

# Estudo Técnico Preliminar 41/2023

## 1. Informações Básicas

[Este documento é sigiloso | Justificativa: FASE DE PLANEJAMENTO]

Número do processo: Resolução GP 96/2023

## 2. Descrição da necessidade

A força de trabalho do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão é composta por 6.081 servidores, sendo 3.658 servidores efetivos e os demais que compõem o quadro suplementar. Dentre os cargos dos servidores do quadro efetivo, foram registrados 42 (quarenta e dois) cargos vagos, distribuídos entre Analistas Judiciários, Técnicos Judiciários e Oficial de Justiça.

Esse número de cargos vagos no quadro de servidores efetivos decorreu do processo de distribuição dos servidores de acordo com os critérios estabelecidos na Resolução 19/2023, que trata da equalização da força de trabalho do Poder Judiciário. Ainda assim, para que o judiciário exerça o seu fiel cumprimento da sua missão institucional, é importante que o provimento dos cargos em aberto sejam feitos de forma célere.

Tendo em vista as ações de planejamento da expansão do Poder Judiciário Estadual, no ano de 2024, decorrentes do número elevado de casos novos em algumas unidades judiciais, causado, em parte, pelo período pós pandemia, requerendo assim a necessidades de instalação de novas unidades, aliada a existência de muitos cargos que já não tem excedentes para convocação, faz-se premente a necessidade de provimento de cargos efetivos com a finalidade de recomposição e atualização da força de trabalho.

Para tanto, faz-se necessário a contratação de instituição especializada e capacitada para realizar o concurso de forma isonômica e imparcial, uma vez que PJMA não possui, em sua estrutura, os servidores e os materiais necessários para atender a demanda.

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão não dispõe de sistema de inscrição, gerenciamento e correção de provas que possa atender o número estimado de candidatos inscritos, pois se trata de um certame de abrangência nacional. Na realidade, possui quadro insuficiente de pessoal que possa atuar no suporte à execução do processo seletivo. Merece ser ressaltado, no aspecto, o expressivo número de candidatos que se inscreveram no concurso anterior promovido por este Tribunal para provimento de cargos efetivos, razão pela qual apresenta-se razoável pressupor que a realização do certame, consideradas todas as etapas e providências correlatas, demandará o envolvimento de considerável número de pessoas, assim como exigirá recursos materiais específicos, sobre os quais o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão não detém expertise.

Nesse contexto, dada a complexidade que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultados, verifica-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimentos técnicos suficientes para

conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

Este Poder também não possui equipamentos específicos que possam garantir os critérios de sigilo e segurança exigidos pela legislação e pela ética, assegurando aos candidatos a excelência no atendimento de forma tempestiva, transparente e sigilosa.

Este Estudo visa, então, fornecer informações para subsidiar o processo de contratação de entidade especializada na prestação de serviços de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de concurso público.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GABINETE DO DIRETOR GERAL	CARLOS ANDERSON DOS SANTOS FERREIRA
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	MILENA VIEIRA DE OLIVEIRA

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como nas seguintes normas:

- a) Lei nº 6.107 de 27 de julho de 1994, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Maranhão;
- b) Lei nº 11.690, de 11 de maio de 2022, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão);
- c) Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991 e alterações, que dispõe sobre o Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado;
- d) Lei nº 8.032 de 10 de dezembro de 2003, que reestrutura a administração dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário e institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, e dá outras providências,
- e) Lei nº 8.715 de 19 de novembro de 2007, que reorganiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário;
- f) Lei nº 11.569, de 19 de outubro de 2021, que institui o Estatuto da Inclusão Social e Econômica das Pessoas com Deficiência do Estado do Maranhão e dá outras providências.

