

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 8501077-22.2025.8.06.0000

Área da Demanda: Secretaria de Gestão de Pessoas

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a decisão de atendimento.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 1.1. Diante da política de planejamento, alinhada com o Planejamento Estratégico Institucional, com o objetivo de “Aprimorar a Gestão de Pessoas” e “Promover a celeridade e a qualidade na prestação dos serviços”, sem comprometer as atividades das unidades administrativas e judiciárias, faz-se necessário avaliar a necessidade do público interno e externo no que pertine aos serviços relacionados ao DFD que provocou estes estudos preliminares, a fim de atender ao necessário para manutenção das atividades.
- 1.2. Neste sentido, inicialmente foram avaliadas as efetivas necessidades que justificam o serviço pretendido, conforme indicado no Documento de Formalização da Demanda, no intuito de suprimento das atividades internas de natureza acessória no âmbito das unidades administrativas do Tribunal de Justiça, contemplando serviços auxiliares de messageiria, protocolo e arquivo.
- 1.3. Os serviços descritos têm sua natureza acessória evidente e incontestável, sendo indispensáveis para atendimento das necessidades dos Serviços e Seções de Arquivo, Digitalização, Malote e Protocolo, considerando o teor operacional das suas atribuições.
- 1.4. Resta evidenciada, portanto, a necessidade de garantir o provisãoamento dos serviços prestados na área administrativa, de natureza acessória, o que, para tanto, exige o estudo de viabilidade e adequação das possíveis soluções para atendimento da demanda inadiável.

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

- 1.5. Importante, para definir a solução da necessidade efetiva que sustenta a demanda, essencialmente caracterizada como serviço de mensageiria, protocolo e arquivo, que sejam aprofundados os seguintes aspectos:
- 1.5.1. **Periodicidade da necessidade:** considerando a rotina das unidades administrativas, trata-se de necessidade contínua, diária e necessária ao desenvolvimento de atividades administrativas.
- 1.5.2. **Locais de execução dos serviços:** a necessidade descrita engloba exclusivamente unidades administrativas do Poder Judiciário, Serviços e Seções de Arquivo, Digitalização, Malote e Protocolo. As estimativas dos quantitativos e a sua distribuição nas unidades serão abordados em tópico próprio.
- 1.5.3. **Diferenciais de horários de execução e especificidades da execução:** a disponibilização dos serviços deve ocorrer dentro do horário de expediente forense, podendo estender-se, excepcionalmente, até as 22 horas, ficando vedado, em qualquer hipótese, o trabalho noturno. E, ainda, para o melhor atendimento às necessidades dos serviços ou por determinação legal, o Poder Judiciário cearense poderá, a seu critério, interesse e conveniência, alterar os horários de prestação de serviços, excepcionalmente, quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço. Em sendo os serviços executados em horários fora do expediente normal, poderão ser compensados de segunda a sexta-feira, também vedada a compensação entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte.
- 1.5.4. **Unidade de medida de realização:** a unidade de medida utilizada será o posto de trabalho.
- 1.5.5. **Quantidade:** 12 (doze) postos de Mensageiria – 44h/semana; 41 (quarenta e um) postos de Protocolista – 44/semana; 18 (dezoito) postos de Arquivista - 44/semana;
- 1.5.6. **Demandantes e usuários finais:** os serviços atendem de forma imediata as necessidades das unidades internas administrativas do Poder Judiciário, contudo, atinge a todo o público interno e externo de forma mediata, tendo em vista que seus impactos reverberam na Instituição como um todo.
- 1.6. Havendo o atendimento desta demanda, o TJCE contará com os recursos necessários para manutenção das atividades acessórias na área de mensageiria, protocolo e arquivo, a fim de garantir o andamento das atividades internas das unidades administrativas, dada a essencialidade de tais atividades para

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

bom funcionamento do Tribunal de Justiça como um todo.

2. ANÁLISE DE SOLUÇÕES ANTERIORES

- 2.1. Esta demanda não é inédita e já foi atendida por meio do processo licitatório n. 8516089-28.2021.8.06.0000, que culminou na formalização do Contratos n. 15/2019.
- 2.2. A análise das contratações havidas fez com que a Equipe de Planejamento formasse convicção de que existe melhoria a ser apropriada em relação a redução de alguns postos, ficando o fornecimento do serviço restrito apenas às unidades próprias de **Protocolo, Malote e Arquivo**. Há ainda a necessidade de fornecimento dos serviços de protocolo e arquivo nos fóruns das Comarcas de Entrância Final, conforme demonstrativo de quantitativos (item 8).

