



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
PRAÇA CÍVICA, 300 - Bairro CENTRO - CEP 74003-010 - @cidade_unidade@ - www.tre-go.jus.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Unidade Demandante:

Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI:

Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória – Sebam

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A demanda consiste de um conjunto de necessidades da CGI que serão atendidas com a contratação proposta, sendo todas de natureza arquivística identificadas, conforme abaixo:

a) Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação;

b) Gestão da Informação: conjunto de práticas usadas para o tratamento da informação, que deve abranger as políticas, os processos, as práticas e os instrumentos utilizados pelo Tribunal para lidar com a informação ao longo de cada fase do seu ciclo de vida, contemplando o conjunto de ações referentes às fases de produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação. As informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal devem ser tratadas em função do seu grau de confidencialidade, criticidade e temporalidade, garantindo-se a sua integridade, autenticidade, disponibilidade e a cadeia de custódia dos documentos; e,

c) Gestão de Memória: conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

1.1. Justifica-se a necessidade de atendimento da demanda de Gestão Documental, Informação e da Memória pela necessidade de ser observado pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás um número elevado de exigências, a maioria consolidadas e em consonância com a Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com a Resolução nº 23.644/2021 do Tribunal Superior Eleitoral, com a Resolução nº 23.650/2021 do Tribunal Superior Eleitoral, Resolução nº 366/2022 do TRE-GO, e relacionadas às obrigações a seguir mencionadas:

- permitir a identificação, avaliação e tratamento das informações em todo o seu ciclo de vida para conformidade com os normativos sobre o tema;
- apoiar a identificação e avaliação de documentos arquivísticos;
- auxiliar na parametrização de documentos, processos e informações em sistemas eletrônicos informatizados;
- apoiar a elaboração de materiais de orientação sobre trabalhos de natureza arquivística desenvolvidos pelas Unidades da CGI;
- promover o pleno acesso ao patrimônio arquivístico, histórico gerido e custodiado pelo TRE-GO;
- colaborar com a guarda e organização de documentos, informações e dados;
- implementar medidas de preservação de documentos, inclusive a higienização;
- selecionar, classificar e realizar a descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória eleitoral e à garantia dos direitos individuais;

1.2. Justifica-se, então, a contratação de Arquivistas para o atendimento destas demandas porque sua ampla abrangência técnica e a elevada quantidade de dados, informações e documentos a serem identificados, classificados, analisados, digitalizados, avaliados, descritos, registrados e organizados não pode ser provida pelo reduzido número de servidores do quadro do TRE/GO, bem como trata-se de tema técnico, que necessita de conhecimento especializado para a sua adequada realização, inclusive na análise de meta dados e registros da documentação em procedimento de digitalização.

II - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:

2.1) A demanda alinha-se com o plano anual contratações e o planejamento estratégico deste Tribunal, vigentes, conforme indica-se:

a. Plano Anual de Contratações do TRE-GO

a.1 – Item 49, Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de arquivologia (CBO 4151-05), visando o tratamento do acervo do Arquivo Geral;

a.2 – Item 53, Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de arquivologia (CBO 4151-05), visando o tratamento do acervo do Arquivo Geral.

b) Planejamento Estratégico do TREGO (2021-2026), por meio dos seguintes objetivos:

b.1 – OE 6 – Promover a Sustentabilidade, com a promoção das contratações sustentáveis e a gestão sustentável de documentos;

b.2 – OE 7 – Aperfeiçoar a Gestão Administrativa e a Governança da Justiça Eleitoral, com a adoção das melhores práticas de gestão documental, gestão da informação, gestão de projetos e otimização de processos de trabalho com o intuito de melhorar o serviço prestado ao cidadão;

b.3 – OE 8 – Aperfeiçoar a Gestão de Pessoas, no aprimoramento contínuo das condições de trabalho;

III - REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA:

Compreendem a:

