



ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 155 / 2024

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A necessidade administrativa a ser atendida consiste no atendimento das demandas abaixo elencadas, as quais proporcionarão apoio técnico qualificado de natureza arquivística às atividades desenvolvidas pela Seção de Biblioteca e Arquivo - SBA:

- a) Na 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; e
- b) Na preservação e conformidade legal: o arquivista é essencial para garantir que os documentos do tribunal sejam preservados de acordo com as normativas legais e regulatórias, incluindo aquelas relacionadas à Lei de Acesso à Informação e à Política Nacional de Arquivos. A conservação correta de documentos, especialmente os de caráter histórico ou probatório, é fundamental para garantir a transparência e a integridade das informações.
- c) Eficiência no atendimento e no processo judicial: A organização arquivística facilita o acesso rápido e seguro aos processos e documentos, otimizando o tempo dos servidores e juizes e melhorando a eficiência no atendimento ao público, além de contribuir para a agilidade na tramitação dos processos eleitorais e administrativos.
- d) Capacitação técnica e redução de riscos: O arquivista possui a formação específica para lidar com a organização e preservação de documentos, minimizando os riscos de perdas, danos e extravios. Isso também contribui para uma gestão mais segura e transparente dos dados, que são de extrema importância para o funcionamento do sistema eleitoral.

1.2. O atendimento da demanda de Gestão Documental e da Memória justifica-se pela necessidade de ser observado pelo Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul um número elevado de exigências, a maioria recentemente consolidadas e em consonância com a RESOLUÇÃO Nº 324, de 30 de Junho de 2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

1.3 Justifica-se ainda a contratação, para o atendimento de demandas que, devido à ampla abrangência técnica e a elevada quantidade de dados, informações e documentos a serem identificados, analisados, digitalizados, avaliados, descritos, registrados e organizados, não pode ser provida pelo reduzido número de servidores do quadro do TRE/MS, bem como por se tratarem de temas técnicos, que necessitam de conhecimento especializado para a sua adequada realização.

1.4. Benefício direto: com a presente contratação pretende-se atender da melhor forma possível as demandas exigidas pelo Conselho Nacional de Justiça quanto à Gestão Documental à SBA.

1.5 Benefício indireto: com a realização do objeto do contrato se alcançará elevado grau de satisfação do usuário interno e externo no que concerne, primordialmente, ao acesso eficiente e eficaz à documentação, informação e dados sob a guarda do TRE/MS.

1.6 Atualmente o TRE/MS possui contrato vigente com a Empresa **Israel Soluções Empresariais LTDA**, para o atendimento de dois postos de trabalho: arquivista e historiador (processo SEI 0004885-42.2021.6.12.8000). Ocorre que a arquivista solicitou desligamento e a empresa informa que não consegue realizar a reposição do seu posto, em virtude do salário oferecido não atender as expectativas do profissional da área, que deveria ganhar em média entre R\$ 5.000,00 a R\$ 7.000,00 por mês, de acordo com a empresa, 1681271; 1681273).

1.7 Outro possível motivo da escassez de arquivistas consiste no fato de não haver instituição de ensino superior que ofereça o curso de Arquivologia em Mato Grosso do Sul. Assim, poucos profissionais da área residem em Campo Grande e esses encontram-se empregados, dessa forma os profissionais habilitados para o posto de outras regiões devem receber um valor atrativo para suprir adequadamente as despesas básicas, como moradia, alimentação e transporte.

1.8 Devido a empresa não ter implantado o posto de trabalho, está em andamento a supressão do posto de arquivista no contrato atual, pelo não preenchimento da vaga de arquivista (Decisão nº 413 / 2024 - TRE/PRE/DG/AJDG (1747033), a SBA necessita de forma emergencial uma nova contratação em virtude dos trabalhos especializados do profissional arquivista estarem suspensos.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

