público, a fim de, por conseguinte, potencializar a prestação jurisdicional.

## 2.8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação dos serviços de apoio administrativo para o novo Palácio da Justiça, trata-se em parte de contratação correlata e parte de contratação interdependente. Especificadamente para os postos de trabalhos em suas atribuições são independentes, contudo, após homologado o certame, se fará necessário a contratação do conjunto de postos para o pleno funcionamento dessas atividades do novo Palácio da Justiça.

## 2.9 - DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de apoio administrativos especificados neste estudo **são viáveis** caso o valor contratado esteja dentro dos valores estimados da contratação.

De acordo com o novo decreto que regulamenta o pregão eletrônico, fica dispensada a indicação ou previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, nas hipóteses de pregão para registro de preços, conforme inciso IV, art. 8º, Decreto nº 10.024/2019.

O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no [§ 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) e no [art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#).

Para os devidos fins, o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Carvalho Martins Sales, Coordenador da Equipe**, em 03/06/2020, às 10:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Michael Acioli Beltrão, Membro da Equipe**, em 03/06/2020, às 11:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sanderland Coelho Ribeiro, Membro da Equipe**, em 03/06/2020, às 11:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Janayna Lustosa Lima, Membro da Equipe**, em 03/06/2020, às 12:08, 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 **1661609** e o código CRC **EB63CFAD**.