



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida tem como objeto a prestação de serviços de apoio administrativo, na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender à Presidência, à Secretaria-Geral de Administração (SGADM), à Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC), à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI), à Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS), à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) e à Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD).

Considerando as competências normativas das áreas que serão atendidas, previstas na Resolução OE nº 04/2023, foram empreendidos os estudos necessários para viabilizar a contratação de serviços de Apoio Administrativo em comento, os quais resultaram nas informações presentes neste documento e que foram utilizadas como diretrizes para o desenvolvimento da contratação pretendida por intermédio de processo licitatório.

Atualmente a Secretaria-Geral Judiciária é composta por 24 (vinte e quatro) unidades organizacionais; a Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance por 22 (vinte e duas); a Secretaria-Geral de Administração por 38 (trinta e oito); a Secretaria-Geral de Segurança Institucional por 14 (quatorze); a Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social por 21 (vinte e uma); a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação por 66 (sessenta e seis) e a Presidência conta com aproximadamente 76 (setenta e seis) unidades organizacionais.

Tais unidades organizacionais - assessorias, departamentos, divisões e serviços – consignam inúmeras atividades e processos de trabalhos diversificados em complexidade e volume, desempenhando atribuições de grande importância para suporte às atividades finalísticas deste Órgão, com destaque para as informações prestadas a seguir.

O Departamento de Cerimonial e Eventos da **Presidência** tem como atribuição o planejamento, supervisão, coordenação e execução estratégica da realização de eventos institucionais, como encontros, seminários e congressos e de solenidades oficiais, cujo processo de promoção é complexo e envolve diversas atividades. Em média são realizados por ano 80 eventos e solenidades, 100 almoços institucionais, expedidas 800 correspondências protocolares, 2000 correspondências de cortesia, 500 bilhetes de passagem aérea, 700 cadastros de autoridades, 1600 cadastros de magistrados, 150 cadastros de fornecedores, 1400 cadastros de agraciados.

O Departamento de Movimentação de Magistrados tem um volume mensal – entre despachos, informações e outras movimentações, de 1645 processos no SEI. Suas principais rotinas são: prover todas as unidades judiciais do Poder Judiciário, controlando os provimentos de cargo e afastamento dos Magistrados do Estado do Rio de Janeiro, como também instalação, extinção e transformação dos Juízos; registrar e controlar as movimentações no Sistema Histórico de Magistrados (SHM), futuramente no GPES e processamento dos processos administrativos eletrônicos no Sistema SEI. Cabem ainda ao DEMOV, todos os Editais de promoção e remoção da carreira da Magistratura do Estado, como também Editais para o plantão noturno, Audiências de Custódia das Comarcas de Volta Redonda e Campos dos Goytacazes e Núcleo de Justiça 4.0. O Departamento mantém interface com outras unidades como COMAQ, DEMAG, PRESIDENCIA, Justiça Itinerante, COJES, NUPEMEC, NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0, DEIGE e o Tribunal Regional Eleitoral – TRE, e demais unidades que tem atividades com os Magistrados ativos.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

A Assessoria para Assuntos Relacionados aos Tribunais Superiores, CNJ e Legislativos realiza o controle de intimações recebidas do CNJ, o acompanhamento de processos do CNJ e Tribunais Superiores, elabora intimações (cartas de ordem) e ofícios do Presidente em resposta a processos no PJe e SEI, ativa cadastro dos usuários (magistrados e servidores) nos sistemas informatizados do CNJ, comunica àquele órgão as decisões disciplinares aplicadas aos magistrados, além de prestar assessoria ao Gabinete da Presidência, aos Gabinetes de Juízes Auxiliares e a todas as unidades administrativas ou judiciais que tenham questão a resolver junto ao CNJ. Em 2022, a unidade movimentou média de 108 processos mensais. Em 2023, média de 85 processos movimentados por mês, sendo importante consignar que as atribuições de acompanhamento processual nos Tribunais Superiores e Processo Legislativo não acarretam movimentação de processo no SEI.

A Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos organiza a aplicação das provas do concurso da magistratura, minuta os atos e comunicações oficiais do concurso: avisos, editais de convocação e resultado, presta auxílio administrativo aos desembargadores na correção das provas, lançamento das notas no sistema, organiza as reuniões das comissões, as sessões públicas de divulgação do resultado do concurso, minuta as informações dos mandados de segurança, dos procedimentos de controle administrativo – CNJ, solicita o desarquivamento das inscrições definitivas, processa os recursos e as inscrições definitivas. A unidade ainda presta auxílio ao DEMAG, à EMERJ, ao Cerimonial, mediante envio do resultado final do concurso, bem como das informações sobre os candidatos aprovados. À ASCNJ, a unidade presta informações nos PCA-CNJ e à Ouvidoria Geral, responde às manifestações encaminhadas.

O Núcleo de Auditoria Interna – NAI é unidade vinculada diretamente ao Presidente do Tribunal de Justiça e integra o Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário Fluminense, estruturado internamente por meio da Resolução TJ/OE 04/2023 e do Ato Normativo TJ nº 04/2018, sendo previsto nos artigos 70 e seguintes da Constituição Federal, bem como nos artigos 122 e 129 da Constituição Estadual do Rio de Janeiro.

A atuação da Auditoria Interna pode ser definida como atividade formal, documentada, independente e objetiva de avaliação (*assurance*) e de consultoria, realizada a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e aprimorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controles internos e governança, tendo por objetivo adicionar valor e melhorar as operações do PJERJ, com foco no futuro (ações preventivas), sem prejuízo da legalidade.

O Núcleo possui relevante atuação na interface com a Corte de Contas Estadual, principalmente no que diz respeito a providenciar, no prazo legal, o cumprimento das exigências (comunicações, notificações e citações) feitas pelo TCE/RJ e encaminhadas ao Presidente do TJRJ e à Secretária-Geral do NAI, tendo em vista a complexidade das atribuições desenvolvidas, notadamente a contagem e controle dos prazos, interpretação dos votos e análise de conformidade da resposta prestada pelas Secretarias-Gerais deste TJRJ, antes do envio à Corte de Contas, mitigando os riscos no setor e reduzindo a probabilidade de ocorrer perda de prazo, o que acarretaria a aplicação de multa pelo TCE/RJ ao TJRJ.