- g) Resolução - GP nº 03, de 19 de janeiro de 2017, que regulamenta a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
- h) Resolução CNJ nº 203/2015, que dispõe sobre a reserva de vagas para negros, no âmbito do Poder Judiciário, de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e de ingresso na magistratura.
- i) Resolução CNJ nº 512/2023, que dispõe sobre a reserva aos indígenas de, ao menos, 3% das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos no âmbito do Poder Judiciário e de ingresso na magistratura;
- j) Lei Estadual nº 299, de 25 de setembro de 2007, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 25.731/2009, que dispõe Cidadão desempregado);
- k) Lei Estadual nº 10.338, de 19 de outubro de 2015, que dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição de concursos públicos promovidos pelo governo do Estado do Maranhão, aos doadores de medula óssea e sangue (Doador de medula óssea e sangue);
- l) Lei Estadual nº 10.698, de 13 de outubro de 2017, que isenta taxas de inscrição em concursos públicos os eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais.
- m) Lei Estadual nº 11.933, de 16 de maio de 2023, que instituiu a obrigação de inclusão de matérias de conhecimento específicos do Maranhão em concursos públicos para provimento de cargos estaduais que especifica e dá outras providências;
- n) Lei Federal nº 13.656/2018, que isenta os candidatos que especifica, do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União);
- o) Lei Federal nº 12.990/2014, que reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- p) Decreto Federal nº 9.508/2018 , que reserva às pessoas com deficiência percentual de cargos e de empregos públicos disponíveis em concursos públicos e em processos seletivos no âmbito da administração pública federal direta e indireta);
- q) Decreto Federal nº 3.298/1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências);
- r) demais legislações pertinentes.

## 4.1 Sustentabilidade

4.1 A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

4.2 Apresentar práticas de sustentabilidade (ambiental, social e de governança), a exemplo de: programas de inclusão e acessibilidade, diversidade projetos de enfrentamento ao assédio e práticas de integridade, além de gestão de resíduos sólidos e destinação adequada da documentação física utilizada no certame.

## 4.2 Subcontratação

Devido às complexidades técnicas, como o sigilo e a segurança das informações, não será permitida a subcontratação do objeto desta licitação. Haverá possibilidade de subcontratação das etapas relacionadas à logística, desde que previamente comunicada e autorizada pela comissão, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais.

## 4.3 Garantia da Contratação

4.3.1 Para a execução contratual será exigido o percentual de 5% como seguro-garantia durante toda a vigência do pacto do valor global de sua proposta, devendo apresentar o comprovante ao contratante, no prazo máximo de **10 (dez)** dias úteis contados da data da assinatura do contrato;

4.3.2 Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro, no Banco do Brasil;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária;

4.3.3 A garantia prestada deverá formalmente cobrir pagamentos não efetuados pela contratada, referentes a:

- a) prejuízos ou danos causados ao contratante;
- b) prejuízos ou danos causados a terceiros pela contratada;
- c) toda e qualquer multa contratual.

4.3.4 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

## 4.4 Vistoria

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 16:00 horas.

4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.4.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

#### **4.5 Condições de execução do Objeto**

4.5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

##### **4.5.1.1 Apoio Técnico e Logístico para a Inscrição de Candidatos:**

Esta rotina envolve o fornecimento de assistência técnica e logística para o processo de inscrição de candidatos em todas as seis Unidades de Pesquisa. O objetivo é garantir que a inscrição ocorra de maneira eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos. A rotina inclui a disponibilização de todos os recursos e suporte necessários para que os candidatos possam se inscrever adequadamente, atendendo a todos os requisitos estabelecidos no Edital.

4.5.1.2 A Contratada deverá oferecer assistência na confecção das Provas, quando aplicável, em estrita conformidade com o material fornecido, assegurando que as questões estejam de acordo com as especificações do Edital, de acordo com a demanda.

##### **4.5.1.2. Apoio à Realização das Provas e Outros Serviços Relacionados:**

Esta rotina abrange várias responsabilidades essenciais do processo seletivo, tais como:

**a) Apoio legal e jurídico:** Garantir que todos os aspectos legais e jurídicos do processo seletivo estejam em conformidade com as regulamentações aplicáveis.

