



## **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E ORÇAMENTO**

#### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**Número do processo:** 8505893-79.2025.8.06.0000

**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**

- 1.0. 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.
- 1.1. 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 secretariado.
- 1.2. Os serviços descritos têm sua natureza acessória evidente e incontestável, sendo indispensáveis para atendimento das necessidades dos serviços auxiliares e operacionais nas unidades tipicamente de gestão, considerando que os servidores ocupantes de cargos de gestão usualmente encontram dificuldades de direcionar seu potencial e força de trabalho ao exercício de suas competências

gerenciais, devido ao acúmulo das suas atribuições genuínas com tarefas de menor complexidade e meramente operacionais, o que acarreta a sobrecarga de trabalho desses profissionais e a queda nos níveis de qualidade do serviço prestado.

1.3. Resta evidenciada, portanto, a necessidade de garantir o provisionamento 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.

1.4. Importante, para definir a solução da necessidade efetiva que sustenta a demanda, essencialmente caracterizada como serviço de secretariado, que sejam aprofundados os seguintes aspectos:

1.4.0.**Periodicidade da necessidade:** considerando a rotina das unidades administrativas, trata-se de necessidade contínua, diária e necessária ao desenvolvimento de atividades administrativas.

1.4.1.**Locais de execução dos serviços:** a necessidade descrita engloba exclusivamente unidades administrativas do Poder Judiciário. As estimativas dos quantitativos e a sua distribuição nas unidades serão abordados em tópico próprio.

1.4.2.**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.

1.4.3.**Unidade de medida de realização:** a unidade de medida utilizada será o posto de trabalho.

1.4.4.**Quantidade:** 155 postos.

1.4.5.**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.

1.5. Havendo o atendimento desta demanda, o TJCE contará com os recursos necessários para manutenção das atividades acessórias na área de secretariado, a fim de garantir o andamento das atividades internas das unidades administrativas, dada a essencialidade de tais atividades para bom funcionamento do Tribunal de Justiça como um todo.

## **2. ANÁLISE DE SOLUÇÕES ANTERIORES**

2.0. 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 Contrato n. 20/2022.

2.1. Em análise às contratações, a Equipe de Planejamento constatou a necessidade de unificar e consolidar os serviços relacionados ao secretariado em um único cargo, visto que atualmente encontram-se distribuídos nas categorias de Secretariado I, II e III, a fim de se obter ganhos operacionais e otimizar a qualidade, a padronização e a fiscalização dos serviços prestados, considerando as ações de aprimoramento do TJCE no âmbito das contratações públicas com base nos Manuais de Contratação do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

2.2. A função de Técnico em Secretariado se mostra adequada para atender às demandas tendo em vista que abrange as atividades necessárias para o bom funcionamento da área administrativa, quais sejam, auxiliar gestores, revisar textos e documentos, analisar e classificar documentos e arquivos, auxiliar no planejamento e na execução de tarefas, atender ao público em geral e controlar correspondências digitais e físicas, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para a contratada.

2.3. Ademais, para fins de aprofundamento de análise da contratação anterior, a equipe de planejamento considerou o processo nº 02295/2017-0, oriundo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, o qual trata da Representação do Ministério Público de Contas do TCE/CE em face de irregularidades na condução do Pregão Eletrônico nº 03/2017, realizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, que teve por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviço continuado em secretariado.

2.4. Em breve síntese, o Relatório de Instrução nº 128/2022 destacou uma possível falha na divisão de atribuições quanto ao Secretário I e Secretário II, os quais, no CT n. 20/2022, correspondiam às definições diversas da lei que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, sendo mais abrangentes. Além disso, o nível de formação exigido era inferior ao previsto na Lei nº 7.377/1985, a qual dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário.

2.5. Dessa forma, com o intuito de evitar dúvidas ou questionamentos, consoante às observações do TCE, a equipe optou por unificar a categoria atendendo estritamente à Lei vigente.