Com efeito, o não atendimento das exigências, no prazo legal, pode implicar ao responsável por seu atendimento a aplicação de multa de até 44.000 vezes o valor da UFIR, de acordo com o artigo 143, IV, do Regimento Interno do TCE/RJ.

Registre-se que, no ano de 2022, foram recebidas 314 diligências da Corte de Contas e, no corrente exercício, até a presente data, contabilizamos 249 diligências para o devido cumprimento, sejam elas



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**

ligadas a atos de pessoal, licitações e contratos, Termo de Solicitação de Documentos e Informações - TSID e também auditorias decorrentes do Plano Anual de Auditoria do TCE/RJ.

Destacam-se, ainda, dentre as atribuições do NAI, a realização de estudos, pesquisas e elaboração de pareceres sobre temas pertinentes à gestão administrativa, controles internos e gerenciamento de riscos, bem como na propositura de alterações normativas internas e rotinas administrativas decorrentes das inovações normativas e determinações do TCE/RJ, do CNJ e das boas práticas de controle interno, assim como o desenvolvimento da atividade de monitoramento de relatórios das auditorias operacionais e de engenharia.

O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NUPEMEC é Órgão Colegiado Administrativo vinculado à Presidência do Tribunal de Justiça, responsável pela proposição de iniciativas que estimulem e viabilizem práticas autocompositivas, nos moldes da Resolução CNJ nº 125/2010. É constituído de 4 (quatro) serviços, sendo estes: SEAMU - Serviço de Apoio e Monitoramento às Unidades Coordenadas; SECAM - Serviço de Cadastro de Mediadores e Conciliadores Judiciais; SECAP - Serviço de Capacitação e Qualificação de Conciliadores e Mediadores Judiciais e o SEAJU - Serviço de Apoio à Justiça Restaurativa.

O NUPEMEC teve as suas atividades incrementadas com a criação de 44 (quarenta e quatro) CEJUSCS - Centros de Solução de Conflitos e Cidadania, credenciamento de 16 (dezesesseis) Câmaras Privadas, 11 (onze) Polos Avançados nos Núcleos de Prática Jurídica de Universidades e implementados 7 (sete) unidades da Casa da Família (Bangu/Barra da Tijuca/Santa Cruz/Jacarepaguá/Nova Friburgo/São João de Meriti/Leopoldina).

Outrossim, foram implementados pelo NUPEMEC aproximadamente 44 convênios com diversos órgãos, empresas e organizações para a divulgação e implementação da Política Judiciária de Solução de Conflitos de Interesses, envolvendo a prática de Agendas Concentradas para solução de conflitos nos âmbitos pré-processuais e processuais, divulgação, aplicação da Justiça Restaurativa em escolas e abrigos.

No âmbito das Varas de Família, o NUPEMEC é responsável pela coordenação e realização das Oficinas de Parentalidade, sendo que em 2023 foram realizadas 44 (quarenta e quatro) oficinas presenciais e 9 (nove) oficinas online que atenderam partes de 421 (quatrocentos e vinte e um) processos.

Registre-se, ainda, a responsabilidade de capacitação e cadastro de mediadores e conciliadores judiciais envolvendo até o momento, a tramitação de 316 processos de designação de conciliadores/mediadores para atuação nos CEJUSCs e nos Juízos.

A Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro - EMEDI, estruturada pela Resolução OE nº 8/2023, iniciou suas atividades em maio, tendo até o momento realizado as seguintes ações de capacitação: 5 (cinco) turmas do curso de Formação de Conciliadores Judiciais para atendimento das indicações dos magistrados; 5 (cinco) turmas do curso de Formação de Mediadores e Conciliadores Judiciais para atender aos CEJUSCs, 4 (quatro) turmas de Formação de Mediação Organizacional para atender ao convênio com o TRE; 3 (três) turmas de formação básica de Facilitadores em Justiça Restaurativa, tendo até o momento capacitado aproximadamente 400 alunos.

A EMEDI é composta por duas diretorias - Administração e Pedagógica, e, para a adequada realização das atividades de capacitação e atendimento aos convênios e juízos, faz-se também necessária a estruturação da secretaria acadêmica, a devida implementação da gestão financeira, para contratação



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

e pagamento dos docentes especialistas, bem como gerir a plataforma do Conciliajud - CNJ, além das tarefas de atendimento aos alunos e professores, manutenção do espaço físico das salas de aula e suporte aos professores, controle de frequência, envio de material e operação da plataforma Moodle de ensino à distância.

A **Secretaria-Geral Judiciária**, por meio das suas Unidades organizacionais, tem como atribuições principais apoiar e coordenar as atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura, das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial reunidas, incumbindo-lhe, especialmente secretariar as sessões administrativas e judiciais do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial reunidas, cabendo delegação aos departamentos subordinados; coordenar a organização das sessões, a elaboração de pautas judiciais, administrativas e as comunicações necessárias; assinar, de ordem do Presidente ou do Relator, ofícios, mandados, comunicações de rotina ou referentes a atos dos processos; cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações emanadas do Presidente do Tribunal de Justiça ou dos Desembargadores Relatores; monitorar o acervo processual e os relatórios mensais de produtividade das unidades sob sua coordenação; elaborar relatório anual das atividades; coordenar os trabalhos de busca ativa de processos físicos junto as demais unidades envolvidas, para entrega na Central de Digitalização; atender à equipe do Conselho Nacional de Justiça, no âmbito de suas competências, e promover apoio aos órgãos de segundo grau e aos desembargadores; realizar o cadastramento de magistrado nos sistemas INFOJUD, SISBAJUD, BNMP, INFOSEG, Portal JUD (VIVO), INFOTIM e JUCERJA; realizar o cadastramento de servidores nos sistemas VIVO, INFOTIM e JUCERJA; coordenar os pedidos de GEAP em Segundo Grau de Jurisdição e coordenar o GEAP-Indexação; suporte no atendimento aos desembargadores em demandas externas e na distribuição de objetos e correspondências.