Em 2024 (0007211-04.2023.6.12.8000). ID:1530294

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Requisitos necessários para o atendimento da demanda:
- a) O serviço é considerado contínuo porque visa atender a necessidade pública de forma permanente e contínua por mais de um exercício financeiro, não sendo possível o atendimento sob demanda.
 - b) O serviço deverá ser prestado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, para sua execução será exigido que os empregados da empresa contratada fiquem à disposição da contratante em suas dependências e que não atuem em outros contratos firmados pela contratada;
 - b.1. A contratação deverá ser realizada junto a empresa especializada na cessão de mão de obra, vez que o suporte administrativo será provido mediante alocação de postos de trabalho.
 - c) O funcionário da contratada devem realizar o curso EAD de Gestão Documental no Poder Judiciário, gratuitamente oferecido pelo Conselho Nacional de Justiça.
 - d) A unidade de medida a ser adotada para mensuração e pagamento é o quantitativo do posto de trabalho, devido a diversidade, complexidade e continuidade dos serviços técnicos que são realizados.
 - e) Contratação com dedicação exclusiva de mão de obra. A classificação do profissional está incluída no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) código 2613-05 (arquivista).
 - f) O profissional deverá cumprir carga horária mínima de **30 (trinta) horas semanais**, sendo de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, apresentando-se neste Tribunal. A execução do trabalho deverá ser compreendida entre às 12 horas e 18 horas, de acordo com as necessidades deste Regional;
 - g) A **qualificação mínima** para o profissional que será alocado no serviço é:
 - g.1. A formação em curso de Arquivologia no nível de bacharelado, com diploma reconhecido pelo MEC, para o posto de trabalho: arquivista;
 - h) Será exigido comprovação de **experiência profissional** de, no mínimo, 1 (um) ano no posto pretendido;
 - i) Adota-se a unidade de medida do "posto de trabalho" por inviável a adoção de outra unidade de medida; justifica-se devido à natureza preponderantemente qualitativa da prestação de serviço em desfavor de critérios de produção mensuráveis quantitativamente.
- 3.2 **Consórcio:** Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitido a participação de consórcio na presente contratação.
- 3.3 **Garantia:** Entende-se necessária a exigência do **seguro garantia dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**, devido ao risco do contrato e o objeto tratar de serviços com cessão de mão de obra.
- 3.4. **Prazo de Vigência:** A proposição é de que o prazo de vigência da contratação seja da data da assinatura do termo de contrato - totalizando 12 meses de vigência, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.5. **Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 3.6 **Vistoria:** Não há necessidade de realização de vistoria prévia no local de execução dos serviços.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

A contratação de **1 (um) arquivista** é necessária em razão da digitalização do acervo do Tribunal estar em andamento e demandar força de trabalho suficiente e especializada para realização dessa atividade (digitalização, conferência, descrição arquivística, inserção em Repositório Arquivístico Digital Confiável), além da execução de atividades de gestão documental no Sistema Eletrônico de Informações.

5. ANÁLISE DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

Por inexistir o cargo de arquivista no quadro de pessoal deste Regional, a única solução para prover a necessidade do serviço em comento se dá por meio de contratação de empresa especializada (terceirização), como já realizado anteriormente (processo SEI 0004885-42.2021.6.12.8000).

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Pregão/Órgão	Valor mensal por posto	Salário base do posto	Valor anual por posto
TRE-AP Pregão 90016/2024 - UASG 70029 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ - Salário Base de R\$ 5.465,70	R\$11.149,89	R\$ 5.465,70	R\$ 133.798,70

TRE-GO Pregãoº 90019/2024 - UASG 070023 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS	R\$13.947,65	R\$ 5.985,15	R\$ 167.371,80
MMAMC Pregão 90007/2023 - UASG 440001 - MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA - realizado em 12.12.2023	R\$ 8.816,47	--	R\$ 105.797,64
TRE-PE Pregãoº 90004/2024 - UASG 070010 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO	R\$ 7.408,20	R\$ 2.836,12	R\$ 88.898,40

Além dos valores obtidos em contratações similares, foi realizada pesquisa nos sites das Associações de Arquivistas:

a) Associação dos Arquivistas da Bahia (<https://arquivistasbahia.org/profissao/tabela-salarial/>):