## **3. FORMAS DE ATENDIMENTO DA NECESSIDADE**

3.0. Diante das particularidades da necessidade identificada, além de informações técnicas obtidas, foram consideradas, para a solução da necessidade identificada, os seguintes meios:

- 3.1. 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.
- 3.2. 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;
- 3.3. 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, que, frise-se, não integram a área-fim deste órgão.
- 3.4. Credenciamento: esta solução não é adequada ao atendimento da necessidade, tendo em vista que o serviço deve ser prestado de forma contínua e requer conhecimento específico acerca das rotinas, sistemas e conhecimentos próprios das áreas afetadas.
- 3.5. 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.
- 3.6. Ao final da análise, identificou-se que a melhor alternativa para suprimimento da necessidade estudada é dar continuidade à opção 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**

- 4.0. Os serviços em foco nestes estudos têm o condão de combinar-se 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 suprimimento das atividades internas de natureza acessória no âmbito das unidades administrativas do Tribunal de Justiça, especificamente serviços na área de secretariado.

4.1. 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.

4.2. 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:

4.2.0. **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 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;

4.2.1. **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)

4.3. 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).

4.4. 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 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



5.0. 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.

5.1. A contratação ora pretendida está em 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\_0044 - PAC 2025.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.0. A PRESTADORA DE SERVIÇOS deve possuir estrutura e experiência em atividades compatíveis com os serviços objeto deste estudo;

6.1. A PRESTADORA DE SERVIÇOS deve alocar nas atividades trabalhadores com vínculos formais e necessariamente segurados do Instituto Nacional de Seguridade Social;

6.2. 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;

6.3. 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);

6.4. 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.

6.4.0. 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.

6.4.1. 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).

6.4.2. 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.

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

6.5.0. 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

6.5.1. 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 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;

6.6. 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

7.0. Na observância do volume da necessidade e seu detalhamento, bem como considerando a natureza acessória das atividades, constata-se a distribuição de posto de trabalho para cada unidade tipicamente de gestão do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará. Para as unidades no nível de Diretorias e Gerências define-se 01 (um) posto de trabalho. Para as unidades do nível de secretarias, em virtude do volume de demanda, constatou-se a necessidade de 02 (dois) postos de trabalho. Para a realidade das unidades de gestão da Comarca de Fortaleza, define-se também 01 (um) posto de trabalho para o nível de coordenadorias. Por fim, define-se 01 (um) posto de trabalho para as Diretorias dos Fórum das Comarcas de Entrância Final. Os postos de trabalho terão a seguinte distribuição:

UNIDADE	QUANTIDADE
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTICA	
DIRETORIA-GERAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTICA	2
GERENCIA ADMINISTRATIVA	1
GERENCIA DE CORREICAO E APOIO AS UNIDADES EXTRAJUDICIAIS	1
GERENCIA DE CORREICAO E APOIO AS UNIDADES JUDICIARIAS	1
GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTICA	2
PRESIDENCIA	
GABINETE DA PRESIDENCIA	2
NUCLEO DE APOIO NORMATIVO	1
NUCLEO DE APOIO A GESTAO DO 1º GRAU	1
NUCLEO DE PRODUTIVIDADE REMOTA	1
ASSESSORIA DE COMUNICACAO SOCIAL	1
ASSESSORIA DE PRECATORIOS	1
ASSISTENCIA MILITAR	1
COMISSAO ESTADUAL JUDICIARIA DE ADOCAO INTERNACIONAL	1
COMISSAO GESTORA DA GAM	1
DIRETORIA DE CERIMONIAL	1
DIRETORIA NEGOCIAL DO PJE	1
GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO NEGOCIAL DO PJE	1
GERENCIA DE SUPORTE NEGOCIAL DO PJE	1
GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZACAO DO SISTEMA CARCERARIO - GMF	1