3.1 Do negócio

3.1.1 Os serviços objeto da contratação são de natureza comum e contínua e necessários para manutenção da atividade administrativa da Administração Pública, com regime de dedicação exclusiva da mão de obra uma vez que os empregados do contratado deverão prestar os serviços nas dependências do contratante, a disposição da unidade demandante, consoante dispõe o inciso XVI, alínea "a", da NLLC;

3.1.2 A contratação visa atender às iniciativas e objetivos estratégicos institucionais, conforme item 3 deste artefato, relativas à execução de atividades essenciais da unidade. Ressalta-se que a contratação de profissionais de arquivologia tem ocorrido repetidamente desde 2015, sendo que o contrato

vigente vencerá em junho do corrente ano;

3.1.3 Os serviços visam ainda atender às recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) relativos ao tratamento adequado da gestão documental do TRE-GO.

3.1.4 As propostas deverão ser apresentadas conforme o Anexo xx do Termo de Referência, contendo valor unitário e total, computadas todas as despesas e custos.

3.1.5 Indica-se a modalidade de licitação pregão eletrônico, do tipo de Menor Preço.

3.2 Técnicos

A Contratada deverá fornecer mão de obra qualificada e compatível às exigências do contrato com funções profissionais legalmente registradas, sendo todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários às suas escusas.

Embora os serviços ora pretendidos sejam de natureza continuada, não será necessária a transição contratual mediante a transferência de conhecimento nem tão pouco de tecnologia e técnicas de trabalho, pela natureza única e específica das atividades arquivísticas.

Os serviços poderão, ocasionalmente, ocorrer em conjunto com o profissional de história, especialmente na caracterização e seleção de documentos de caráter histórico, dando a estes o tratamento adequado de acordo com a política de conservação e preservação adotada pelo Tribunal.

As empresas participantes da licitação deverão comprovar todas as condições de aparelhamento e técnico para a prestação dos serviços, conforme a descrição da necessidade da contratação neste instrumento, bem como do objeto da contração definido no Termo de Referência.

3.3 Sustentabilidade

3.3.1 Dimensão econômica

A contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas dos empregados alocados no posto de trabalho. Nessa dimensão, fortalece-se a gestão sustentável do acervo documental da JEGO, mediante o cumprimento às leis específicas e a aplicação dos normativos, nos termos do princípio 10 do PLS 2021-2026.

3.3.2 Dimensão social

A contratação ou seleção dos funcionários, preferencialmente, da localidade da empresa e ou da prestação dos serviços, como meio medida afirmativa do ESG, ainda, deve evitar quaisquer atos de preconceito de cor, sexo raça, orientação sexual ou estado civil no processo seletivo dos empregados.

3.3.3 Dimensão ambiental

A contratada deverá fornecer os equipamentos de proteção individual (EPIs) aos empregados alocados no posto de trabalho para execução das atividades de forma segura e em conformidade com os normativos profissionais, como medida garantidora da qualidade de vida no trabalho e seu comprometimento com a redução do impacto ambiental e adoção de práticas sustentáveis.

Os EPIs, sempre que possível, deverão ser descartáveis e, na medida do possível, ser biodegradáveis, como prática efetiva da consciência verde, contribuindo com a redução de custos e projetando mais qualidade de vida para as gerações futuras.

A observância desses critérios está alinhada com o Plano de Logística Sustentável – PLS 2021-2026 do Órgão, bem como a redução do impacto negativo das atividades em relação ao meio ambiente, em especial no atendimento aos princípios de promoção de contratações sustentáveis e compartilhas, conforme objetivos, indicadores e plano de ação descritas nos itens VII e XIX do normativo interno que, dentre outros aspectos, destacam-se: verificação da real necessidade da contratação, a qualidade de vida no trabalho,

A contratada deverá declarar conhecimento da Política de Sustentabilidade do STJ, e em especial os parâmetros de sustentabilidade da orientação contida no item II – Para Contratação de Serviços, do Guia Prático de Licitações Sustentáveis do referido Órgão.

Esses critérios estão de acordo com a Portaria nº 35/2021 da Diretoria-geral do TRE-GO que “instituiu a utilização de práticas de sustentabilidade nas contratações”, para fins de elaboração dos artefatos.

IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 Os 2 (dois) postos de trabalho de arquivologia de nível superior são de dedicação exclusiva de mão-de-obra e as lotações e estimativas se relacionam com à demanda consoante o disposto na Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e as Resoluções nºs 23.644/2021 e 23.650/2021, ainda, às normas que regulamentam as atividades de gestão da documentação, informação e memória citadas neste instrumento.

LOTAÇÃO	ESTIMATIVAS DE POSTOS DE TRABALHO	DEMANDA
Sebam	02	Promover a gestão e o tratamento adequado e proficiente de todo o acervo documental, informacional Memória (Arquivo Geral), de guarda permanente e temporária; a gestão do acervo museológico do Centro Eleitorais definidas no item 1 – tabela; bem como do acervo da Secretaria de Gestão de Pessoas, localizados no Arquivo Geral do Centro Eleitorais do Estado.

4.1.1 A contratação dos 02 (dois) postos de trabalho representa um aumento em 100% (cem por cento) do contrato vigente de 01 (um) posto, e visa manter o atendimento das demandas específicas da Sebam, conforme planejamento definido para os próximos 24 (vinte e quatro) meses (ID 0733496), e o indicador arquivístico de atendimento à meta do CNJ, evidenciado pela planilha de atividades (ID 0733510), como também contribuir com as melhorias estruturais e de gestão documental dos arquivos das zonas eleitorais.

4.1.2 A execução dos serviços objeto desta contratação se dará em regime de cooperação e integração, uma vez que a Política de Gestão Documental e da Memória – Resolução TRE-GO n.º 366/2022 - se aplica às unidades administrativas da Sede e também às Zonas Eleitorais.

4.1.3 As atividades realizadas pela Sebam relativas ao tratamento e a gestão dos documentos e processos do acervo do Arquivo Geral, são de difícil mensuração, porque possuem subetapas indissociáveis dos processos, a exemplo da digitalização dos processos (administrativos) que necessitam passar antes pelas etapas de limpeza – remoção dos clips, “orelhas”, etiquetas indicativas das peças processuais e outros elementos que impossibilitem a ação. Concomitantemente, a atividade de catalogação/sistematização que requerem a aplicação dos normativos consoante a especificidade do documento ou processo, ou seja, um trabalho mais intelectual do que operacional, bem como a elaboração de relatórios, plano de ação e cronogramas.

4.1.3.1 Dentre as atividades principais, conforme documentos complementares anexos deste instrumento (planilha de atividades, planejamento de ações da unidade), destaca-se:

- Digitalizar documentos/processos de guarda permanente, intermediária de longo prazo e documentos históricos, estes para disponibilizar no Memorial Virtual;
- Higienizar a documentação do arquivo administrativo;
- Alimentar a planilha eletrônica do Arquivo Administrativo, com os dados documentos/processos;

- Publicação dos processos judiciais e administrativos na Intranet em sistema próprio
- 4.1.3.2 Há atividades realizadas em conjunto com outras unidades, como exemplo a Implementação do repositório digital - RDC-Arq, demandam mais tempo para sua execução e por conseguinte a impossibilidade de mensuração mais efetiva.

V - LEVANTAMENTO DE MERCADO

As alternativas possíveis compreendem:

a. **Solução 1 – Demanda suprida por servidores do quadro do TRE-GO**

Com a utilização dos servidores do quadro do TRE-GO com lotação na Unidade demandante para realização das atividades arquivísticas descritas no Quadro do item 1 deste instrumento, com o desdobramento detalhado no item 4.

Análise da solução: a Unidade dispõe de 02 (dois) servidores (chefe e assistente), sem o conhecimento especializado que a área requer, e se designados para executar as demandas da presente contratação implicaria no comprometimento das suas tarefas executivas de gestão, de planejamento, de coordenação e de fiscalização, portanto, insuficiente e sem a capacitação da área arquivística para a realização das atividades.

b. **Solução 2 – Demanda suprida por servidores de outras instituições conveniadas;**

Utilização de servidores ou terceirizados de outras instituições.