O Gabinete da SGJUD realiza média de 95 atendimentos mensais, não computados os atendimentos telefônicos, expede média de 240 certidões de “nada consta” de pessoa física e jurídica, referente ao 2º grau de jurisdição, e elabora planilhas pormenorizadas com a composição de equipes e pagamento de cerca de 500 integrantes do GEAP Processo Eletrônico.

O Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial processa cerca de 23.000 feitos, dos quais aproximadamente 18.000 são de competência do Presidente. No Departamento de Processos do Conselho da Magistratura a movimentação foi de mais de 800 processos no ano de 2023.

O Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, responsável pela Planilha de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas, Requerimentos de Revisão de IRDR's e Incidentes de Assunção de Competência, movimenta cerca de 1200 processos por mês.

A **Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance** apoia a estruturação do planejamento estratégico do Tribunal de Justiça; elabora a representação gráfica da estratégia institucional, disseminando a informação em todos os segmentos do Tribunal de Justiça; monitora os resultados e manter atualizadas as bases de dados do planejamento estratégico, consolidando e publicando as informações resultantes; mantém atualizados os procedimentos e a documentação relativos ao planejamento estratégico; consolida indicadores e resultados pertinentes às unidades administrativas, propondo à área de comunicação interna a elaboração de informativo institucional; apoia na elaboração e na consolidação de Relatórios de Informação Gerenciais (RIGER); coordena e acompanhar o cumprimento de requisitos referentes aos programas e rankings do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; coordena, acompanha e supervisiona o cumprimento das metas estratégicas estabelecidas pelo



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Conselho Nacional de Justiça – CNJ; apoia e promove os mecanismos e práticas de governança pública organizacional; apoia na proposição de políticas operacionais de governança, a partir das ferramentas de gestão institucionalizadas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, na promoção da integração entre os níveis estratégicos e operacionais; propõe índice de governança pelas unidades administrativas do Tribunal de Justiça com o devido ranqueamento.

A **Secretaria-Geral de Administração** tem por missão gerir as ações de assessoramento aos órgãos colegiados administrativos, bem como dar suporte operacional administrativo à Presidência, incumbindo-lhe, especialmente prestar suporte administrativo e assessoramento técnico às comissões, conselhos, comitês, coordenadorias, grupos de trabalho, núcleos e demais colegiados administrativos constituídos pela Administração Superior, em caráter permanente ou temporário, bem como aos representantes do Tribunal de Justiça em colegiados externos; manter a Presidência atualizada das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento de Assessoramento aos Órgãos Colegiados Administrativos; submeter à Alta Administração para aprovação as minutas de atos formais de gestão administrativa e de instituição e designação de membros de Órgãos Colegiados no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça; gerenciar a rotina de publicação do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ); gerenciar tratativas relacionadas à instrução de convênios interinstitucionais sem ônus para o Tribunal de Justiça e, após devidamente instruídos, submetê-los à Alta Administração para aprovação; monitorar e fiscalizar a execução dos convênios firmados, mantendo a Alta Administração ciente dos resultados; supervisionar as atividades das unidades organizacionais que lhe são diretamente subordinadas; prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Secretaria; gerenciar a tramitação de expedientes administrativos e judiciais da Presidência, submetendo-os ao Presidente devidamente informados; zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento do plano de gestão de documentos e arquivos; estimular o desenvolvimento e o uso de instrumentos que contribuam para a construção do conhecimento coletivo; minutar atos e avisos decorrentes de determinações do Conselho Nacional de Justiça e outros que lhe forem atribuídos.

A **Secretaria-Geral de Segurança Institucional** tem por missão planejar o gerenciamento e a coordenação das ações inerentes ao sistema de gestão de segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), com o objetivo de garantir a independência e a efetividade material da prestação jurisdicional, incumbindo-lhe, especialmente obter e analisar dados e informações, produzir, salvaguardar e difundir conhecimentos com a finalidade de assessorar o processo decisório da Presidência no tocante à Segurança Institucional, bem como prever, identificar, prevenir, avaliar, acompanhar, neutralizar, mitigar e controlar riscos e ameaças ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e seus membros; garantir a integridade física de magistrados e serventuários no exercício de suas funções; salvaguardar, com emprego de segurança pessoal, as autoridades e serventuários em situação de risco contingencial, determinado pela Comissão de Segurança Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (COSEI), com os protocolos pré-estabelecidos; implementar medidas para garantia da eficiência nas comunicações telefônicas entre serventias e membros do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; gerenciar a custódia de presos à disposição temporária do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, desde sua recepção até a sua devolução ao policial penal responsável por sua custódia; propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos de estado e organizações privadas, com o fim de realizar pesquisas integradas na área de gestão e modernização de instrumentos e procedimentos de segurança institucional.

O Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações atende, anualmente, em média 28.100 ordens de serviço relacionadas à sonorização, CFTV, alarme, filmagem de edição e núcleo de segurança, 28.000 ordens de serviço de telefonia que envolve o quantitativo aproximado de 7.290 ramais digitais,



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

analógicos e IP instalados. E, ainda, atende a eventos quanto à sonorização, filmagem e edição, na ordem, respectivamente, de 980 e 380 anuais.

O Departamento de Segurança Institucional e Inteligência promove, anualmente, cerca de 2.300 atendimentos relacionados à escolta de materiais, processos e caminhões de grandes eventos, magistrados e demais autoridades e em audiências. Também aproximadamente 9.600 atendimentos anuais à magistrados e servidores concernentes à emissão de documentos.

O Departamento de Segurança Patrimonial atende em média anualmente 270 ocorrências, a exemplo de salvamento em edificação e via pública, incêndio e outras, assim como realiza por ano em torno de 65.100 cautelas, apreensões e prisões e audiências com o total de 105.740 presos na capital e interior.

