



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Bairro Centro Político e Administrativo - CEP 78049-941 - Cuiabá - MT - <http://www.tre-mt.jus.br/>**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 0390775****ESTUDOS PRELIMINARES****I - DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa especializada na prestação de **APOIO OPERACIONAL, REGISTRO, DIGITALIZAÇÃO e PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS** nas dependências deste Regional e demais unidades onde se fizerem necessários.

II - DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas deste Regional de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável, diante disto busca-se, de forma racional e persistente, o melhor emprego de seus recursos visando atingir a eficácia e eficiência das suas ações. Muitas vezes esta missão, torna-se difícil a ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora considerados auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da organização, como é o caso do serviço terceirizado pretendido;

O Decreto-Lei 200/67, ao dispor sobre a organização da Administração Federal e estabelecer diretrizes para a Reforma Administrativa, disciplina que a Administração pode desobrigar-se da realização material de tarefas executivas (acessórias), recorrendo, sempre que possível, à execução direta, mediante contrato, neste sentido, busca desonerar os servidores da execução de atividades acessórias.

O serviço a ser contratado caracteriza-se como de natureza continuada, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, tendo em vista a necessidade diária da prestação de serviços de Apoio Operacional, Registro e Digitalização de Documentos e Processos tem a finalidade de prover o Setor de Protocolo e a Coordenadoria de Gestão da Informação do TRE-MT (Gabinete e Biblioteca) dessa mão de obra, que será responsável pelo recebimento, registro, digitalização, catalogar, classificação de documentos e processos atendendo ao Plano de Classificação deste Regional, distribuição de documentos e processos na Sede e Cartórios Eleitorais de Cuiabá, incumbindo-se ainda de expedir documentos e processos às instituições públicas e privadas, catalogar nos sistemas de jurisprudência, auxiliando no fornecimento de informações referente às consultas sobre o trâmite de documentos e processos judiciais eletrônicos, além de arquivar e desarquivar documentos e processos custodiados no arquivo corrente dos respectivos setores, irá ainda orientar usuários na Biblioteca entre outras atividades.

A terceirização é necessária uma vez que este Regional não possui em quadro funcional de servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas.

Não é possível uma mensuração objetiva dos resultados, devido às características particulares do serviço, onde se enquadra na excepcionalidade prevista no ANEXO V, art.2.6, itens d.1.1, d.1.2 e d.1.3 da Instrução Normativa 05/2017, o que não isenta a contratada prestar os serviços com qualidade;

O Contrato nº 11/2019 atende atualmente objeto deste Termo de Referência, possui apenas (03) três postos de trabalho distribuídos na seguinte forma:

01 (um) posto de trabalho lotado na Coordenadoria de Gestão da Informação;

02 (dois) postos de trabalho lotados no Setor de Protocolo;

No ano de 2021 foram digitalizadas no protocolo **28.708 (vinte e oito mil setecentos e oito reais) páginas**, onde foram criados **1.172 (um mil cento e setenta e dois reais)** processos eletrônicos no sistema SEI;

Desta quantidade de páginas citadas acima, foram digitalizados vários de processos físicos para serem inseridos no PJE,;

Sendo assim o Protocolo se torna importante, pois controla **todo recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição, digitalização e tramitação de documentos e processos**;

Pode-se dizer ainda no protocolo é o arquivo corrente dos documentos físicos, pois os guarda durante o ano vigente;

Na Coordenadoria de Gestão da Informação em 2021 foram catalogados **1575 documentos** e digitalizados **14.500 páginas**;

Na Biblioteca irá proceder a orientação aos usuários, elaborar pesquisa bibliográfica, indexar entre outras elecadas no SEI 02339.2022-6;

Diante o exposto será necessária a **contratação de 05 (cinco) postos de trabalho** sendo primordial, na medida que dará continuidade aos serviços já realizados pelo contrato atual, visando atender a demanda das atividades relativas ao recebimento, digitalização, digitação, catalogação, distribuição de documentos e processos, zelando pelas atividades finalísticas deste Egrégio Tribunal, sem comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da sua missão institucional.

Os postos serão distribuídos na seguinte forma:

- **03 (três) postos no Protocolo;**
- **01 (um) posto na Coordenadoria de Gestão da Informação**
- **01 (um) posto na Biblioteca**

III- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços constantes deste Termo de Referência compreendem o atendimento ao público, a recepção, protocolização, registro, digitalização, catalogação, distribuição de documentos e processos, que darão entrada ou que já existam neste Regional e não estejam inseridos no sistema eletrônico existente para este fim, expedição de documentos e processos às instituições públicas e privadas, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos custodiados no arquivo corrente do setor, orientação dos usuários na Biblioteca entre outras atividades;

Para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE, serão necessários **5 (cinco) postos de trabalho de Registro e Digitalização de Documentos e Processos**.

Os valores dos postos acrescidos, previsto no item anterior, obedecerão aos aqueles indicados para o posto decorrentes da planilha de formação de preços.