3. FORMAS DE ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

- 3.1. Diante das particularidades da necessidade identificada, além de informações técnicas obtidas, foram consideradas, para a solução da necessidade identificada, os seguintes meios:
- 3.2. Remanejamento interno: analisada a necessidade, constata-se que atualmente o órgão não dispõe de quantitativo de servidores suficiente para atendimento da demanda. Ademais, considerando que as atividades têm natureza acessória e não estão incluídas nas atribuições típicas de servidores descritas na Lei de Cargos, Carreiras e Remuneração, os servidores efetivos das unidades administrativas podem concentrar-se em questões estratégicas e de alta complexidade, permitindo uma gestão mais eficiente e eficaz dos recursos disponíveis.
- 3.3. Contratação temporária: vê-se que a necessidade descrita não compreende os requisitos de temporariedade e excepcionalidade exigidos pela lei, logo, tal forma de atendimento não se mostra adequada para a demanda;
- 3.4. Realização de concurso público: a realização de concurso público necessita de lei em sentido estrito para criação de cargos a serem providos, além disso, os serviços especializados não integram a área-fim deste órgão, portanto, a medida não parece observar o princípio da eficiência considerando o maior dispêndio para o órgão. Nessa esteira, cumpre ressaltar, ainda, que a relação estabelecida com servidores efetivos possui caráter definitivo, o que eleva a despesa com o transcurso do tempo e impede posteriores análises de melhor solução para o órgão no tocante ao atendimento da necessidade,

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

que, frise-se, não integram a área-fim deste órgão.

- 3.5. Credenciamento: esta solução não é adequada ao atendimento da necessidade, tendo em vista o serviço deve ser prestado de forma contínua e requer conhecimento específico acerca das rotinas, sistemas e conhecimentos próprios das áreas afetadas.
- 3.6. Continuidade da solução já adotada pelo órgão: trata-se de contratação de serviços, com regime exclusivo de mão de obra, que atenderá a necessidade de manter disponíveis nas dependências do Poder Judiciário os serviços necessários para realização de atividades internas das áreas administrativas.
- 3.7. Ao final da análise, identificou-se que a melhor alternativa para suprimento da necessidade estudada é dar continuidade à solução já adotada pelo órgão, qual seja, a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados com regime exclusivo de mão de obra.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. Os serviços em foco nestes estudos têm o condão de combinar-se a às atividades exercidas pelos servidores do órgão de modo que, em conjunto, signifique o pleno atendimento às demandas de atividades internas das áreas administrativas, garantindo continuidade dos serviços prestados nas áreas de apoio indireto, consistindo no suprimento das atividades internas de natureza acessória no âmbito das unidades administrativas do Tribunal de Justiça, especificamente serviços de messageiria, protocolo e arquivo.
- 4.2. Insta ressaltar que as atividades ora elencadas diferenciam-se das atividades típicas de servidores, visto que aquelas possuem natureza auxiliar, acessória e instrumental, enquanto estas possuem natureza técnica.
- 4.3. Observe-se que a Lei n. 14.786/2010, que estabelece o plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário, prevê os seguintes Cargos de Carreira na área administrativa, de nível superior e médio:
 - 4.3.1. **área técnico-administrativa (nível superior):** compreende atividades de natureza técnica, realizadas por graduados em cursos de nível superior, com formação ou habilitação específica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, controle e execução de

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

tarefas relativas à gestão estratégica de recursos humanos, materiais e patrimoniais; organização e métodos; licitação e contratos; orçamento e finanças públicas; controle interno e auditoria; elaboração de laudos e cálculos, pareceres e informações; desenvolvimento de sistemas, tecnologia e segurança da informação; organização, direção e execução de trabalhos técnicos relativos às atividades de arquivo e conservação de acervo bibliográfico e de documentos, gerenciamento eletrônico de documentos e comunicação; saúde, assistência social e psicológica; pesquisa e estatística; engenharia e arquitetura e outras de suporte técnico e administrativo que sejam demandadas no interesse do serviço;