Análise da Solução: Alternativa inviável porque não se tem convênio celebrados com outras instituições para execução das demandas e a requisição de servidores com o vencimento de analista judiciário, mesmo no início de carreira, acarretaria um custo superior ao da contratação, conforme detalha-se:

1. Servidor Efetivo (Analista Judiciário/A-1, R\$ 10.101,40(vencimento: R\$ 5.189,71), mais Gratificação Judiciária R\$ 4.911,69, disponível em <[L13317 \(planalto.gov.br\)](#)>);
2. Arquivista (nível superior/Terceirizado), R\$ 5.984,15 (cinco mil, novecentos e oitenta e quatro reais e quinze centavos), tomando por base a contratação vigente, Contrato TRE-GO nº 23/2019. Não estão inclusos no valor os custos administrativos, trabalhistas e previdenciários que elevariam ao valor mensal total da contratação aos R\$ 11.825,43 (onze mil, oitocentos e vinte e cinco reais e quarenta e três centavos).

Observa-se que o custo do item 1, ainda que sem os acréscimos complementares que constitui o vencimento, mostra-se ser superior ao do item 2, portanto inelegível como solução mais vantajosa.

c. **Solução 3 – Contratação por Acordo de Nível de Serviço – ANS**

Trata-se de contratação que requer mensurabilidade objetiva e clara dos serviços a serem realizados.

Análise da Solução: A experiência com este tipo de contratação, que contempla esse mecanismo de mensuração, mostrou-se pouco eficaz pela dificuldade de mensurar as atividades e definir indicadores e instrumentos de desempenho na sua totalidade, especialmente porque as atividades são contínuas e com prazos de entrega bastante elásticos, portanto inviável de estabelecer critérios mensuráveis objetivos.

d. **Solução 4 - Contratação de mão de obra terceirizada especializada e de nível superior em Arquivologia.**

Esta tem sido a solução usualmente adotada pela Administração do TRE-GO para suprir a demanda de gestão documental e da informação pela Sebam, cuja unidade de medida de posto de trabalho desde 2015.

Análise da Solução: Esta modalidade se configura como a melhor solução: primeiro, porque os postos ficarão à disposição para atendimento das demandas do tribunal; segundo, as atividades possuem especificações complexas, prazos variados de execução e entregas despadronizadas, caracterizando-se a imprecisão quanto à mensuração clara dos serviços; terceiro, caracteriza-se como contratações similares praticadas por outros órgãos da Administração Pública, a exemplo o TRE-RJ, o TRE-AP.

Em consulta realizada em 27/02/2024, às 12h46 ao site <<https://www.salario.com.br/ocupacao/cargos/cbo-261305/>>, com dados oficiais do Novo Caged (que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web) a faixa salarial do arquivista varia entre R\$ 1.758,22 (mediana da pesquisa) e teto de R\$ 4.395,60, sendo a R\$ 2.113,32 a média do piso salarial para 2024, considerando o regime de 40 (quarenta) horas semanais.

Considerando a contratação em vigor pelo Tribunal, o valor unitário equivale a R\$ 5.984,09 (cinco mil, novecentos e oitenta e quatro reais e nove centavos) e totalizaria R\$ 11.825,43 (onze mil, dez reais e setenta e quatro centavos), sem considerar os custos administrativos, trabalhistas e previdenciários, ao mês.

Esta solução, mesmo com as características de imprecisão e mensurabilidade clara dos serviços, tem apresentado resultados positivos à Unidade demandante e se mostra como a mais adequada, razão pela qual recomenda-se sua adoção.

Por fim, opta-se pela contratação de postos de trabalho com dedicação exclusiva da mão-de-obra e fornecimento de EPIs, sendo o quantitativo de postos de trabalho a unidade de medida mais mensurável.