- 40h para recém-formado (até os 02 anos iniciais de profissão) = **5 salários mínimos**
- 40h para arquivista experiente (a partir do 3º ano de profissão) = 6 salários mínimos

Associação dos arquivistas da Bahia (<https://arquivistasbahia.org/profissao/tabelasalarial/>). Utilizado o valor de recém-formado (até os dois anos iniciais da profissão) - 40 horas corresponde a 5 salários. Considerando o salário mínimo de R\$ 1.412,00 de 2024 e somente 30h semanais, o valor para o salário mensal é de R\$ 5.295,00.

b) Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul: Salário base mensal mínimo - para 40 horas semanais

b.1) Arquivista Júnior – **07 salários mínimos**

b.2) Arquivista Pleno – 09 salários mínimos

b.3) Arquivista Sênior – 11 salários mínimos

(<https://www.aargs.com.br/recomendacao-salarial/>)

Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul: Salário base mensal mínimo - para 40 horas semanais – 8 salários mínimos regionais (<https://www.aargs.com.br/recomendacao-salarial/>). Considerando o salário mínimo de R\$ 1.412,00 de 2024 e somente 30h semanais, o valor para o salário mensal é de R\$ 8.472,00

c) Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro

c.1) Arquivista Júnior (até 4 anos de experiência na função ou tecnologia): **4 salários mínimos;**

c.2) Arquivista Pleno (4 a 8 anos de experiência na função ou tecnologia): 6 salários mínimos;

c.3) Arquivista Sênior (acima de 8 anos de experiência na função ou tecnologia): 8 salários mínimos.

<https://aaerj.org.br/wp-content/uploads/2010/11/Resolu%C3%A7%C3%A3o-01.2010-piso-salarial.pdf>

Associação dos arquivistas do Estado do Rio de Janeiro - R\$ 3.158,96 (três mil cento e cinquenta e oito reais e noventa e seis centavos)

(<http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/CONTLEI.NSF/c8aa0900025feef6032564ec0060dfff/7e287a3c31309d9d832583c5006247a1?OpenDocument>).

d) Associação dos Arquivistas no Estado do Espírito Santo:

Arquivista Júnior (recém formado com até 03 anos de experiência): 3 Salários mínimos (<http://www.aarques.org.br/p/tabela-salarial.html>). Considerando o salário mínimo de R\$ 1.412,00 de 2024 e somente 30h semanais, o valor para o salário mensal é de R\$ 3.177,00.

Das informações acima, esta equipe de planejamento elaborou planilha com os valores dos salários, estimando-se o valor do salário base em **R\$ 5.295,00 (cinco mil, duzentos e noventa e cinco reais)**:

		OUTROS ÓRGÃOS			ASSOCIAÇÕES OUTROS ESTADOS				MEDIANA
		TRE-AP	TRE-GO	TRE-PE	Associação Arquivistas Bahia	Associação Arquivistas RS	Associação Arquivistas ES	Associação Arquivistas RJ	
POSTO	CARGA HORÁRIA	Preço 01	Preço 02	Preço 03	Preço 04	Preço 05	Preço 06	Preço 07	
ARQUIVISTA	30h	R\$ 5.465,70	R\$ 5.985,15	R\$ 2.836,12	R\$ 5.295,00	R\$ 8.472,00	R\$ 3.177,00	R\$ 3.158,96	R\$ 5.295,00

Para esta contratação, foi definido que um posto de 30 h/semana supre a necessidade administrativa. Sendo assim, foi realizada pesquisa a fim de localizar o preço praticado no mercado e o de contratações similares para o cargo pretendido.

Considerando a ausência de Sindicato no município de Campo Grande e no Estado de MS, o valor do salário mensal baseou-se nos valores das Associações das categorias profissionais, bem como em contratações similares.