UNIDADE DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE DECISÕES DO SISTEMA INTERAMERICANO DE DIREITOS HUMANOS NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ	1
NUCLEO DE APOIO AS COMISSOES	1
NUCLEO DE APOIO TECNICO AO JUDICIARIO	1
NUCLEO DE DEPOIMENTO ESPECIAL	1
NUCLEO GESTOR DA ENASP	1
NUCLEO PERMANENTE DE METODOS CONSENSUAIS DE SOLUCAO DE CONFLITOS	1
NUCLEO JUDICIAL DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS E JUSTIÇA RESTAURATIVA	1
NUCLEO SOCIOAMBIENTAL	1
OUVIDORIA DO PODER JUDICIARIO	1
COORDENADORIA DA INFANCIA E JUVENTUDE DO PODER JUDICIARIO DO ESTADO DO CEARÁ	1
COORDENADORIA DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS CIVEIS E CRIMINAIS E DA FAZENDA PUBLICA D	1
COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLENCIA DOMESTICA E FAMILIAR	1
UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ	1
COMITÊ GESTOR DE EQUIDADE DE GÊNERO	1
VICE-PRESIDÊNCIA	
GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	2
CONSULTORIA JURIDICA	
GABINETE DA CONSULTORIA JURÍDICA	2
COMISSAO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO (COPECON)	1
DIRETORIA DE NORMATIZAÇÃO, PROCESSAMENTO E CONTROLE DE CONTRATAÇÕES	1
DIRETORIA DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E DE GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES	1
GERENCIA DE CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	1
GERENCIA DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MAO-DE-OBRA	1
GERENCIA DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MAO-DE-OBRA	1
GERENCIA DE CONTRATAÇÕES DE TIC	1
ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA	
DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA	1
COORDENADORIA GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA ESMEC	1
DIRETORIA PEDAGOGICA DA ESMEC	1
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA	
GABINETE DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA	2
GERENCIA DE AUDITORIA CONTABIL FINANCEIRA E ORCAMENTARIA	1
GERENCIA DE AUDITORIA DE BENS SERVICOS E INFRAESTRUTURA	1
GERENCIA DE AUDITORIA DE REGISTROS FUNCIONAIS E FOLHA DE PAGAMENTO	1
GERENCIA DE AUDITORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO	1
SECRETARIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	
GABINETE DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	2
DIRETORIA DE ESTRATEGIA E GOVERNANÇA	1
GERENCIA DE GOVERNANÇA DA SEGOV	1

GERENCIA DE RESULTADOS	1
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIARIA.	1
DIRETORIA DE GOVERNANÇA DE DADOS ESTRATEGICOS	1
GERENCIA DE INTEGRIDADE E ANALISE DE DADOS	1
GERENCIA DE INTELIGENCIA DE DADOS	1
DIRETORIA DE TRANSFORMAÇÃO ORGANIZACIONAL	1
GERENCIA DA QUALIDADE	1
GERENCIA DE PROCESSOS	1
GERENCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO	1
DIRETORIA ESTADUAL DE ATENDIMENTO	1
GERENCIA DE ATENDIMENTO EXTERNO	1
GERENCIA DE ATENDIMENTO INTERNO	1
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA	
GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA	2
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	1
GERENCIA DE AQUISIÇÕES E SUPRIMENTOS	1
GERENCIA DE PATRIMONIO	1
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA	1
GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO	1
GERENCIA DE PLANEJAMENTO DE INFRAESTRUTURA	1
GERENCIA DE GOVERNANCA E CONTROLE INTERNO DA SEADI	1
GERENCIA DE SERVIÇOS E APOIO OPERACIONAL	1
SECRETARIA DE FINANÇAS	
GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS	2
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	1
DIRETORIA FINANCEIRA	1
GERENCIA DAS DESPESAS	1
GERENCIA DE GOVERNANÇA E CONTROLE DA SEFIN	1
SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	
GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	2
ASSESSORIA TECNICO-JURIDICA	1
GERENCIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	1
GERENCIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	1
GERENCIA DE BENEFICIOS E REGISTROS FUNCIONAIS	1
GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO E ATENÇÃO A SAUDE	1
GERENCIA DE GOVERNANCA E CONTROLE INTERNO DA SGP	1
CENTRO DE FORMAÇÃO DE SERVIDORES	1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	
GABINETE DA SETIN	2
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TI	1
GERENCIA DE GESTAO DE SERVIÇO	1
GERENCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E AMBIENTES TECNOLÓGICOS	1
DIRETORIA DE SISTEMAS	1

GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES	1
GERENCIA DE SUSTENTAÇÃO E ARQUITETURA DE SOLUÇÕES	1
DIRETORIA DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E PLATAFORMAS DIGITAIS	1
GERENCIA DE PLATAFORMA DE DADOS	1
GERENCIA DE ROBOTIZAÇÃO E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	1
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DO PJE	1
GERENCIA DE ARQUITETURA DO PJE	1
GERENCIA DE SISTEMAS DO PJE	1
GERENCIA DE GOVERNANCA E ARQUITETURA CORPORATIVA	1
SECRETARIA-GERAL JUDICIARIA	
GABINETE DA SEGER JUDICIÁRIA	2
DIRETORIA DOS SERVIÇOS JUDICIAIS AUXILIARES	1
GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO DO SEEU	1
UNIDADE DE GESTAO DOCUMENTAL	1
NUCLEO DE APOIO AOS ORGAOS COLEGIADOS	1
NUCLEO PERMANENTE DE APOIO AS COMARCAS DO INTERIOR	2
SECRETARIA JUDICIARIA DE 1º GRAU DO ESTADO DO CEARA	
GABIENTE DA SEJUD 1º GRAU	2
SECRETARIA JUDICIARIA DE 2º GRAU	
GABINETE DA SEJUD 2º GRAU	2
SECRETARIA JUDICIARIA REGIONAL DE 1º GRAU DO CARIRI	
GABINETE DA SECRETARIA REGIONAL DO CRAJUBAR	1
COMARCA DE FORTALEZA - DIRETORIA DO FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA	
GABINETE DA DIRETORIA DO FÓRUM	2
CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES DE CONFLITOS	1
NÚCLEO DE APOIO AOS MAGISTRADOS	1
NÚCLEO DE GOVERNANÇA	1
NÚCLEO DA CORREGEDORIA PERMANENTE DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIÁRIAS	1
DIRETORIA EXECUTIVA DA AREA ADMINISTRATIVA	2
GERENCIA DE ADMINISTRACAO FCB	1
GERENCIA DE INFORMATICA	1
DIRETORIA EXECUTIVA DA AREA JUDICIARIA	2
GERENCIA JUDICIÁRIA	1
COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO	1
COORDENADORIA DE ATIVIDADES JUDICIAIS	1
COORDENADORIA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS DE INFÂNCIA E JUVENTUDE	1
NUCLEO DE PSICOLOGIA E SERVICO SOCIAL	1
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DE EXECUÇÕES PENAIIS E DE CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS	1
CENTRO ESPECIALIZADO DE APOIO ÀS VÍTIMAS	1
FÓRUM DAS TURMAS RECURSAIS	
DIRETOR DAS TURMAS RECURSAIS	1
GERÊNCIA EXECUTIVA DAS TURMAS RECURSAIS	1
COMARCAS DE ENTRÂNCIA FINAL	

DIRETORIA DA COMARCA DE CAUCAIA	1
DIRETORIA DA COMARCA DE MARACANAÚ	1
DIRETORIA DA COMARCA DE SOBRAL	1
DIRETORIA DA COMARCA DE QUIXADÁ	1
DIRETORIA DA COMARCA DE TAUÁ	1
DIRETORIA DA COMARCA DE IGUATU	1
DIRETORIA DA COMARCA DE CRATO	1
DIRETORIA DA COMARCA DE JUAZEIRO DO NORTE	1
<b>TOTAL</b>	<b>155</b>

7.1. 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 administrativas que possuem demandas de secretariado.

7.2. Diante dos levantamentos realizados, a quantidade de 155 postos de Técnico em Secretariado 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

8.0. 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.

8.0.0. **Solução A:** A Solução A prevê a contratação de serviços de Apoio Administrativo, isto é, de profissionais de apoio administrativo em geral, com regime exclusivo de mão de obra, para desempenhar atividades de suporte ao Tribunal.