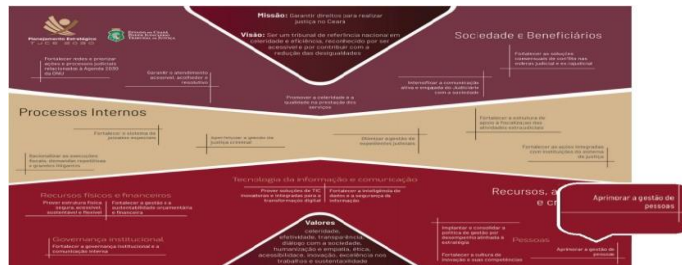
4.3.2. área técnico-administrativa (nível médio): compreende atividades de nível intermediário, **de natureza técnica**, referentes à execução de tarefas de apoio administrativo relacionadas a recursos humanos, contabilidade e finanças públicas, auditoria e controle interno, serviços de precatórios, aquisição de materiais e serviços e outras atividades de suporte administrativo que sejam demandadas no interesse do serviço; (Nova redação dada pela Lei n.º 16.739, de 26/12/2018)

4.4. No caso em tela, o objeto da contratação deve conter tão somente atividades auxiliares e acessórias, sendo vedada qualquer definição de atribuição de natureza técnica que: importe na análise, condução e/ou elaboração de informações técnicas no âmbito dos processos e procedimentos administrativos; enseje assinatura de ato administrativo ou qualquer outra manifestação de fé pública; envolva a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; seja considerada estratégica para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; que tenha natureza jurídica ou outras que estejam elencadas no PCCR (Lei n. 12.786/2010).

4.5. Desta forma, a solução identificada para suprir a necessidade objeto deste estudo se relaciona indiretamente com a atividade fim do TJCE, pois diz respeito a atividades de que são primordiais para o funcionamento do TJCE, tendo em vista consistir na prestação de serviços no âmbito operacional-administrativo.

5. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**



- 5.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, cuja visão institucional é a de “ser referência em gestão judiciária, reconhecida como instituição confiável e célere na promoção da justiça”, busca alinhar-se às diretrizes do seu Plano Estratégico, em especial, por meio dos objetivos de “aprimorar a gestão de pessoas”, “Promover a celeridade e a qualidade na prestação dos serviços” e “aprimorar o atendimento e o acesso do cidadão à justiça”. Dessa forma, para que o Poder Judiciário cearense possa cumprir o seu papel institucional é necessário melhorar e aperfeiçoar sua força de trabalho, a fim de que seja possível acolher as necessidades administrativas internas.
- 5.2. A contratação ora pretendida está consonância com os objetivos estratégicos deste Tribunal (Planejamento Estratégico 2030), visto que uma adequada estrutura de atividades auxiliares é imprescindível para o funcionamento do judiciário cearense e constitui atividade-meio relevante para o auxílio no desempenho das atividades-fim. Ademais, encontra-se prevista no Plano Anual de Contratação do Poder Judiciário – PAC 2025, sob o código **TJCESGP_2025_0028-1**.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A PRESTADORA DE SERVIÇOS deve possuir estrutura e experiência em atividades compatíveis com os serviços objeto deste estudo;
- 6.2. A PRESTADORA DE SERVIÇOS deve alocar nas atividades trabalhadores com vínculos formais e necessariamente segurados do Instituto Nacional de Seguridade Social;
- 6.3. A PRESTADORA DE SERVIÇOS deverá utilizar somente as formas juridicamente válidas para a vinculação dos trabalhadores e promover sua gestão de modo responsável, com atendimento pleno das normas e direitos trabalhistas e prevenção de riscos e acidentes de trabalho;
- 6.4. Nos casos de atividades, ou parte delas, controladas ou de exercício mediante autorização prévia, caberá à empresa a regularização e obtenção de respectiva(s) licença(s) ou registro(s);

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

6.5. A PRESTADORA DE SERVIÇOS deverá comprovar, no início da prestação dos serviços e a cada prorrogação contratual, o cumprimento das prescrições contidas nas resoluções do Conselho Nacional de Justiça, especialmente, aquelas atinentes à participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, bem como aquelas que determinam o estabelecimento de critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade.