Preço 01: Pregão 90016/2024 - UASG 70029 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ - Salário Base de R\$ 5.465,70

Preço 02 - Pregãoº 90019/2024 - UASG 070023 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS - Salário Base de R\$ 5.985,15

Preço 03 - Pregãoº 90004/2024 - UASG 070010 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO - Salário Base de R\$ 2.836,12

Preço 04 - Associação dos arquivistas da Bahia (<https://arquivistasbahia.org/profissao/tabelasalarial/>). Utilizado o valor de recém-formado (até os dois anos iniciais da profissão) - 40 horas corresponde a 5 salários. Considerando o salário mínimo de R\$ 1.412,00 de 2024 e somente 30h semanais, o valor para o salário mensal é de R\$ 5.295,00.

Preço 05 - Associação dos arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul: Salário base mensal mínimo - para 40 horas semanais - 8 salários mínimos regionais (<https://www.aargs.com.br/recomendacao-salarial/>). Considerando o salário mínimo de R\$ 1.412,00 de 2024 e somente 30h semanais, o valor para o salário mensal é de R\$ 8.472,00

Preço 06 - Associação dos arquivistas no Estado do Espírito Santo: Arquivista Júnior (recém formado com até 03 anos de experiência): 3 Salários mínimos (<http://www.aarques.org.br/p/tabela-salarial.html>). Considerando o salário mínimo de R\$ 1.412,00 de 2024 e somente 30h semanais, o valor para o salário mensal é de R\$ 3.177,00.

Preço 07 - Associação dos arquivistas do Estado do Rio de Janeiro - R\$ 3.158,96 (três mil cento e cinquenta e oito reais e noventa e seis centavos) (<http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/CONTLEI.NSF/c8aa0900025feef6032564ec0060dfff/7e287a3c31309d9d832583c5006247a1?OpenDocument>).

Além disso, pela pesquisa de preços em outros órgãos, pode-se estabelecer o valor total para esta contratação, conforme demonstrado na tabela abaixo:

VALORES POR POSTO DE SERVIÇO

		OUTROS ÓRGÃOS			
POSTO	CARGA HORÁRIA	Preço 01	Preço 02	Preço 03	Preço 04
ARQUIVISTA	30h	R\$ 12.629,45	R\$ 13.947,65	R\$ 7.408,20	R\$ 8.921,77

POSTO - TRE-MS	QUANTIDADE	MESES	VALOR MENSAL UNITÁRIO do Posto - Salário de R\$ 5.295,00 aplicado na Planilha de Formação de Preços deste TRE-MS	VALOR ANUAL TOTAL - (11.997,76 x 12)
ARQUIVISTA	1	12	R\$ 11.997,76	R\$ 143.973,12
Para esta contratação, foi definido que um posto de 30 h/semana supre a necessidade administrativa. Sendo assim, foi realizada pesquisa a fim de localizar o preço praticado no mercado e o de contratações similares para o cargo pretendido.				
Considerando a ausência de Sindicato no município de Campo Grande e no Estado de MS, a planilha de formação de custos baseou-se na Convenção Coletiva dos trabalhadores das empresas de asseio e conservação de MS. Tal decisão se justifica pelo fato desse sindicato abranger uma gama de categorias, contando, inclusive, com cargos de nível superior, tais como Secretária e gestor de RH.				
Ante a ausência de convenção coletiva o salário, foi fixado pelo TRE/MS, tomado por base o valor praticado no mercado e em outras conservações:				
Preço 01: Pregão 90016/2024 - UASG 70029 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ - Salário Base de R\$ 5.465,70				
Preço 02 - Pregãoº 90019/2024 - UASG 070023 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS - Salário Base de R\$ 5.985,15				
Preço 03 - Pregãoº 90004/2024 - UASG 070010 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO - Salário Base de R\$ 2.836,12				
Preço 04 - Pregão 90007/2023 - UASG 440001 - MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA - realizado em 12.12.2023				
O valor total previsto para esta contratação é de R\$ 143.973,12 , considerando o valor da mediana dos valores apurados para outros órgãos e associações de arquivistas de outros estados (R\$ 5.295,00).				
O valor de salário apurado foi inserido na planilha de formação de custos elaborado pela integrante administrativa que obteve um valor mensal, por posto, de R\$ 11.997,76 .				
7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO OU DO MATERIAL				

