



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 0450913

ESTUDO PRELIMINAR

CONTRATAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE ARQUIVO

I- DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente licitação é a seleção de proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados e comuns de Apoio Administrativo, posto de **AUXILIAR DE ARQUIVO** nas dependências deste Regional, visando suprir as necessidades no que tange aos serviços de arquivologia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

II - DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente o objeto que se pretende contratar esta sendo acobertado através do Contrato 20/2021, ID 0408014, onde seu **vencimento se dará em 31/08/2022**;

Inicialmente a fiscal de contrato optou pela prorrogação, ID 02732.2022-5, mas no decorrer do processo houve uma alteração contratual da empresa prestadora de serviço (SOMAR SOLUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI), onde houve a alteração de denominação social e seus representantes passando a ser JBN GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ID 0433656, mas nos últimos meses a nova constituição empresarial vem agindo desacordo com as cláusulas contratuais, sendo assim como medida cabível, neste momento, foi optar pela **não prorrogação do contrato 20/2021 e fazer um novo certame para contratação de posto de AUXILIAR DE ARQUIVO**;

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;

No desempenho de suas funções e atividades, este Regional produz, recebe, expede, organiza, guarda e disponibiliza documentos e processos necessários a seu funcionamento, referentes às atividades-meio e ao cumprimento de sua finalidade, as atividades-fim, a presente contratação irá prestar auxílio as atividades relacionadas;

Cabe destacar que uma administração eficiente de arquivos recomenda proteção aos documentos desde sua criação até sua guarda permanente, cabendo, em cada fase, a realização de determinadas atividades. A lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, em seu Artigo 1º, prevê que é dever do Poder Público a **gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos**, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

A Sede do TRE/MT possui 2 (dois) tipos de arquivos divididos da seguinte forma, Arquivo Local e Arquivo Central, a massa documental estimada de 12 (doze) mil processos e documentos que foram tratados e organizados por uma empresa especializada na área de tratamento arquivístico, dos quais necessitam de 01 (um) posto de serviço qualificado para **manter organizada**, tal como receber, conferir, preparar, controlar a temporalidade e movimentação dos documentos, triar, classificar, arranjar, descrever, cadastrar dados e informações em sistema próprio, realizar o preparo para o descarte, higienização, e executar outras atividades correlatas;

Manter um arquivo organizado implica em padronização dos métodos de arquivamento, comodidade e agilidade nas consultas aos documentos, sigilo nas informações, segurança e preservação dos documentos, recuperação de documentos e informações e um ambiente de trabalho organizado e limpo, para que isto ocorra de forma eficaz, é primordial uma mão de obra treinada e com experiência devida na área, para que gere maior presteza e eficiência na execução das atividades em questão, obtendo com isso uma consequente melhoria no atendimento ao público em geral;

Com a finalidade principal de se manter **preservada e organizada a massa documental** do TRE/MT, a terceirização se faz necessária uma vez que este Regional não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitada

III- REQUISITOS LEGAIS

- Lei nº 8666/93;
- IN 05/2017- MPDG

IV- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Atribuições do posto de trabalho:

- Receber, conferir e preparar documentos para arquivamento;
- Controlar a temporalidade e movimentação dos documentos arquivados na unidade;
- Triar, classificar, arranjar e descrever documentos;
- Auxiliar no atendimento de pesquisa de usuários;
- Preparar documentos para a mudança de suporte;
- Cadastrar dados e informações sobre documentos destinados ao arquivamento em sistema informatizado próprio;
- Realizar preparo para descarte de documentos;
- Realizar higienização de itens do acervo documental e de restauro;
- Remanejamento de acervo;
- Preservar o acervo de documentos;
- Indexação;
- Executar outras atividades correlatas.

Qualificações:

- Profissional com ensino médio completo;
- Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses nas atribuições citadas acima, comprovada por registro na CTPS ou Declaração do empregador anterior, pessoa jurídica de direito público ou privado.
- Capacidade comportamental para obedecer às normas e procedimentos rotineiros;
- Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância;
- Clareza e objetividade nas linguagens escrita e falada;
- Capacidade de lidar com público;
- Resiliência;
- Zelo;

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 do gerenciamento dos arquivos, que se interrompido, pode comprometer a continuidade de atividades essenciais, gerando prejuízos ao TRE/MT que delas necessitam;

Cabe ressaltar que o objeto contratado se enquadra no conceito de serviços comuns conforme preceitua no art. 1º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, nos exercícios financeiros subsequentes, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas, limitada à vigência de 60 (sessenta) meses;

V - ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE

Necessidade de 01 (um) posto de serviço qualificado de Auxiliar de Arquivo

VI - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

VII - ESTIMATIVAS DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

Atualmente, o valor contratado mensal é de R\$ 3.430,36 (três mil quatrocentos e trinta reais e trinta e seis centavos), anualmente R\$ 41.164,32 (quarenta e um mil cento e sessenta e quatro reais e trinta e dois centavos);

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

VIII - 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, no entanto o normativo não se aplica a demanda;

IX - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

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

X- 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.

XI- ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PROCESSOS INTERNOS	X	Prestação de Serviços
	X	Eficiência e Governança
	X	Sustentabilidade
RECURSOS	X	Viabilizar um ambiente seguro, saudável e produtivo
	X	Aprimorar a gestão de investimentos, gastos e despesas
	X	Assegurar recursos orçamentários necessários para a execução da estratégica

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.

1- Relação de riscos para a contratação.

Risco 01 - Falta de Disponibilidade Orçamentária			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) 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	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano			
Sobrepçoço 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	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano			
Não atendimento à demanda no prazo necessário prejudicará a contratação.			
Ação Preventiva	Responsável		
Busca junto ao Pregoeiro (a) envolvidos maior celeridade no processo.	Unidade Requisitante		

Risco 04 - Recursos administrativos procedentes

Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> 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)		

2- Matriz de Riscos.

Classificação de Probalidade e Impacto		
Risco	Probalidade	Impacto
Risco 01		
Risco 02		
Risco 03		
Risco 04		
Risco 05		
	Baixa	
	Média	
	Alta	



Documento assinado eletronicamente por **JANETE CLEMENTINO DO LIVRAMENTO, CHEFE DE SEÇÃO**, em 17/11/2022, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0450913** e o código CRC **90C3018E**.