6.5.1. Dentre as resoluções das quais trata o item acima enunciam-se: a Resolução CNJ nº 255/2018, atualizada pela Resolução CNJ nº 540/2023; a Resolução nº 497/2023; a Resolução CNJ 169/2013 e suas alterações; a Resolução CNJ n. 307/2019; a Resolução CNJ n. 400/2021; a Resolução CNJ n. 401/202, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

6.5.2. Será observada, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres, em contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, considerada cada função do contrato. (redação dada pela Resolução n. 540, de 18.12.2023).

6.5.3. Será reservado o percentual de no mínimo 8% (oito por cento) das vagas nos contratos que envolvam prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei n. 14.133/2021, para as mulheres incluídas em uma das situações previstas no art. 2º da Resolução 497 do Conselho Nacional de Justiça.

6.6. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e para a manutenção contratual, o atendimento das seguintes condições:

6.6.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH Nº 4 DE 11/05/2016

6.6.2. Não ter sido condenada, a PRESTADORA DE SERVIÇOS ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

6.7. A PRESTADORA DE SERVIÇOS deverá comprovar, no início da prestação dos serviços e a cada prorrogação contratual, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei no 8.213/1991.

7. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

7.1. Na observância do volume da necessidade e seu detalhamento, foram considerados os serviços atualmente prestados no âmbito do Contrato n. 15/2019, com acréscimo de 01 (um) posto de serviço de arquivo e 02 (dois) de serviço de protocolo para os Fóruns das Comarcas de entrância final, nos termos da distribuição abaixo. As vagas previstas para as entrâncias finais justificam-se em razão de os estabelecimentos contarem com maior porte e unidades autônomas que necessitam dos serviços, como Seções de Protocolo e Arquivo:

PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO CEARÁ	FUNÇÃO	QTD.
Gabinete Da Presidência	Mensageiro	1
Núcleo Gestor Estadual Da Estratégia Nacional De Justiça e Segurança Pública	Protocolista	1
CONSULTORIA JURÍDICA	FUNÇÃO	QTD.
Coordenadoria Central De Contratos e Convênios	Mensageiro	1
Serviço De Apoio De Processo Licitatório	Protocolista	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FUNÇÃO	QTD.
Coordenadoria De Gestão De Registros Funcionais	Protocolista	3
SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA	FUNÇÃO	QTD.
Secretaria Judiciaria Regional De 1º Grau Do Cariri	Protocolista	3
Serviço De Arquivo, Digitalização, Malote E Protocolo Da Sejud 2º Grau	Arquivista	4
Serviço De Arquivo, Digitalização, Malote E Protocolo Da Sejud 2º Grau	Mensageiro	5
Serviço De Arquivo, Digitalização, Malote E Protocolo Da Sejud 2º Grau	Protocolista	5
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	FUNÇÃO	QTD.
Serviço De Protocolo Da Corregedoria	Protocolista	3
FÓRUM DA COMARCA DE FORTALEZA	FUNÇÃO	QTD.

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

Seção De Arquivo Da Comarca De Fortaleza	Arquivista	2
Seção De Depósito Público Da Comarca De Fortaleza	Arquivista	2
Seção De Malotes Da Comarca De Fortaleza	Arquivista	1
Seção De Malotes Da Comarca De Fortaleza	Mensageiro	4
Seção De Malotes Da Comarca De Fortaleza	Protocolista	5
Diretoria da Comarca De Fortaleza	Protocolista	1
Diretoria da Comarca De Fortaleza	Arquivista	1
Central de Cumprimentos de Mandados Judiciais	Protocolista	1
Seção de Almoxarifado	Protocolista	1

FÓRUM DAS TURMAS RECURSAIS	FUNÇÃO	QTD.
Diretoria Do Fórum Das Turmas Recursais	Mensageiro	1
Diretoria Do Fórum Das Turmas Recursais	Protocolista	1

COMARCA DE CAUCAIA	FUNÇÃO	QTD.
Diretoria Da Comarca De Caucaia	Arquivista	1
	Protocolista	2

COMARCA DE MARACANAÚ	FUNÇÃO	QTD.
Diretoria Da Comarca De Maracanaú	Arquivista	1
	Protocolista	2

COMARCA DE SOBRAL	FUNÇÃO	QTD.
Diretoria Da Comarca De Sobral	Arquivista	1
	Protocolista	2