A **Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social** tem por missão planejar e coordenar as ações referentes aos projetos especiais de Acesso à Justiça e Ação Social e de Sustentabilidade, produzidos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, incumbindo-lhe, especialmente assistir o Presidente do Tribunal de Justiça em assuntos pertinentes à sustentabilidade e responsabilidade social, e ao aperfeiçoamento de procedimentos que visem a garantir eficiência, eficácia e efetividade das ações, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; assessorar o planejamento, a implementação, o monitoramento de metas anuais e a avaliação de indicadores de desempenho; elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS/PJERJ) em conjunto com as unidades gestoras responsáveis por sua execução; monitorar os indicadores e as metas do PLS/PJERJ; elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS/PJERJ, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las; elaborar relatório de desempenho anual do PLS/PJERJ, contendo consolidação dos resultados alcançados, evolução do desempenho dos indicadores estabelecidos, análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações; subsidiar a Administração Superior com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural; estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como dos quadros de pessoal, além de auxiliar às Unidades Organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro na busca de posturas mais eficientes, responsáveis e inclusivas; fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS/PJERJ e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS/PJERJ; sugerir diretrizes e prioridades de política judiciária de sustentabilidade; sugerir medidas, opinar e emitir pareceres concernentes ao uso racional dos recursos naturais e dos bens públicos, à gestão de resíduos, efluentes e emissões, gerados nas atividades do Judiciário fluminense, à educação, comunicação e sensibilização de magistrados, servidores, colaboradores e público externo, em matéria de sustentabilidade e responsabilidade social; submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça os relatórios das ações de promoção da sustentabilidade; promover a disseminação de conhecimentos técnicos, utilizando-se de capacitações que objetivem agregar valor e aperfeiçoar os processos de trabalho das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, com a colaboração da Escola de Administração Judiciária (ESAJ); primar pelo controle de qualidade dos processos de trabalho da Secretaria.

A **Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação** tem por atribuições propiciar às unidades organizacionais do Poder Judiciário os recursos tecnológicos, os sistemas de informação e os serviços necessários à informatização de seus processos de gestão e operação, incumbindo-lhe, especialmente propor ao órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação as diretrizes e prioridades estratégicas relacionadas à informatização das unidades organizacionais e dos processos de gestão e operação; elaborar o plano diretor de tecnologia da informação para o Poder Judiciário, a partir de diretrizes e prioridades estratégicas homologadas pelo órgão colegiado de Governança de Tecnologia



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

da Informação; promover a realização de estudos voltados à prospecção de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de informatização do Poder Judiciário; buscar soluções inovadoras de Tecnologia da Informação que contribuam para a melhoria da qualidade e agilidade da prestação jurisdicional; estimular e coordenar o relacionamento com unidades de informatização de outros Tribunais, do Poder Executivo Estadual, do Ministério Público e de outras entidades externas, no sentido da integração entre bases de dados e sistemas de informação.

O PJERJ possui mais de 22.000 (vinte e dois mil) usuários dos sistemas computacionais e cerca de 28.000 (vinte e oito mil) computadores — servidores e estações de trabalho, incluindo notebooks na rede corporativa. Atualmente, a SGTEC é composta por cerca de 70 (setenta) unidades organizacionais com atribuições de elevada importância para suporte às atividades finalísticas do órgão, mormente se considerado que em tempos hodiernos, todos os processos administrativos e praticamente todos os processos judiciais tramitam eletronicamente. Ademais disso, é inegável que o viés de crescimento do uso da tecnologia da informação para apoio às atividades jurisdicionais é um caminho sem volta, a exemplo do recente uso da Inteligência Artificial em diversas frentes simultâneas.

Ao Departamento de Sustentação de TIC de Dados-DETC compete prover e supervisionar toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) necessária para o adequado funcionamento das atividades do PJERJ, sendo dentre as inúmeras responsabilidades de suas unidades organizacionais, algumas que merecem destaque como a gestão realizada pela Divisão de Servidores de mais de 700 unidades de servidores físicos e virtuais, bem como o gerenciamento de storages com um espaço de armazenamento de aproximadamente 2 petabytes (PB) e o suporte a mais de 300 sistemas informatizados, assegurando sua disponibilidade e desempenho adequado.

A Divisão de Redes é responsável principalmente pela administração e manutenção de uma vasta rede de mais de 1800 switches em mais de 120 locais em todo o Estado, além disso gerencia a rede do data center com capacidade de até 160 Gbps de tráfego e administra dois links de internet, totalizando 4 Gbps.

O Departamento de Soluções é responsável pelo planejamento, concepção, desenvolvimento, aquisição, suporte e integração de sistemas de informação para atender às necessidades das diversas áreas de negócio do PJERJ, sendo que atualmente existem sistemas em diversas tecnologias, dentre elas Java, Angular, VB.Net, ASP.Net, C#, .Net Core, VB6, Delphi e MUMPS, com banco de dados Oracle e PostgreSQL. O Departamento atende, em média, 4.000 chamados para desenvolvimento de sistemas, estudo de novos projetos de TI, manutenções evolutivas dos sistemas existentes e apurações especiais, e 10.000 chamados relativos a incidentes e suporte.

O Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário atende e oferece suporte à todas as demandas dos usuários internos e externos do Tribunal relacionadas à TI, cuja média mensal de chamados atendidos por suas divisões totaliza 11.900.

Considerando os dados levantados, é imperiosa a necessidade da contratação de serviços de apoio administrativo, de forma indireta, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, que surge, portanto, de uma grande demanda contínua e, em alguns casos reprimida, na esfera das unidades em questão, a qual se pretende atenuar por intermédio da prestação dos serviços a serem contratados no âmbito das atividades acessórias, instrumentais e complementares das respectivas áreas, visando assim alcançar um melhor aproveitamento dos recursos humanos e orçamentários do PJERJ.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Nesse sentido, destaca-se que o PJERJ vem buscando enfrentar o desafio, encarado de modo geral pela Administração Pública, que é possibilitar que a força de trabalho de seus servidores seja direcionada para serviços que envolvam tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e serviços considerados estratégicos.

Portanto, a contratação de empresa para prestar os serviços de apoio administrativo tem como objetivo apoiar as unidades organizacionais das áreas a serem atendidas, no desenvolvimento de suas atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, de forma a melhor empregar os servidores públicos em atividades que visem ao alcance dos objetivos institucionais.