- 7.1. Trata-se de contratação por meio de operação de postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 7.2. Nesta modalidade o posto de trabalho fica à disposição da SBA:
- 7.3. São atribuições do Arquivista:
- 7.3.1. Assistência técnica arquivística;
 - 7.3.2. Executar e/ou auxiliar na extração de metadados arquivísticos para a preservação digital no Archivematica;
 - 7.3.3. Executar e/ou auxiliar na integração entre o Archivematica e o AtoM;
 - 7.3.4. Tratamento documental arquivístico de documentos administrativos e judiciais: arquivos correntes, intermediários e permanente, bem como arquivo histórico e de bens culturais;
 - 7.3.5. Realizar o controle da temporalidade dos documentos, bem como o registro de dados nos sistemas eletrônicos de documentação e informação do Tribunal;
 - 7.3.6. Realizar atendimentos telefônicos e fornecer informações ao público interno e externo às pesquisas, solicitações e requisições formuladas pelos interessados à informação, bem como esclarecer dúvidas sobre instrumentos de gestão documental e funcionalidades de sistemas de gestão de documentos e de informação, quando autorizado pela Chefia da Unidade;
 - 7.3.7. Contribuir para a organização da massa documental acumulada na SBA e nos Cartórios Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, conforme planejamento;
 - 7.3.8. Apresentar sugestões para a atualização dos instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), conforme orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;
 - 7.3.9. Elaborar instrumentos de pesquisa como catálogos, inventários e guias;
 - 7.3.10. Executar e/ou auxiliar atividades arquivísticas, inclusive a digitalização dos documentos arquivísticos;
 - 7.3.11. Colaborar nas atividades de eliminação de documentos;
 - 7.3.12. Operar de forma adequada os equipamentos e/ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços, possibilitando o registro, processamento técnico e tramitação de documentos;
 - 7.3.13. Executar trabalhos relacionados à SBA com a utilização do pacote Workspace do Google;
 - 7.3.14. Contribuir para a organização da massa documental do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;
 - 7.3.15. Executar e/ou auxiliar nos trabalhos de descrição arquivística, para todos os tipos de suporte e nos sistemas utilizados pela SBA;
 - 7.3.16. Apresentar sugestões para a atualização das Rotinas Administrativas;
 - 7.3.17. Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnósticos arquivísticos;
 - 7.3.18. Auxiliar no planejamento de treinamentos sobre gestão documental;
 - 7.3.19. Auxiliar no planejamento e organização de serviços de digitalização;
 - 7.3.20. Desenvolver medições do acervo e estudos;
 - 7.3.21. Executar e/ou auxiliar no planejamento de outras atividades correlatas à gestão documental e de memória, conforme diretriz da Chefia da Unidade;
 - 7.3.22. Assessorar na classificação e organização do arquivo corrente de documentos recebidos do público externo, contribuindo com a definição de estratégias de armazenamento que tanto facilitem o acesso à informação por eventuais interessados, quanto mantenham coerência com os parâmetros de guarda documental;
 - 7.3.23. Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
 - 7.3.24. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
 - 7.3.25. Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
 - 7.3.26. Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
 - 7.3.27. As atribuições exigidas dos arquivistas obedecem as previsões legais definidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo), por meio da Lei 6.546/1978 e pelo Decreto 82.590/1978, que dispõem sobre a regulamentação da profissão de Arquivista;
 - 7.3.28. Compôr a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como a Comissão de Gestão da Memória.

8. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não se aplica.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

9.1 O Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul é uma instituição sólida, bem avaliada pela sociedade, e esse conceito, conquistado ao longo de décadas, decorre não apenas de dar cumprimento às normas, mas, passa, necessariamente, pelo respeito à dignidade de todos os cidadãos que representa, como o de pessoas que estão em situação de maior vulnerabilidade, como os da matéria em estudo. São situações desafiadoras, mas a cada gestão o TRE/MS tem tido êxito, por antever as situações desafiadoras e responder de forma efetivo.