COMARCA DE QUIXADÁ	FUNÇÃO	QTD.
Diretoria Da Comarca De Quixadá	Arquivista	1
	Protocolista	2

COMARCA DE TAUÁ	FUNÇÃO	QTD.
Diretoria Da Comarca De Tauá	Arquivista	1
	Protocolista	2

COMARCA DE IGUATU	FUNÇÃO	QTD.
Diretoria Da Comarca De Iguatu	Arquivista	1
	Protocolista	2

COMARCA DE CRATO	FUNÇÃO	QTD.
-------------------------	---------------	-------------

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

Diretoria Da Comarca De Crato	Arquivista	1
	Protocolista	2

COMARCA DE JUAZEIRO DO NORTE	FUNÇÃO	QTD.
Diretoria Da Comarca De Juazeiro Do Norte	Arquivista	1
	Protocolista	2

TOTAL	
ARQUIVISTA	18
MENSAGEIRO	12
PROTOCOLISTA	41

7.2. Não foi possível à equipe de planejamento colacionar aos autos o histórico de demandas anteriores, tendo em vista não ser mantido pelas unidades um controle específico para tal finalidade. Os critérios utilizados, a partir do levantamento das necessidades, foram baseados nos quantitativos de postos atuais nas unidades de Protocolo, Malote, Arquivo e outras unidades administrativas que possuem demandas de protocolo e cadastro, bem como em razão da necessidade de fornecimento nos Fóruns de Entrância Final.

7.3. Diante dos levantamentos realizados, a quantidade de 18 (dezoito) postos de serviços de arquivistas, 41 (quarenta e um) postos de serviços de protocolistas, 12 (doze) postos de serviços de mensageiros, mostra-se o quantitativo mais aproximado que se pode relacionar neste primeiro momento de estudo, podendo ser ajustado no momento de desenvolvimento do Termo de Referência.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1. Para a contratação em tela, foram pesquisados processos similares anteriores, feitos pelo TJCE e por outros órgãos e entidades, assim como pesquisa de oferta de soluções do mercado, com objetivo de identificar as diversas possibilidades e a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor supririam as necessidades do TJCE.

8.1.1. **Solução A:** Contrato 15/2019 - Contratação de empresa para prestação de serviços de messageiria, encarregado de equipe, auxiliar de protocolo e arquivista administrativo cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e pela Convenção Coletiva dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará, para

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

prestação de serviços continuados, firmado entre a empresa Gestor Serviços Empresariais Especializados em Mão de Obra, Gestão de Recursos Humanos LTDA, consoante Pregão Eletrônico nº 23/2018;

8.1.2.**Solução B:** Contrato 03/2024 - Contratação de serviços contínuos de apoio técnico nas categorias de Arquivista, Encarregado Administrativo, Técnico em Gestão Documental e Assistente de Operações Audiovisuais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, em Brasília/DF, firmado entre a empresa G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA e o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, observado o Pregão Eletrônico nº 07/2023;

8.1.3.**Solução C:** Contrato 10/2021 - Contratação de empresa para prestação de serviços gerais, compreendendo limpeza, higiene e conservação, manutenção elétrica, hidráulica e civil, copa, **mensageria**, recepção e segurança, através de postos de serviço, com fornecimento de materiais, insumos, utensílios, descartáveis e equipamentos, firmando entre a empresa MGS CLEAN SOLUÇÕES E SERVICOS EIRELI e a Empresa de Pesquisa Energética (EPE), conforme Pregão Eletrônico nº 04/2021;

8.1.4.**Solução D:** Instrumento Contratual Código Nº: 20.22.0137.00 - Contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos da Finep em tipos documentais e suportes diversos (Microfilmes, Multimídias etc.) além da custódia de parte de acervo bibliográfico (livros), de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, firmado entre IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA e FINEP, de acordo com o Pregão Eletrônico nº 10/2022.

9. ESTIMATIVA DE VALOR

9.1. Considerando as diversas formas para atender a necessidade descrita neste documento, foram considerados os respectivos valores aproximados para os serviços abaixo listados, que indicam como razoável a estimativa em torno de **R\$ 20.046.043,80** (vinte milhões, quarenta e seis mil, quarenta e três reais e oitenta centavos).