Imperioso salientar que a contratação objeto deste estudo visa contribuir para a continuidade das atividades da Administração, como preconiza o princípio da continuidade dos serviços públicos, auxiliando os órgãos e entidades no desempenho das atividades prestadas à sociedade e seus usuários. Necessário, também, informar que a contratação pretendida não terá o condão de usurpar a competência de nenhuma carreira pública do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, pelo contrário, dará suporte aos servidores para que estes foquem em serviços que envolvam a tomada de decisão nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão, controle e aqueles considerados estratégicos.

O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, estabelece as regras básicas sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, dispondo no seu artigo 3º o que segue:

“Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.”

Anteriormente ao referido Decreto, a Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017 da SEGES/MPDG, já regulamentava em seus artigos 7º, 8º e 9º, as atividades passíveis de execução indireta, mediante a contratação de serviços de apoio administrativo, a saber:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Da mesma forma, a nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, traz a previsão para execução indireta os serviços de atividades acessórias, instrumentais ou complementares, com a elucidação do seguinte:

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

Nesse aspecto, cabe salientar que as atividades auxiliares são descritas como o exercício laboral de apoio, que objetiva dar suporte à execução das atividades principais e secundárias da Administração. De igual forma, definições similares são encontradas para atividades instrumentais, que são descritas como ações que servem de auxílio para se conseguir um objetivo, configurando-se como um meio de alcançar um determinado fim. Quanto às atividades acessórias, pode-se descrever como suplementares,



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**

adicionais, anexas ou que se juntam ao principal. Todas constituem ações importantes, que dão suporte às principais atividades realizadas pelos servidores públicos, direcionando seus esforços na realização das daquelas gerenciais, de planejamento e finalísticas.

Assim, no que se refere à terceirização das atividades da Administração Pública entende-se pelos regramentos legais que a execução indireta será lícita se corresponder a um serviço acessório/instrumental e sem correlação com o plano de cargos do órgão, o que se coaduna com o objeto da presente contratação.

II – PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)

A demanda para a presente contratação encontra-se prevista no PAC 2024 sob o número DFD 319/2023.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando o cargo descrito nos itens IV e VII deste documento, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
- c) realização da seleção de trabalhadores conforme os pré-requisitos definidos pela administração pública;
- d) desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços de forma presencial e, excepcionalmente, remota;
- e) exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada;
- f) pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme Resolução do CNJ nº 169;
- g) vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em razão dos serviços objeto da contratação não se mostrarem congruentes com sistema de cooperativismo, a teor do art. 10 da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG e RT. 5º da Lei 12.690/2012, posto que serão prestados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- h) vedação da participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, por se tratar de contratação de serviço comum, plenamente compatível com empresas, de todos os portes, atuantes no ramo licitado, o que por consequência não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Qualificação Técnica da Licitante



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

A jurisprudência majoritária entende que, em licitações para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante na gestão de mão de obra.

Logo, será incluída a seguintes exigências de qualificação técnica como condição de habilitação, em consonância com os itens 10.6 e 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017:

a) o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, por período não inferior a 24 meses;

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, cujos períodos concomitantes serão computados uma única vez.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante e deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

b) declaração emitida pelo Contratante de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, mediante visita prévia.

Habilitação Econômico-financeira da Licitante

Para fins de habilitação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentado na forma da lei e regulamento na data de realização da licitação comprovando:

a.1.) Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral superiores a 1 (um), pois são os usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira, suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação;

a.2.) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 8,33% do valor estimado da contratação com vigência de 24 meses.

a.3.) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor estimado para a contratação.

As exigências quantitativas mínimas para a comprovação da qualidade técnica e para fins de habilitação econômico-financeira serão cumuladas na hipótese de a licitante arrematar mais de um lote.

Caso a mesma licitante seja arrematante provisória de mais de um lote, e não atenda às exigências cumulativas para comprovação da qualidade técnica e habilitação econômico-financeira, o pregoeiro facultará à empresa a opção de escolha entre o(s) lote(s) de sua preferência.

IV - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**

A estimativa do quantitativo de profissionais a serem utilizados para perfeita execução dos serviços foi dimensionada com base no posicionamento das unidades das áreas requisitantes, que considerou o número expressivo das demandas e necessidade de melhorias nas entregas.

Secretaria-Geral Judiciária

Gabinete; Divisão de Processos Judiciais; Serviço Administrativo; Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação; Divisão de Suporte às Sessões; Serviço de Apoio às Sessões; Serviço de Gerenciamento de Julgamentos; Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; Serviço de Processamento Cível; Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar; Serviço de Processamentos Especiais; Departamento de Processos do Conselho da Magistratura; Assessoria Técnica de Instrução; Serviço de Autuação; Serviço de Processamento; Serviço de Registro; Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas; Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas; Serviço de Apoio à Seção de Direito Público; Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição; Secretarias das Câmaras de Direito Privado, de Direito Público, de Direito Empresarial e Criminais; Serviço de Protocolo e Cadastro; Serviço de Apoio ao Plantão de 2º Grau; Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Desembargador.

Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance

Gabinete; Departamento de Governança e Planejamento Estratégico; Divisão de Governança e Projetos Estratégicos; Serviço de Governança e Apoio ao Planejamento Estratégico; Serviço de Coordenação de Projetos Estratégicos; Divisão de Apoio à Gestão; Serviço de Apoio à Gestão por Processos; Serviço de Apoio à Gestão por Resultado; Departamento de Informações Gerenciais; Divisão de Coleta e Tratamento de Dados; Serviço de Extração de Informações Estatísticas; Divisão de Análise de Indicadores; Serviço de Análise e Cadastro de Informações Gerenciais; Departamento de Inovação e Desenvolvimento; Laboratório de Inovação; Serviço de Prospecção e Soluções; Divisão de Desenvolvimento Estratégico; Serviço de Aplicação de Projetos e Ferramentas de Inovação; Departamento de Compliance e Gestão de Risco; Divisão de Compliance e Integridade Institucional; Serviço de Gestão de Risco; Serviço de Compliance.