9.2 A contratação de arquivistas por este Tribunal, a exemplo de outras sólidas instituições como o TRE/MS será mais um passo para a consolidação de uma instituição forte, inclusiva e transparente, como a garantia do acesso público à informação e proteção das liberdades individuais, em cumprimento aos objetivos de igualdade defendidos internacionalmente.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

10.1. Não se vislumbra necessidade de providências para adequação do ambiente do Tribunal, porquanto os serviços que se pretende contratar serão prestados nas instalações ora existentes.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

11.1. Empresa **Israel Soluções Empresariais LTDA**, para o atendimento de dois postos de trabalho: arquivista e historiador (processo SEI 0004885-42.2021.6.12.8000.

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES

A contratação, alinha-se com o Plano de Logística Sustentável do TRE-MS, em especial com os objetivos abaixo listados:

- a) reduzir o consumo de papel e de suprimentos de impressão;
- b) promover o desenvolvimento de sistemas informatizados de documentos em substituição aos documentos impressos; e
- c) promover o uso de ferramentas virtuais na gestão administrativa para melhor controle, gerenciamento e atendimento de demandas.

A contratação em tela atende no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010. (IN01/2010). A contratada deverá:

- 1. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- 2. Utilizar equipamentos e vestimentas de menor impacto ambiental;
- 3. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Conforme fundamentação acima, declaramos que a contratação é viável, tendo em conta a demonstração da necessidade e importância para o atendimento das necessidades e interesses do Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul, assim como as determinações constantes na RESOLUÇÃO Nº 324, de 30 de Junho de 2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

14. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

Não aplicável.

Em que pese haver alocação de mão de obra na presente contratação, o quantitativo de postos de trabalho (01 posto), não atinge o quantitativo mínimo para se aplicar o percentual de contratação de pessoas egressas, exigido na Resolução CNJ 307/2019.

15. TÓPICOS PARA ORIENTAR O TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO OU CONTRATO

A duração do contrato será de 12 (doze) meses , contado da data de assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 anos, com base na lei 14.133/2021, art. 107.

CATSERV 14036.

Não será exigido sede/escritório em Campo Grande.

Será previsto normas para a Lei Geral de Proteção de Dados.

Não será previsto a possibilidade de teletrabalho para o posto.

Será exigido Seguro Garantia.

16. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A contratação deverá ser processada por licitação, na modalidade de pregão, nos termos da Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XLI, uma vez que os serviços licitados podem ser enquadrados como comuns, nos termos do inciso XII do art. 6º dda referida Lei.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

...

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

...

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Considerando a disposição contida no §2º do art. 17 da lei retro mencionada, a licitação se dará na modalidade eletrônica:

Art. 17 ...

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

No presente caso, não será adotado Sistema de Registro de Preços.

17. MAPA DE RISCOS

RISCO 01	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.	
RISCO 01: Ausência ou indisponibilidade de profissionais qualificados	
Probabilidade:	()Baixa (x)Média ()Alta
Impacto:	()Baixo ()Médio (X)Alto
Dano: Desinteresse das empresas em participar da licitação	
Ação Preventiva: Ampla divulgação do certame	Responsável:
Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação	Demandante (Identificação) / SLC (Envio do aviso)
Ação de Contingência: Realizar nova licitação	Responsável:

Repetição do Certame	SLC
----------------------	-----

RISCO 02	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.	
RISCO 02: Empresa vencedora se recusa a assinar o contrato	
Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>)Baixa (<input type="checkbox"/>)Média (<input type="checkbox"/>)Alta
Impacto:	(<input type="checkbox"/>)Baixo (<input type="checkbox"/>)Médio (<input checked="" type="checkbox"/>)Alto
Dano: Não contratação dos serviços	
Ação Preventiva:	Responsável:
Não há	SLC
Ação de Contingência:	Responsável:
Contratação emergencial	SLC

Érika Murackami

Integrante Administrativo

Ana Regina Bruxel

Integrante Técnico e Demandante

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **ANA REGINA BRUXEL, Analista Judiciário**, em 10/12/2024, às 13:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ÉRIKA MURACKAMI, Técnico Judiciário**, em 10/12/2024, às 13:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1790991** e o código CRC **50EF9EDB**.