**b) Apoio nas atividades das comissões de heteroidentificação:** fornecer especialistas para desempenhar a avaliação da autodeclaração dos candidatos, em conformidade com a legislação de concursos públicos no país.

c) Avaliação Biopsicossocial da Deficiência: fornecer suporte para a avaliação da deficiência dos candidatos, garantindo que todas as necessidades especiais sejam atendidas durante o processo seletivo.

d) Apoio em segurança: Implementar medidas de segurança abrangentes para proteger a integridade do processo, incluindo o monitoramento por meio de fiscais e a filmagem de todas as etapas das provas.

e) Conformidade com os Editais: Certificar-se de que todas as etapas do e) processo seletivo, incluindo a realização das provas, sigam rigorosamente as diretrizes estabelecidas nos Editais de cada Unidade de Pesquisa.

f) Atendimento aos candidatos com relação a mulheres lactantes, acesso PCD, dentre outros.

#### **4.6 Local e horário da prestação dos serviços**

4.6.1. As provas deverão ser aplicadas nos municípios de São Luís(MA), Imperatriz(MA) e Caxias (MA).

4.6.2. O horário de realização das provas observará o horário oficial de Brasília/DF, a ser expressamente informado no Edital de Homologação das Inscrições e de Divulgação dos locais e horários.

#### **4.7 Materiais a serem disponibilizados**

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários ao cumprimento do objeto desta contratação, promovendo sua substituição quando necessário.

#### **4.8 Condições de execução do Objeto**

4.8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

##### **4.8.1.1. Apoio Técnico e Logístico para a Inscrição de Candidatos:**

Esta rotina envolve o fornecimento de assistência técnica e logística para o processo de inscrição de candidatos em todas as seis Unidades de Pesquisa. O objetivo é garantir que a inscrição ocorra de maneira eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos. A rotina inclui a disponibilização de todos os recursos e suporte necessários para que os candidatos possam se inscrever adequadamente, atendendo a todos os requisitos estabelecidos no Edital.

A Contratada deverá oferecer assistência na confecção das Provas, quando aplicável, em estrita conformidade com o material fornecido, assegurando que as questões estejam de acordo com as especificações do Edital, de acordo com a demanda.

##### **4.8.1.1. Apoio à Realização das Provas e Outros Serviços Relacionados:**

Esta rotina abrange várias responsabilidades essenciais do processo seletivo, tais como:

- a)** Apoio legal e jurídico: Garantir que todos os aspectos legais e jurídicos do processo seletivo estejam em conformidade com as regulamentações aplicáveis.
- b)** Apoio nas atividades das comissões de heteroidentificação: fornecer especialistas para desempenhar a avaliação da autodeclaração dos candidatos, em conformidade com a legislação de concursos públicos no país.
- c)** Avaliação Biopsicossocial da Deficiência: fornecer suporte para a avaliação da deficiência dos candidatos, garantindo que todas as necessidades especiais sejam atendidas durante o processo seletivo.
- d)** Apoio em segurança: Implementar medidas de segurança abrangentes para proteger a integridade do processo, incluindo o monitoramento por meio de fiscais e a filmagem de todas as etapas das provas.
- e)** Conformidade com os Editais: Certificar-se de que todas as etapas do **e)** processo seletivo, incluindo a realização das provas, sigam rigorosamente as diretrizes estabelecidas nos Editais de cada Unidade de Pesquisa.
- f)** Atendimento aos candidatos com relação a mulheres lactantes, acesso PCD, dentre outros.

#### **4.9 Local e horário da prestação dos serviços**

1. As provas deverão ser aplicadas nos municípios de São Luís(MA), Imperatriz(MA) e Caxias (MA).
2. O horário de realização das provas observará o horário oficial de Brasília/DF, a ser expressamente informado no Edital de Homologação das Inscrições e de Divulgação dos locais e horários.

#### **4.10 Materiais a serem disponibilizados**

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários ao cumprimento do objeto desta contratação, promovendo sua substituição quando necessário.