Secretaria-Geral de Administração

Gabinete; Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos; Divisão de Apoio Técnico e Administrativo; Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes; Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários; Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com atribuição afeta à Infância, Juventude e Idoso; Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com Atribuição afeta à Promoção de Gênero, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados; Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais; Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa; Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais; Departamento de Apoio Administrativo; Serviço de Protocolo e Arquivo; Divisão de Análise de Atos Formais; Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa; Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico; Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível; Divisão de Processos Administrativos; Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento; Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento; Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento; Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento; Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência; Museu da



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Justiça; Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas; Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico; Serviço de Agenda Cultural; Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos; Serviço de Apoio Administrativo; Central de Atendimento; Divisão de Operações; Serviço de Arquivamento de Documentos; Serviço de Desarquivamento de Documentos; Serviço do Arquivo de Itaipava; Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos; Divisão de Gestão de Documentos; Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais; Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes.

Secretaria-Geral de Segurança Institucional

Gabinete; Departamento de Segurança Patrimonial; Divisão de Vigilância Patrimonial; Serviço de Monitoramento Eletrônico; Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio; Divisão de Segurança de Carceragem; Departamento de Segurança Institucional e Inteligência; Divisão de Planejamento Operacional e Logística; Divisão de Atividades Contingenciais; Divisão de Inteligência de Segurança Institucional; Serviço de Inteligência; Serviço de Operações; Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações; Divisão de Eletrônica e Telefonia.

Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social

Gabinete; Central de Curadoria Judicial; Serviço de Gestão da Central de Curadoria Judicial; Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade; Divisão de Ação Social e Acessibilidade; Serviço de Planejamento, Monitoramento e Apoio aos Programas de Ação Social; Serviço de Execução e Análise de Resultados dos Programas de Ação Social; Serviço de Projetos, Programas Especiais e Acessibilidade; Divisão da Justiça Itinerante; Serviço de Gerenciamento da Justiça Itinerante; Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas; Serviço de Análise das Prestações de Contas; Serviço de Gerenciamento de Penas Alternativas; Serviço de Perícias Judiciais; Serviço de Perícias Genéticas; Serviço de Apoio Administrativo aos Convênios e Contratos; Departamento de Sustentabilidade; Divisão de Gestão Ambiental; Serviço de Planejamento e Implementação de Programas Ambientais; Serviço de Monitoramento e Controle; Divisão de Controle e Fiscalização; Serviço de Fiscalização, Avaliação e Alcance de Metas.

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação

Gabinete; Assessoria de Apoio e Conformidade; Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados; Divisão de Servidores; Serviço de Servidores de Dados; Serviço de Servidores de Aplicações; Serviço de Processamento de Dados e Monitoramento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados; Divisão de Redes; Serviço de Rede Corporativa; Serviço de Segurança de Redes; Divisão de Banco de Dados; Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativos; Serviço de Administração de Banco de Dados Auxiliar; Departamento de Soluções; Divisão de Soluções Judiciais; Serviço de Sustentação aos Sistemas Judiciais; Serviço de Manutenção de Fluxos Judiciais; Serviço de Sustentação aos Sistemas Auxiliares Judiciais; Divisão de Componentes, Automação, Análise de Dados e Portal de Soluções; Serviço de Análise de Dados e Gestão; Serviço de Soluções de Componentes Corporativos; Serviço de Soluções de Automação e Integrações; Serviço de Soluções de Portal Corporativo; Divisão de Soluções Administrativas; Serviço de Soluções Financeiras; Serviço de Soluções de Gestão Operacional; Serviço de Soluções Administrativos e Métricas; Serviço de Soluções de Gestão de Pessoas; Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário; Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação; Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação; Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação; Serviço de



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação; Divisão de Aplicativos de Apoio; Serviço de Instalação de Aplicativos; Serviço de Licenciamento e Controle; Serviço de Padronização e Homologação; Serviço de Suporte aos Usuários de Aplicativos; Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais; Serviço de Suporte a Sistemas; Serviço de Configurações, Acessos e Permissionamentos; Serviço de Controle de Incidentes e Problemas; Divisão de Capacitação e Análise de Negócio dos Sistemas Corporativos Judiciais; Serviço de Análise de Negócio; Serviço de Capacitação e Aculturamento; Serviço de Teste e Homologação; Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos; Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros; Serviço de Suporte a Sistemas de Pessoal; Departamento de Gestão de TIC; Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária; Serviço de Controle do Planejamento Estratégico; Serviço de Controle de Gestão da Qualidade e Pessoas de TIC; Serviço de Controle e Acompanhamento Orçamentário e de Despesas de TIC; Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC; Serviço de Planejamento da Contratação; Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos; - Divisão de Escritório de Projetos; Serviço de Acompanhamento e Execução de Projetos e Demandas de TIC; Departamento de Processo Judicial Eletrônico – PJe; Divisão de Arquitetura do PJe; Serviço de Desenvolvimento do PJe; Divisão de Sustentação e Operação do PJe; Serviço de Infraestrutura de Bancos de Dados e Servidores do PJe; Divisão de Apoio ao Usuário do PJe; Serviço de Suporte ao PJe.

Presidência

Gabinete da Presidência: Assessoria para Assuntos Referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos; Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos; Departamento de Cerimonial e Eventos; Divisão de Eventos e Atividades Administrativas; Divisão de Cerimonial e Protocolo; Departamento de Precatórios Judiciais; Divisão de Pagamento; Serviço de Pagamento, Controle de Contas e Conciliação; Divisão de Processamento; Serviço de Processamento e Cálculo; Departamento de Movimentação de Magistrados; Divisão de Magistrados da Capital; Serviço de Apoio e Registros da Capital; Divisão de Magistrados do Interior; Serviço de Apoio e Registros do Interior; Departamento de Segurança da Informação; Divisão de Gestão de Segurança de TIC; Serviço de Execução e Divulgação das Políticas de Segurança; Serviço de Configuração de Segurança; Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC; Serviço de Planejamento de Continuidade e Análise de Riscos de TIC; Serviço de Auditoria de Conformidade; Serviço de Controle de Incidentes de Segurança; Departamento de Comunicação Interna; Divisão de Identidade Visual; Serviço de Gerenciamento de Conteúdo do Site; Divisão de Mídia Audiovisual.