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1 Postos de Trabalho

PESQUISA	ARQUIVISTA
Planilha de formação de preços	R\$ 11.825,43 (total mês) - 5.984,15 (salário)
Pesquisa 1 - TRE-RJ	R\$ 9.869,34 (total mês) - 4.214.89 (salário)
Pesquisa 2 - TRE-MG	R\$ 10.093,96 (total mês) - 6.168,09 (salário)
Pesquisa 3 - TRE/SE	R\$ 8.917,76 (total mês) - 5.030,95 (salário)
Pesquisa 4 - AABA	R\$ 7.060,00 (salário básico mensal)

Utilizou-se como parâmetros dos preços unitários do posto de trabalho a referência à planilha de custos e formação de preços em elaboração para a repactuada em 2024 da contratação vigente no Tribunal – Contrato nº 23/2019, que tem como base o salário mínimo nacional de 2024, as pesquisas de preços de contratações similares de outros órgãos públicos no Painel de Preços do site Compras Governamentais de licitações concluídas e em vigência (nos últimos 6 (seis) meses), sendo a pesquisa 1 referente ao contrato nº 24/2023 do TRE/RJ, a 2 do contrato nº 11/2020 do TRE/MG e a 3 do contrato nº 23/2022 do TRE/SE.

A planilha de custos utilizada do contrato vigente no Tribunal foi referenciada pela Convenção Coletiva de Trabalho de 2024/2025 do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão-de-Obra do Estado de Goiás, registro no MTE nº GO 000009/2024.

6.2. Diárias/meia diária + passagens áreas (planilha estimativa)

ITENS	UNITÁRIO R\$	QTD ANUAL	ANUAL R\$
Diárias/pernoite	171,64	48	13.731,36
Meia diária/Sem pernoite	85,82	-	-
Passagens aéreas (ida/volta)	2.000,00	2	13.731,36*

O valor unitário e anual estimado das diárias utiliza como referência o contrato vigente do Tribunal (23/2019), estabelecido no Sexto Termo Aditivo, conforme procedimento administrativo SEI nº 23.0.000013205-5. Ressalta-se que o referido aditamento não implicou acréscimo no valor anual previsto no contrato, razão dos custos com as passagens aéreas e as meias diárias são custeados com o excedente das viagens/diárias estimadas e não realizadas no ano.

A estimativa de 48 diárias/ano foi definida de acordo com o cronograma de deslocamentos da arquivista do atual contrato, podendo a taxa de realização variar de acordo com o andamento das demandas/atividades da Unidade demandante. O Plano Anual de Contratações 2023 do Tribunal prever o valor de R\$ 137.000,00 (cento e trinta e sete mil reais) para a contratação de um posto de arquivista.

* Considerando que o custo das passagens aéreas estimado na contratação vigente está contemplado na estimativa das diárias anual, optou-se por não realizar a pesquisa de mercado.

6.3. EPI's (planilha estimativa)

ARQUIVISTA					
EPI	ESPECIFICAÇÃO	QTD ANUAL (para cada profissional)	PESQ 1 (Kapitão América) R\$	PESQ 2 (a Protetora) R\$	PESQ 3 (Pentágono equipamento) R\$
Jaleco	Tecido Oxford/gabardine, longo, com bolso, cor azul/branco	2	89,98	Não informado	99,80
Touca	Branca com elástico, descartável, TNT, pacote com 100 unid	300 (3 pct)	25,77	36,00	27,00
Óculos de segurança/proteção	Haste regulável, utilizado para a proteção dos olhos contra pequenas partículas. Incolor.	2	20,99	9,00	43,98
Máscara	Descartável, N95 PFF2, elástico, cx com 50 unid	250 (5 cxs)	397,50	49,90	437,50
Luva	Látex, lisa, ambidestra, cx 100 unid	300 (3 cxs)	74,97	58,65	107,99
Total (R\$)			609,21	153,55	716,27

Total médio (R\$)	524,62
-------------------	--------

O desembolso desses custos deverá ocorrer efetivamente mediante a entrega pela empresa e após a devida comprovação da despesa. Com isso, visa-se evitar a ocorrência de pagamentos sem que tenha havido o fornecimento dos itens.

Os valores dos EPIs do quadro acima foram definidos com base nas pesquisas de preços em sites de vendas no mercado local, com a composição de pelos menos 03 (três) pesquisas a cada item e não inclui frete, sendo a retirada feita na própria loja.