8.0.0.1. **Descrição da Solução A:** A contratação seria realizada com empresa terceirizada especializada no fornecimento de mão de obra de apoio administrativo. Os profissionais de apoio administrativo, embora não possuam formação específica em secretariado, são capacitados para executar tarefas administrativas. Eles desempenhariam diversas atividades auxiliares, como, por exemplo: atendimento ao público; suporte a setores administrativos; organização de documentos; execução de tarefas operacionais, como digitalização e controle de correspondências; apoio logístico em geral; etc.

8.0.0.2. **Vantagens da Solução A:**

8.0.0.2.1. *Processo de contratação simplificado:* a terceirização desse serviço permite

uma seleção e alocação mais ágil dos profissionais.

8.0.0.2.2. *Flexibilidade nas atividades*: os funcionários podem desempenhar diversas funções administrativas sem restrição a uma especialidade, podendo ser realocados conforme a necessidade.

8.0.0.2.3. *Ampla disponibilidade no mercado*: empresas especializadas em serviços administrativos oferecem um grande número de profissionais aptos a desempenhar funções de apoio.

#### 8.0.0.3. **Desvantagens da Solução A:**

8.0.0.3.0. *Falta de qualificação técnica específica*: os profissionais contratados podem não possuir habilidades especializadas em secretariado, o que pode comprometer a eficiência em determinadas tarefas.

8.0.0.3.1. *Maior necessidade de treinamento interno*: pode ser necessário capacitar os profissionais, aumentando o tempo de adaptação.

8.0.0.3.2. *Maior custo de contratação*: esses profissionais desempenham funções mais amplas e versáteis, o que pode justificar salários mais altos.

8.0.0.3.3. *Impacto na padronização dos serviços*: sem um conhecimento técnico aprofundado em secretariado, pode haver variação na qualidade dos serviços prestados.

8.0.0.3.4. *Menor domínio de ferramentas específicas*: profissionais de apoio administrativo podem ter menos experiência com sistemas de gestão de documentos, protocolos institucionais e procedimentos formais utilizados no ambiente do Tribunal.

8.0.0.3.5. *Sobreposição de atribuições*: as atividades desempenhadas pelos profissionais de apoio administrativo podem ser semelhantes às funções já exercidas por servidores do Tribunal, o que pode gerar dificuldades na delimitação de responsabilidades.

8.0.1. **Solução B**: A Solução B propõe a contratação de serviços de Técnico em Secretariado, isto é, de profissionais com formação específica na área, com regime exclusivo de mão de obra, para viabilização das atividades administrativas internas de natureza acessórias do Tribunal.

8.0.1.0. **Descrição da Solução B**: A contratação seria realizada por meio de empresa terceirizada que fornece mão de obra especializada de técnicos em secretariado, profissionais com formação específica na área, qualificados para desempenhar atividades administrativas

de forma técnica, garantindo um quadro fixo de colaboradores capacitados. Os profissionais contratados para essa função desempenhariam atividades essenciais ao funcionamento administrativo do Tribunal, tais como: gestão de documentos oficiais; controle de processos administrativos; redação de documentos institucionais; apoio a gestores em compromissos institucionais e organizacionais; atendimento técnico a demandas específicas do Tribunal, garantindo padronização e formalidade nos serviços prestados; administração de agendas, reuniões e eventos institucionais, assegurando organização e cumprimento de prazos; uso de sistemas informatizados específicos para o gerenciamento de atividades administrativas; etc.

#### **8.0.1.1. Vantagens da Solução B:**

8.0.1.1.0. *Profissionais capacitados para a função:* técnicos em secretariado possuem formação específica na área, garantindo eficiência e qualidade na execução das tarefas;

8.0.1.1.1. *Redução da necessidade de treinamento:* diferentemente dos profissionais de apoio administrativo, esses técnicos já possuem conhecimentos aprofundados sobre rotinas de secretariado, reduzindo o tempo de adaptação.

8.0.1.1.2. *Maior padronização e profissionalismo:* a expertise desses profissionais permite um serviço mais organizado e alinhado às normas do Tribunal.