Núcleo de Auditoria Interna: Gabinete; Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance; Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance; Divisão de Auditoria de Finanças; Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira; Serviço de Auditoria de Contas; Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia; Serviço de Auditoria Operacional; Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia; Divisão de Estudos e Análises Técnicas; Serviço de Apoio ao Controle Externo; Serviço de Consultoria e Acompanhamento Normativo; Divisão de Monitoramento de Auditoria; Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia; Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas.

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos: Gabinete; Serviço de Apoio e Monitoramento às unidades coordenadas pelo NUPEMEC; Serviço de Cadastro de Conciliadores e Mediadores Judiciais; Serviço de Capacitação e Qualificação de Conciliadores e Mediadores Judiciais; Serviço de Apoio à Justiça Restaurativa.

Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro: Conselho de Administração; Divisão de Administração; Serviço de Administração; Divisão de Planejamento Pedagógico e de Avaliação e Controle de Cursos.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Primeira Vice-Presidência: Gabinete do Primeiro Vice-Presidente; Assessoria Técnico-Administrativa; Departamento de Autuação e Distribuição Cível; Divisão de Indexação Cível; Divisão de Autuação; Divisão de Prevenção; Divisão de Distribuição.

Segunda Vice-Presidência: Gabinete do Segundo Vice-Presidente; Assessoria Técnico-Administrativa; Assessoria Técnico-Administrativa; Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário; Assessoria de Informações e Processamento e Matéria Criminal; Departamento de Autuação e Distribuição Criminal; Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Urgentes; Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Ordinários; Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Extraordinários; Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal; Serviço de Autuação; Serviço de Processamento; Serviço de Comunicação Externa e Gestão.

Terceira Vice-Presidência: Gabinete do Terceiro Vice-Presidente; Assessoria Técnico-Administrativa; Núcleo de Gerenciamento de Precedentes; Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal.

Corregedoria-Geral da Justiça: Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça; Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça Relacionados à Corregedoria-Geral da Justiça; Assessoria de Comunicação; Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça; Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal; Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial; Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais.

A contratação está dimensionada em conformidade com o quadro abaixo:

LOTE	ITEM	ÁREA ATENDIDA	CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO	QUANTIDADE
I	1	Presidência	Analista Administrativo	2521-05	210
II	2	Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)	Analista Administrativo	2521-05	90
III	3	Secretaria-Geral de Administração (SGADM)	Analista Administrativo	2521-05	72
	4	Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC)			16
	5	Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI)			11
	6	Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS)			12
	7	Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)			8

V - LEVANTAMENTO DE MERCADO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

A solução para atendimento das necessidades da unidade requisitante é simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades necessárias, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

Após ampla análise de contratações similares constatou-se que o modelo de contratação é usual, uma vez que identificado em inúmeras contratações efetivadas por diversos entes públicos e pelas quais verificou-se a existência de diversas empresas aptas a prestar o tipo de serviço de apoio ora pretendido.

Nesse aspecto, vale citar o Pregão Eletrônico 20/2022 do Tribunal de Contas da União, para “Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados acessórios e complementares de suporte e apoio administrativo nas dependências do Tribunal de Contas da União em Brasília/DF”, realizado no mês de maio de 2022, com a participação de mais de sessenta empresas no certame.

Por se tratar da contratação de serviços que se encontram na seara comum, a solução técnica não é restrita a um limitado número de agentes, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na sua forma eletrônica.

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Os valores previstos nas remunerações dos profissionais foram baseados em ampla pesquisa de mercado realizada por intermédio da consulta de valores constantes de contratos administrativos firmados por outros entes públicos, para fins de prestações de serviços de natureza similar àqueles requeridos na pretendida contratação, além dos valores pagos no mercado.

Desta forma, utilizou-se a média dos salários obtidos por meio da pesquisa, destacando que ao valor médio mensal de salário praticado não estão acrescidos os benefícios tais como vale alimentação e demais benefícios.

Através desse parâmetro estabelecido buscou-se mitigar a contratação de profissionais que não atendessem as demandas da Administração Pública, seja por solicitação de requisitos mínimos abaixo do necessário, ocasionando profissionais com perfil abaixo do esperado, seja por cobrança por uma qualificação acima da necessária para as atividades, de forma que o profissional tivesse qualificação e remuneração superior ao que se busca, ocasionando prejuízo ao erário. Tais fatores poderiam trazer dificuldades à administração, resultando em baixa qualidade nas entregas, atrasos, retrabalho, rotatividade de profissionais e necessidade em realizar novos treinamentos para os profissionais.

É de extrema importância a sugestão de um salário referência como forma de buscar mão de obra qualificada e reduzir os níveis de turnover, tendo em vista que a contratação em tela se mostra estratégica, sendo inconcebível a contratação de mão de obra de baixa qualificação ou com alta possibilidade de rotatividade na prestação dos serviços.

Os salários dos profissionais, não poderão ser inferiores aos que serão estabelecidos no Termo de Referência, assim como o valor concernente ao auxílio alimentação/refeição, salvo de houver previsão mais benéfica em norma.

O Acórdão nº 2.582/2012–TCU–Plenário, também apresenta posicionamento favorável nos contratos de execução indireta e contínua de serviços que “estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados.”.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Nesse sentido, cabe na contratação pretendida, por analogia, a aplicação do posicionamento exarado no parecer constante do index 6303661 do Processo Administrativo SEI 2021-0629719 quanto ao plano de saúde na modalidade coletivo a ser providenciado pela contratada, para fins de adesão dos profissionais, com custeio integral por estes e mediante desconto em contracheque.

Registra-se que o contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017.