6.4. Memória de cálculo

A composição do valor global estimado levou em consideração os documentos:

1. A planilha de custos da contratação do posto de trabalho de arquivista vigente no Tribunal, com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2024-2025 - do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão-de-Obra do Estado de Goiás, já citada no item 6.1 deste instrumento. **É imperativo registrar que o Estado de Goiás não é atendido por curso superior em Arquivologia, de maneira que a atração de profissionais da área é bastante difícil.**

Conforme informado no item 6.1 – Quadro, em pesquisa realizada no site <<https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/contratos>> obteve-se os valores dos salários da categoria utilizada como referência em outras contratações públicas e conclui-se que os preços estão compatíveis com o pactuado na CCT/GO.

TRE/RJ	R\$ 9.927,04(total mês) - R\$ 4.214,89(salário)
TRE/MG	R\$ 10.093,96 (total mês) - 6.168,09 (salário)
TRE/SE	R\$ 8.917,76 (total mês) - 5.030,95 (salário)

Observa-se o salário de referência pactuado pela CCT/GO está relativamente compatível com os valores praticados nos Estados do RJ, MG e SE, especialmente se considerarmos o fato do curso de formação da categoria não ser oferecido no Estado de Goiás, o que justifica-se o valor de Goiás não corresponder ao menor valor global e inviabilizar ao contratado disponibilizar o profissional que atenda aos requisitos esperados pelo contratante e, por conseguinte, concluir-se a licitação de forma exitosa.

2. Planilha de custos estimados de diárias/passagens e EPI's com incidência dos custos indiretos, lucro e tributos, tendo como base a contratação vigente no Tribunal.

QUADRO RESUMO			
SERVIÇO	VALOR MENSAL/POSTO (R\$)	QTD POSTOS	TOTAL MENSAL (R\$)
Arquivista	11.825,43	2	23.650,86
Total anual dos serviços			283.810,32
CUSTOS ESTIMADOS (EPI's, Diárias/Passagens) - (R\$)			
Materiais / EPI			524,62
Diárias / Passagens			13.731,36
Total anual dos custos			14.255,98
Total anual (serviços+custos)			298.066,30

Compõe a proposta os seguintes o preenchimento das planilhas:

- 1) Planilha de custos e formação de preços
- 2) Planilha de custos de diárias / passagens aéreas
- 3) Planilha de custos de Materiais / EPI
- 4) Quadro-resumo

XII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa para prover postos de trabalho com mão-de-obra especializada em arquivologia, nível superior, conforme quantitativo descrito no Item IV do presente estudo (02 postos de trabalho), sendo a contratação com dedicação exclusiva, jornada de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, com a classificação específica do Código Brasileiro de Ocupações – CBO 2613-05.

Os postos de trabalho devem ser preenchidos por pessoal com a qualificação mínima em Arquivologia com a devida comprovação do diploma de bacharelado e o registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho para o exercício da profissão de arquivista.

A adoção da unidade de medida “postos de trabalho” se justifica pela natureza predominantemente qualitativa da prestação dos serviços e pela dificuldade de definição de critérios de produção mensuráveis quantitativamente. O contrato vigente apresentou essa dificuldade.

A solução escolhida para a contratação se mostra a mais adequada pelos resultados apresentados na unidade demandante no atual contrato pelas razões elementares: número reduzido de servidores do quadro na Unidade, bem como ausência de quadro de arquivista no TRE/GO.

XIII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação não possibilita a sua divisão, dada a natureza continuada da prestação dos serviços e sua predominância qualitativa, portanto, devendo ser realizada por adjudicação do valor global.