#### **4.11 Atividades a serem executadas pela CONTRATADA**

1. Modificação/adaptação do edital para incluir/explicitar o papel da Contratada;
2. Divulgação do certame;
3. Recepção das inscrições dos candidatos em forma eletrônica;
4. Recepção dos documentos de inscrição (memorial, currículo e títulos) em forma eletrônica;

5. Análise de conformidade da documentação enviada pelo candidato;
6. Deferimento/indeferimento das inscrições e gestão dos eventuais recursos;
7. Disponibilização das inscrições e documentos dos candidatos para acesso pela Contratante;
8. Recepção, análise e deferimento/indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, e gestão dos eventuais recursos;
9. Emissão de convites para comissão examinadora;
10. Reserva e aquisição de passagens aéreas;
11. Reserva e pagamento de hotel;
12. Transporte aeroporto/hotel/Unidade de Pesquisa para membros das comissões examinadoras;
13. Pagamento de pró-labore no valor de R\$ 3.000,00 (líquido) para os membros das comissões examinadoras;
14. Processo alternativo de identificação dos candidatos (quando o documento de identificação não permite isto);
15. Disponibilização de fiscalização para cada prova escrita;
16. Coleta das provas escritas e das cédulas de notas;
17. Suporte eventual para candidatos com deficiência em todas as provas;
18. Suporte de atendimento médico de emergência para os participantes;
19. Gravação e suporte para o processo de sorteio dos temas da prova escrita;
20. Gravação da leitura da prova escrita e da prova oral quando for obrigatório;
21. Gravação da defesa e arguição do memorial;
22. Gravação da sessão de divulgação das notas finais;
23. Disponibilização de material impresso, quando obrigatório;
24. Disponibilização de videoconferência com gravação;
25. Divulgação dos resultados das diferentes etapas (publicação no DOU por conta da Contratante);
26. Análise e resposta a recursos nas etapas de: impugnação do edital, inscrição, isenção de taxa, classificação final (com subsídios da Contratante, quando necessário);
27. Processo de heteroidentificação e PcD, conforme legislação;
28. Homologação do resultado Final em conjunto com o contratante.



#### 4.12 Atividades a serem executadas pela CONTRATANTE

1. Elaboração do edital (minuta a ser adaptada pela Contratada, no que couber).
2. Publicação do edital e todas as publicações no DJ.
3. Divulgação do certame.
4. Arrecadação da taxa de inscrição, conforme Edital.
5. Apoio a contratada na análise e resposta aos recursos contra a composição das comissões examinadoras.

4.9.8. Provas: de acordo com os Editais de cada Unidade.

4.9.9. Elaboração das cédulas para emissão das notas por parte dos membros das comissões examinadoras.

4.9.10. Análise e resposta a recursos contra o resultado das provas (com suporte jurídico da Contratada).

#### 4.13. Dos critérios de habilitação obrigatórios

4.13.1. Além das condições legais de habilitação previstas na legislação será exigida da Instituição contratada: certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

4.13.2. Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), serão entendidos como serviços similares ao objeto desta licitação, compatíveis em características e quantidades, aqueles em cuja descrição conste a realização de concurso público.

#### 4.14. O concurso público terá etapas diferenciadas, conforme discriminado a seguir:

Cargos	Etapas	Provas	Quantitativo de questões (ou itens)	Natureza
Analista Judiciário – todas as especialidades e Oficial de Justiça	1º	Conhecimentos Gerais	20	Eliminatória e Classificatória
		Conhecimentos Específicos	30	
		Discursiva	-	
	2º	Avaliação de Títulos		Classificatória

Técnico Judiciário – todas as especialidades	Única	Conhecimentos Gerais	25	Eliminatória e Classificatória
		Conhecimentos Específicos	25	
		Discursiva	-	Classificatória

#### 4.15 Da vigência

4.15.1 O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo, a critério das partes, ser prorrogado por igual período, até o prazo final da vigência do concurso, nos termos do art. 105, da Lei n.º 14.133/2021.

4.15.2 Obedecendo o prazo estipulado no item 3.10.1, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a Contratada entregue ao Contratante o resultado final da seleção pública.

4.15.3 O concurso público terá validade de **um ano**, podendo, única e exclusivamente, a critério do Tribunal de Justiça, ser prorrogado uma vez, por igual período.

4.15.4 Os prazos previstos de execução, de conclusão e de entrega poderão ser prorrogados, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, os quais devem estar devidamente caracterizados e devidamente autuados em processo que deverá acompanhar o processo principal:

I – alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

II – superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III – interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV – aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei nº 14.133/2021;

V – impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI – omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

## 5. Levantamento de Mercado

A elaboração deste estudo tomou por referência contratação realizada por este Poder, para realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos do quadro de pessoal do TJMA, no ano de 2019 e do concurso público para provimento dos cargos efetivos do realizado pelo TJPA, no ano de 2019.