Do Posto De Registro E Digitalização:

Para ocupar o posto de Registro e Digitalização o profissional deverá preencher os seguintes requisitos:

1. Idade mínima de 18 anos;
2. Ensino Médio Completo;
3. Conhecimentos básicos de informática;
4. Velocidade na digitação;
5. Aptidão física e mental para o exercício das atividades.

- Os profissionais alocados no posto de trabalho de Registro e Digitalização deverão possuir as seguintes características:

1. Responsabilidade;
2. Organização;
3. Disciplina;
4. Polidez;
5. Habilidade no trato com pessoas;
6. Atenção;
7. Presteza;
8. Discricção;
9. Zelo.

O posto de trabalho de Registro e Digitalização será responsável pelas seguintes atividades:

- Receber, registrar e digitalizar toda documentação entrante, bem como a já existente, mas ainda não registrada e digitalizada eletronicamente;
- Proceder à preparação dos documentos que serão registrados e digitalizados, tais como: ofícios, memorandos, fotos, imagens, etc.;
- Recepcionar, controlar, distribuir, arquivar e desarquivar documentos e processos custodiados no arquivo corrente no setor de Protocolo.
- Os serviços serão prestados durante o horário de expediente deste Regional, obedecendo-se a carga horária prevista na convenção coletiva da respectiva categoria;
- Catalogação
- Orientar aos usuários
- Elaborar pesquisa Bibliográficas
- Indexar

IV - ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE

Será necessária a contratação de 05 (cinco) postos de trabalho distribuídos na seguinte forma:

- **03 (três) postos no Protocolo;**
- **01 (um) posto na Coordenadoria de Gestão da Informação**
- **01 (um) posto na Biblioteca**

V - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição dos serviços a serem executados estará descrita de forma detalhada no Termo de Referência.

VI - ESTIMATIVAS DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

A estimativa de preços foi levantada através da média simples de outras licitações, no entanto é uma estimativa, não constituindo qualquer compromisso futuro;

Será realizada a pesquisa de preços referenciais pela Coordenadoria de Material e Patrimônio/Seção de Gerenciamento de Compras, de acordo com os valores do mercado;

VII - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em regra, conforme § 1º do art.23 da Lei nº 8666/1993, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicidade viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, o normativo não se aplica a demanda;

VIII - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes neste Regional para a viabilidade e contratação desta demanda;

IX- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após os Estudos Preliminares verificou-se que o serviço desta contratação é fundamental para garantia do desempenho das atividades regulares deste Regional, mostra-se possível e necessária, diante disto, declara-se viável a contratação pretendida, sendo necessária a análise de viabilidade econômico-financeira e jurídica pelos setores competentes.

GERENCIAMENTO DE RISCOS

Assim como toda contratação, evidenciam-se alguns riscos no curso da contratação. Neste mapa não se incluem, aqueles que são de responsabilidade da gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas os que permeiam até a formalização da contratação.

Risco 01 - Falta de Disponibilidade Orçamentária			
Probabilidade	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta
Impacto	☐ Baixa	☐ Média	☒ Alta
Dano			
Não será possível a contratação, o que acarreta os prejuízos para instituição.			
Ação Preventiva	Responsável		
Buscar junto a administração remanejamento de valores previstos no orçamento anual deste Regional.	Unidade Requisitante		

Risco 02 - Na coleta de preços o orçamento não corresponde à realidade do mercado			
Probabilidade	☐ Baixa	☐ Média	☒ Alta
Impacto	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
Dano			
Sobrepço e superfaturamento			
Ação Preventiva	Responsável		
Construções de bancos de dados com preços das contratações já realizadas.	Responsáveis pela coleta de preços (CMP)		

Risco 03 - Atraso na conclusão da licitação			
Probabilidade	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
Impacto	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
Dano			
Não atendimento à demanda no prazo necessário prejudicará a prestação de serviços de Telefonia e Internet Móveis.			
Ação Preventiva	Responsável		

Risco 04 - Recursos administrativos procedentes			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Dano			
Atraso na licitação e não atendimento à demanda no prazo necessário.			
Ação Preventiva		Responsável	
Analisar com extensas diligências propostas ofertadas no certame licitatório, reduzindo o risco.		Unidade Requisitante e Pregoeiro (a)	

Risco 05 - Licitação Deserta			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Dano			
Ausência de interessado			
Ação Preventiva		Responsável	
Realizar um novo certame e/ou Contratação direta desde que demonstre motivadamente que haverá prejuízos na realização de um novo certame.		Unidade Requisitante e/ou Pregoeiro (a)	

TABELA

Risco	Probalidade	Impacto
Risco 1	Baixa	Alto
Risco 2	Alta	Alto
Risco 3	Alta	Alto
Risco 4	Média	Alto
Risco 5	Média	Alto



Documento assinado eletronicamente por **JANETE CLEMENTINO DO LIVRAMENTO, CHEFE DE SEÇÃO**, em 05/04/2022, às 14:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0390775** e o código CRC **9331F5BB**.