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE E POSTOS	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO MENSAL (R\$)	TOTAL MÁXIMO MENSAL POR POSTO (R\$)
1	ARQUIVISTA (CBO: 4151-05)	R\$ 2.593,92	44H	18	R\$ 7.908,40	R\$ 142.351,20
2	PROTOCOLISTA (CBO: 4151-05)	R\$ 2.593,92	44H	41	R\$ 7.801,94	R\$ 319.879,54
3	MENSAGEIRO (CBO: 4122-05)	R\$ 1.569,02	44H	12	R\$ 5.673,99	R\$ 68.087,88
	TOTAL MENSAL DA MÃO DE OBRA			71		R\$ 530.318,62
	PROVISÃO (5,00% DA MÃO DE OBRA)					R\$ 26.515,93
	TOTAL MENSAL DA MÃO DE OBRA + PROVISÃO (5,00% DA MÃO DE OBRA)					R\$ 556.834,55
	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO PARA 36 MESES					R\$ 20.046.043,80

9.2. O valor estimado será apresentado no documento Mapa de Preços, anexo ao processo.

10. SOLUÇÃO ESCOLHIDA

10.1. Após as análises das particularidades da necessidade e das possibilidades de atendimento, identificou-se, como a melhor opção para solução da necessidade, a contratação de serviços de Mensageria, Protocolo e Arquivo com regime exclusivo de mão de obra para viabilização das atividades administrativas internas de natureza acessórias, sendo que esta descrição corresponde aos padrões usuais do mercado, caracterizando o objeto como comum.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Avaliando a possibilidade e a pertinência do parcelamento do objeto para atendimento da necessidade, considerou-se o tipo e volume de fornecimento pretendido e a distribuição regional, assim como os aspectos técnicos, operacionais e econômicos, sobretudo de economia de escala e custos com transporte e respectiva amortização, de modo que resultou na identificação de melhor opção em licitar lote único, pois importa em:

- 11.1.1. pertinência de concentração de responsabilidade técnica pela solução;
- 11.1.2. dificuldade e oneração excessiva para administrar mais de um contrato;

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

11.1.3. padronização da solução e imagem do TJCE;

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 12.1. A solução indicada permitirá o suprimento das necessidades, de modo que garanta a prestação do serviço continuado na área de Mensageria, Protocolo e Arquivo.
- 12.2. A contratação permitirá à Administração Pública o direcionamento de seus servidores para atividades mais estratégicas e essenciais, que demandam conhecimentos especializados e experiência no setor público. Isso permite um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, evitando a dispersão de esforços em atividades de suporte.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

- 13.1. O órgão não precisará providenciar espaços para a referida contratação, posto que já dispõe de estrutura de apoio adequada para receber a prestação dos serviços terceirizados.
- 13.2. Quanto à fiscalização e gestão do contrato, a solução escolhida não exige qualificação específica para sua promoção, porém, devem ficar a cargo de profissionais com prévia capacitação para o desenvolvimento das atividades e conhecimentos específicos em fiscalização e gestão de contratos, incluindo conhecimentos de legislação trabalhista e contratos administrativos, sendo necessário o atendimento das normas e procedimentos previstos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos DEMO.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 14.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

15. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 15.1. Seguindo o Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário do Estado do Ceará – PLS-TJCE 2021-2026 – que é um normativo de planejamento que permite a institucionalização de práticas de sustentabilidade, visando, dentre outros objetivos, a racionalização de gastos e de consumo por meio da construção e análise de indicadores e metas, a empresa deverá possuir a licenças ambientais

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

condizentes com a sua atividade produtiva e estar em dia com as respectivas licenças.

- 15.2. A fim de dar efetividade aos incisos II, X e XII da Instrução Normativa n. 40/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia e ao inciso XII do §1º da Lei n. 14.133/2021, realizou-se consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (<https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/AGUGuiaNacionaldeContrataesSustentveis4edi.pdf>), todavia, não foram identificados critérios e práticas de sustentabilidade que devam ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.
- 15.3. Outrossim, não foi identificada legislação específica que estabeleça tais critérios e práticas aplicáveis ao presente objeto.
- 15.4. Por fim, a presente contratação não apresenta aparente possibilidade de ocorrência de impactos ambientais, tampouco identificou-se qualquer contrariedade ao Plano de Logística Sustentável 2021-2026 do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.
- 15.5. No âmbito da sustentabilidade social, deverão ser observadas as reservas de vagas determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça, conforme descrito em tópico posterior.

16. CLASSIFICAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

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

17. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO OBJETO

- 17.1.1. O tipo de solução identificada como mais acertada para atendimento da necessidade atrai a disciplina específica das seguintes normas, que merecem atenção na implementação da solução:
- 17.1.2. Lei n. 14.133 de 1º de abril de 2021, e suas alterações, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 17.1.3. Resolução n. 169/2013-CNJ, de 31/01/2013 que dispõe sobre a retenção de provisões de

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

encargos trabalhistas, previdenciários e dá outras providências;

- 17.1.4. Resolução n. 307/2019 do Conselho Nacional de Justiça, que **institui a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional** no âmbito do Poder Judiciário, prevendo os procedimentos, as diretrizes, o modelo institucional e a metodologia de trabalho para sua implementação;
- 17.1.5. Resolução n. 400, de 16 de junho 2021, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
- 17.1.6. Resolução n. 401, de 16 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de **acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência** nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão;
- 17.1.7. Resolução n.º. 497, de 14 de abril de 2023, institui, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, o Programa “Transformação”, estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade.
- 17.1.8. Resolução 540/2023 do Conselho Nacional de Justiça, que altera a Resolução CNJ n.º 255/2018 e dispõe sobre paridade de gênero, com perspectiva interseccional de raça e etnia, em atividades administrativas e jurisdicionais no âmbito do Poder Judiciário;
- 17.1.9. Decreto n. 11.430/2023, de 08 de março de 2023, que dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de **percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica** e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, sendo atendida, dentro deste percentual, a Resolução n. 497, de 14 de abril de 2023, do Conselho Nacional de Justiça, que institui, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, o Programa “Transformação”, a qual estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de **reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as mulheres em condição de vulnerabilidade**;

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

- 17.1.10. Decreto 9579/2018, que dispõe sobre a temática da criança e do adolescente, especialmente quanto à reserva de vagas aos **aprendizes**;
- 17.1.11. Instrução Normativa n. 05/2017 do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – atual Ministério do Planejamento;
- 17.1.12. Instrução Normativa n. 58/2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- 17.1.13. Resolução 587/2024 do Conselho Nacional de Justiça, que institui e regulamenta o Módulo de Pessoal e Estrutura Judiciária Mensal do Poder Judiciário (MPM) e dá outras providências.
- 17.1.14. Resolução n. 351/2020 do Conselho Nacional de Justiça, que institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação e Resolução n. 31/2024 do Órgão Especial do TJCE.

18. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

- 18.1. Com base nas informações levantadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, foi identificada solução viável de prosseguir e ser concretizada para atendimento da necessidade, na medida em que:
- 18.2. A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada;
- 18.3. O atendimento está alinhado com os objetivos estratégicos do órgão e com os programas/atividades inerentes ao TJCE;
- 18.4. As quantidades estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos que precisam ser atendidos para resolução da necessidade identificada;
- 18.5. A análise de opções demonstra haver forma de atender ao demandado.
- 18.6. Os resultados pretendidos com a solução escolhida atendem aos requisitos apresentados e agregam ganhos de eficiência administrativa;
- 18.7. Foram realizadas estimativas expeditas de preços de mercado, a fim de que se permita avaliar,

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

aprovar e programar o provimento dos recursos necessários ao longo de todo o período de implantação da solução e os valores estimados mostram-se razoáveis e coerentes ao que a solução abrange;

- 18.8. Diante do exposto, indica-se como viável e recomendado a **contratação de serviços terceirizados continuados com dedicação exclusiva de mão de obra na área de Mensageiria, Protocolo e Arquivo**, nos moldes apurados, com o objetivo de atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Ceará.

Fortaleza, 11 de fevereiro de 2025

Equipe de planejamento:

Emmanuelle Lima Almeida Técnica Judiciária	Assinatura
Aeldo Evangelista Júnior Técnico Judiciário	Assinatura
Francisco das Chagas Bezerra Sobrinho Gerente de Governança e Controle Interno	Assinatura
Fransilvia Oliveira Paiva Assistente de Apoio Técnico	Assinatura