## 6. Descrição da solução como um todo

1.1 Consiste na contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de 42 (quarenta e dois) cargos e formação de cadastro de reserva das carreiras funcionais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

1.2 A empresa contratada será responsável pelo fornecimento completo de recursos materiais e humanos e pela execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Estimativa de quantidade de candidatos

CARGO	INSCRIÇÕES PREVISTAS
Analista Judiciário – todas as especialidades	10.000
Oficial de Justiça (Nível Superior)	3.000
Técnico Judiciário – todas as especialidades	27.000
<b>TOTAL</b>	<b>40.000</b>

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.790.000,00

O custo estimado **total da contratação é de R\$ 3.790.000,00** (três milhões setecentos e noventa mil reais), considerando que no último certame foram 65.221 candidatos inscritos, com

disponibilização de 65 vagas, perfazendo o quantitativo aproximado de **1.000 candidatos por vaga**. Assim, considerando a proporção utilizada, a estimativa de candidatos inscritos pagantes é de aproximadamente **40.000**.

Conforme demonstrado nas estimativas do valor, a contratação pretendida não ensejará custos ao Poder Judiciário para além do valor arrecadado com as inscrições dos candidatos.

## **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

O objeto deverá ser realizado em um único contrato, o que torna a contratação menos onerosa, tendo em vista a escassez de recursos. Além disso, a medida otimiza o cronograma de realização das atividades permitindo uma programação mais eficiente.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Não se faz necessário a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A referida contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, para o período 2021-2026, atendendo ao Macrodesafio denominado “Aperfeiçoamento da gestão de pessoas”, especificamente atendendo à modernização das carreiras e à adequada distribuição da força de trabalho, nos termos da Resolução nº 219/2016 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e da Resolução nº 19/2023 do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Verifica-se a necessidade da contratação, considerando que o objeto pretendido é necessário para que haja uma seleção de candidatos aptos para proverem os cargos disponíveis, e que poderão contribuir de maneira significativa para o desenvolvimento institucional, Garantindo a continuidade das atividades judicantes e administrativas, e, conseqüentemente, para uma prestação jurisdicional célere, além de inúmeras variáveis de interesse público que influenciam na seleção.

### 13. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de adequação de ambiente. Havendo necessidade, a equipe de planejamento elaborará um informativo comunicando as medidas necessárias.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

1. Considerando que o objeto da contratação inclui a impressão das provas do processo seletivo, a instituição contratada deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a. 1. Os bens utilizados na prestação do serviço devem ser constituídos, sempre que possível, por material reciclado, atóxico, biodegradável e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS;
- b. 2. Deverá separar os resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
- c. 3. Deverão ser observadas as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;
- d. 4. Os produtos oriundos de madeira (como o papel de impressão de provas) devem ser fabricados com matéria prima oriunda de fontes de manejo sustentável;
- e. 5. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama nº 401/2008, se houver sua utilização;
- f. 6. Acondicionar os bens, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- g. 7. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- h. 8. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

2. Apresentar práticas de sustentabilidade (ambiental, social e de governança), a exemplo de: programas de inclusão e acessibilidade, diversidade projetos de enfrentamento ao assédio e práticas de integridade, além de gestão de resíduos sólidos e destinação adequada da documentação física utilizada no certame.

### 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

#### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Por todo o exposto opinamos pela **VIABILIDADE** da contratação, entendendo que a mesma, nos moldes propostos é adequada ao atendimento da necessidade a que se destina.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**JAKELINE CORREA DOS REMEDIOS**

ANALISTA JUDICIÁRIO - ADMINISTRADORA



*Assinou eletronicamente em 24/11/2023 às 08:52:49.*

**MARIANA CLEMENTINO BRANDAO**

SUBDIRETORA DA SECRETARIA DO TJMA

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.pdf (53.35 KB)
- Anexo II - PAINEL DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO.zip (86.55 KB)