8.0.1.1.3. *Domínio de ferramentas especializadas:* técnicos em secretariado são treinados para operar sistemas de gestão documental, facilitando o controle e a organização das informações institucionais.

8.0.1.1.4. *Melhor atendimento às exigências formais do Tribunal:* devido à sua formação, esses profissionais são aptos a lidar com a formalidade necessária nas comunicações oficiais e processos administrativos.

#### **8.0.1.2. Desvantagens da Solução B:**

8.0.1.2.0. *Menor flexibilidade de atuação:* Técnicos em Secretariado têm atribuições mais direcionadas, o que pode limitar sua atuação em outras áreas administrativas do Tribunal.

8.0.1.2.1. *Possível menor disponibilidade no mercado:* profissionais especializados podem ser menos numerosos do que os de apoio administrativo.

## **9. ESTIMATIVA DE VALOR**

9.0. 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\$ 72.786.122,64 (setenta e dois milhões, setecentos e oitenta e seis mil, cento e vinte e dois reais e sessenta e quatro centavos) para os 36 meses.

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

## **10. SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

10.0. Após as análises das particularidades da necessidade e das possibilidades de atendimento, identificou-se como a melhor opção para solução da necessidade a Solução B, isto é, a contratação de serviços de Técnico em Secretariado 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**

11.0. 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:

11.0.0. pertinência de concentração de responsabilidade técnica pela solução;

11.0.1. dificuldade e oneração excessiva para administrar mais de um contrato;

11.0.2. padronização da solução e imagem do TJCE;

## **12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

12.0. A solução indicada permitirá o suprimento das necessidades, de modo que garanta a prestação do serviço continuado na área de Técnico em Secretariado.

12.1. 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**

13.0. 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.

13.1. 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**

14.0. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

#### **15. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

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

15.1. 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/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis-2024.pdf>) todavia, não foram identificados critérios e práticas de sustentabilidade que devam ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

15.2. Outrossim, não foi identificada legislação específica que estabeleça tais critérios e práticas aplicáveis ao presente objeto.

15.3. 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.

15.4. 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**

16.0. 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

17.0. 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:

17.0.0. 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;

17.0.1. Resolução n. 169/2013-CNJ, de 31/01/2013 que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e dá outras providências;

17.0.2. 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;

17.0.3. 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;

17.0.4. 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;

17.0.5. 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.

17.0.6. 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;

17.0.7. 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**;

17.0.8. Decreto n.º 9.579/2018, que dispõe sobre a temática da criança e do adolescente, especialmente quanto à reserva de vagas aos **aprendizes**;

17.0.9. Instrução Normativa n. 05/2017 do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – atual Ministério do Planejamento;

17.0.10. 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;

17.0.11. 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.

17.0.12. 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**

18.0. 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:

18.0.0. A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada;

18.0.1. O atendimento está alinhado com os objetivos estratégicos do órgão e com os programas/atividades inerentes ao TJCE;

18.0.2. As quantidades estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos que precisam ser atendidos para resolução da necessidade identificada;

18.0.3. A análise de opções demonstra haver forma de atender ao demandado.

18.1. Os resultados pretendidos com a solução escolhida atendem aos requisitos apresentados e agregam ganhos de eficiência administrativa;

18.2. Foram realizadas estimativas expeditas de preços de mercado, a fim de que se permita avaliar, 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;

18.3. Diante do exposto, indica-se como viável e recomendada a **contratação de prestação de serviço contínuo na área de técnico em secretariado, com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO)**, nos moldes apurados, com o objetivo de atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Ceará.

Fortaleza, 11 de junho de 2025.

Equipe de planejamento:

<b>Ana Beatriz da Silva Freitas</b> Coordenadora de Gestão de Contratos e Orçamento	Assinatura
<b>Camila Maria Santiago Cavalcante</b> Técnica Judiciária	Assinatura
<b>Francisco das Chagas Bezerra Sobrinho</b> Gerente de Governança e Controle Interno	Assinatura
<b>Fransilvia Oliveira Paiva</b> Assistente Técnica-Jurídica	Assinatura