Na tabela abaixo, buscou-se condensar os valores obtidos em pesquisa de preços:

PESQUISA DE PREÇOS			
CATEGORIA	FONTE	VALOR COLETADO NA PESQUISA	ANÁLISE CRÍTICA DOS DADOS COLETADOS
			MÉDIA
Analista Administrativo	Linkedin	R\$ 6.000,00	R\$ 6.448,68
	catho.com.br	R\$ 6.500,50	
	vagas.com.br (vaga RJ)	R\$ 7.346,69	
	TCU - Contrato nº 25/2022 (Pregão 20/2022)	R\$ 4.875,16	
	Fiocruz - Contrato nº 40/2022	R\$ 6.009,23	
	DPU - Contrato nº 68/2023	R\$ 7.960,52	

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução objeto da contratação pretendida é a prestação de serviços de apoio administrativo, na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, nas áreas elencadas a seguir:

- Presidência
- Secretaria-Geral de Administração (SGADM)
- Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC)
- Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI)
- Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS)
- Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)
- Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**

Os serviços serão prestados no âmbito das atividades acessórias, instrumentais e complementares das respectivas áreas, por intermédio da alocação de empregados pela empresa contratada, de forma presencial e excepcionalmente remota, de segunda a sexta-feira, sendo trabalhadas 8h por dia, alocadas durante o horário de funcionamento do Contratante das 10 às 20 horas, perfazendo o total de 40h semanais, por posto de trabalho. Caberá à Contratada juntamente com as unidades administrativas onde serão alocados os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, desde que atendidas as exigências legais.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA

Analista Administrativo

a) Grau de Instrução: ensino superior completo, comprovado com diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Conhecimentos Básicos: sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de texto e de apresentações, planilhas eletrônicas, língua portuguesa, administração pública, estrutura organizacional, redação oficial;

c) Conhecimentos Específicos: legislação que rege a Administração Pública, gestão de riscos, conhecimentos desejáveis na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

d) Atribuições: acessar, alterar, consultar, incluir, excluir dados e informações em sistemas informatizados; realizar suporte à gestão e nas atividades da unidade de acordo com as políticas e diretrizes institucionais; auxiliar na gestão de projetos e processos; realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências; preparar e organizar documentos e planilhas; formatar, digitar e/ou digitalizar, classificar e preencher documentos diversos; registrar entrada e saída de documentos; redigir atos de comunicação; auxiliar os dirigentes em reuniões, inclusive compilando e transcrevendo assuntos tratados; elaborar briefing ou material de referência para subsidiar pautas das reuniões; auxiliar na manipulação de dados para elaboração de indicadores; auxiliar em trabalhos de pesquisa em atos normativos, publicações especializadas e práticas existentes no mercado na área de atuação da unidade; acompanhar validade de documentos legais; acompanhar prazos; realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações em assuntos relacionados à área de atuação da unidade; operar sistemas de gestão; e todas as demais atividades inerentes à prestação de serviços de apoio à área.

VIII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Trata-se de licitação de serviço único – apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra na categoria profissional analista administrativo – a ser prestado em unidades diversas da estrutura administrativa do PJERJ.

Os postos de trabalho foram distribuídos conforme as necessidades de cada área a ser atendida, dando origem a três lotes.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**

Os lotes I e II atenderão a áreas específicas:

- Lote I – 210 postos de trabalho para atender à Presidência
- Lote II – 90 postos de trabalho para atender à SGTEC

O lote III agrupará as necessidades de cinco Secretarias-Gerais:

- Lote III – 119 postos de trabalho para atender à SGADM, SGGIC, SGSEI, SGSUS e SGJUD

O agrupamento do Lote III visa contemplar em um único lote as quatro Secretarias-Gerais que, isoladamente, demandam quantidades menores de postos de trabalho, o que poderia resultar em lotes menos atrativos frente aos demais. A opção por agregá-las à demanda da SGADM tem respaldo nas atribuições da Secretaria-Geral de Administração, que atuará como unidade gestora do futuro contrato, em apoio às demais unidades.

Dessa forma, espera-se alcançar melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade, além de mitigar eventuais prejuízos à Administração quanto ao comprometimento da qualidade dos serviços prestados, inclusive quanto à fiscalização e à gestão do contrato por área.

IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Melhoria da qualidade da gestão de processos, contratos, e da realização de atividades meio e fim, possibilitando aos servidores do PJERJ suporte em suas obrigações laborais, destinando seu tempo em atividades primordiais e estratégicas em detrimento de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares.

Acréscimo da capacidade produtiva das equipes nas referidas unidades, garantindo aos servidores responsáveis pela gestão e macrogestão de processos a otimização dos serviços e alcance das metas pactuadas nos projetos estratégicos dos órgãos e entidades, ocasionando melhoria na qualidade dos serviços prestados pelas áreas.

X - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Caberá às áreas envolvidas na contratação pretendida elaborar cronograma com as eventuais atividades necessárias à adequação de seus ambientes para que a contratação surta os efeitos esperados, considerando também a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na gestão e fiscalização contratual e os eventuais riscos de fracasso do processo licitatório.

XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto da presente demanda é similar ao da licitação por Pregão Eletrônico nº 116/2023 (processo 2023-06117222), por meio do qual o PJERJ almeja suprir as necessidades de apoio administrativo para a Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), para a Secretaria-Geral de Logística (SGLOG) e para a Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF).

XII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Por não haver, de forma direta, o fornecimento de materiais, tecnologias e matérias primas na contratação em questão, não foram encontradas práticas e critérios de sustentabilidade aplicáveis diretamente ao objeto que se pretende contratar. Contudo, tendo em vista que o serviço será prestado com dedicação exclusiva de mão de obra que ficará alocada nas instalações do Contratante, em



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESTUDO TÉCNICO PREMILINAR - ETP
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**

observância ao inciso V, do art. 6º, da IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, a Contratada deverá orientar seus empregados, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuírem a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A CONTRATAÇÃO

Em observância ao disposto no§ 2º do art. 18 da Lei 14.133/2021, conclui-se:

- SER adequada a contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.**
 NÃO SER adequada a contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Assessoria de Planejamento das Contratações (SGCOL/ASPLA):

Arthur Ferreira de Souza Borges
Guilherme Knibel Ferreira
Marcio Bispo de Oliveira

Unidades Organizacionais Requisitantes:

Presidência
Secretaria-Geral de Administração (SGADM)
Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC)
Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI)
Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS)
Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)
Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)

Gestores dos futuros contratos:

Lote I: Gilvan Alves de Faria
Lote II: Daniel de Lima Haab
Lote III: Jacqueline Leite Vianna Campos

Rio de Janeiro, 28 de dezembro de 2023.