IX - RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se alcançar como benefícios diretos com a presente contratação, em termos de economicidade, eficácia e eficiência:

9.1. O atendimento das demandas da Sebam listadas no Item I deste estudo, considerando a impossibilidade de serem providas pelo número reduzidos de servidores do quadro na Unidade;

9.2. A avaliação, classificação e tratamento do acervo documental da Justiça Eleitoral de Goiás, com análise técnica e especializada de profissional com a formação adequada, mediante a aplicação dos instrumentos normativos do Tribunal (Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – Resolução 366/2022);

9.3. Proteger o acervo e possibilitar a sua disponibilização de acesso à informação pelos usuários em geral.

X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO

Na Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória - Sebam para a implantação e utilização da solução é necessária a adequação do ambiente físico, o que inclui a previsão de aumento de infraestrutura lógica e elétrica para alimentação de computador/escâner no espaço físico, necessidades que serão solicitadas às unidades responsáveis.

Ademais, previamente, adotou-se os seguintes cuidados como forma de efetivamente assegurar o atendimento das demandas da Unidade, bem como a eficácia da licitação:

- a. A licitação atende aos normativos internos, com o alinhamento às políticas e normativos do Tribunal, conforme cita-se no Item 2;
- b. A previsão de recursos foi observada no Plano Anual de Contratações;
- c. Deverá ser planejado o momento de recepção/ambientação dos profissionais disponibilizados pela Contratada, bem como a divulgação da nova contratação às unidades e como ela poderá contribuir nos processos de trabalho;
- d. A fiscalização do contrato será realizada por servidores da Unidade demandante, prioritariamente, podendo ser indicado mais um fiscal, se achar necessário devido a execução dos serviços.

XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E OU INDEPENDENTES

Não se tem outras contratações semelhantes a esta.

XII - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A execução dos serviços, em si, poderá originar itens de descarte/eliminação, cuja destinação desses resíduos sólidos é normativamente prevista pelo Tribunal com atenção aos critérios de sustentabilidade.

XIII - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

A Gestão e Fiscalização do Contrato de prestação dos serviços de arquivista será realizada por servidores lotados, prioritariamente, nas Coordenadoria de Gestão da Informação e Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória indicados pela CGI, nos moldes do que é observado, sucessivamente, desde 2015.

Na indicação de Servidores para a Fiscalização e Gestão do Contrato a CGI avaliará aqueles que possuem competência específica, experiência e conhecimento e que tenham realizado, preferencialmente, Curso de Contratos Administrativos de Formação e Capacitação de Fiscais e Gestores.

A CGI poderá propor a ampliação do número de Fiscais na hipótese de outras unidades executarem o contrato.

XIV - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1 Da necessidade pública, conclui-se:

a) O acervo documental da JEGO é amplo e requer o seu tratamento adequado como medida de preservação da memória e da cultura documental envolvida, mediante a aplicação das políticas de preservação e guarda do Tribunal (Resolução TRE/GO nº 366/2022, Plano de Logística Sustentável – PLS);

b) A contratação pretendida é a mais adequada para atendimento das demandas da Unidade, pois a celebração de convênio com outros órgãos públicos para este fim se mostra inviável, posto que estes têm realizado contratações para solucionar suas próprias demandas;

c) A presente contratação está em conformidade com a NLLC e com as Instruções Normativas que tratam de contratações pela Administração Pública;

14.2 Da transparência e avaliação/monitoramento:

a) Os instrumentos (Contrato, Pregão, Anexos) objeto da presente contratação serão publicados, oportunamente, de maneira que a comunidade em geral e a imprensa tomem conhecimento;

b) Durante a vigência da contratação serão produzidos relatórios de desempenho, além de revisões do contrato, como medida de manter o seu equilíbrio entre as partes.

XVI - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação é considerada viável e seu Objeto "Postos de Trabalho de Arquivista" não é inédito no TRE/GO. Os benefícios aos trabalhos arquivísticos de gestão documental e de arquivos permanentes são evidentes, o que tem levado a contratações continuadas desde 2015.

XVIII - CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

Deverão ser adotados para pagamento dos serviços contratados as cláusulas-padrão de pagamento do TRE-GO, sendo mensais os pagamentos, mediante atesto de igual periodicidade pela Fiscalização/Gestão do Contrato.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE FRAGA DE OLIVEIRA, CHEFE DE SEÇÃO**, em 08/03/2024, às 17:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0742708** e o código CRC **13B64DBF**.