



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. Necessidade da contratação

As atividades de gestão documental e da memória são de grande relevância para a preservação e difusão da história da Justiça Eleitoral catarinense. As ações nessas áreas dependem da organização e conservação dos acervos arquivístico e museológico e da realização de pesquisas e ações educativo-sociais, o que, por sua vez, resulta na garantia dos direitos de acesso à informação ao cidadão e divulgação da memória institucional.

A manutenção dos acervos arquivístico e museológico, além do trabalho da Arquivista do Tribunal, envolve outras atividades administrativas de apoio não contempladas pelos demais cargos existentes no quadro de servidores do TRE-SC e, espera-se que esses serviços auxiliares voltados para as atividades arquivísticas e museológicas proporcionem uma prestação de serviços mais completa e eficiente no que tange a gestão documental e da memória, contribuindo, inclusive, para a execução dos instrumentos de trabalho específicos dessas áreas, indicados no item 2.3, e também para a concretização de projetos de gestão documental e da memória definidos pelas Comissões permanentes responsáveis (CPAD e CGM).

Assim, solicita-se a contratação de prestação de serviços de apoio administrativo e continuados para realizar atividades no Arquivo Central e no Centro de Memória Des. Adão Bernardes, a fim de atender suas demandas diárias, garantindo eficiência administrativa e dos serviços prestados ao cidadão.

### 2. Alinhamento da contratação

#### 2.1. Plano de Contratações Anual

Plano de Contratações Anual: Exercício 2024

Anexo I - Serviços terceirizados de apoio administrativo para o Arquivo Central e o Centro de Memória

#### 2.2. Plano de Logística Sustentável

A contratação atende as seguintes ações do Plano de Logística Sustentável:

- Ação 15.1 - Estimular contratações sustentáveis, ou seja, com a inserção de critérios de sustentabilidade na especificação do objeto ou nas obrigações da contratada.

#### 2.3. Outros instrumentos

Plano Museológico do CMAB

- Garantir a conservação preventiva do acervo museológico mantido em reserva técnica;
- Manter a organização e conservação da documentação museológica.

Guia de gerenciamento de risco e resgate de acervos (arquivístico, museológico e bibliográfico)

- Garantir a conservação preventiva do acervo arquivístico e museológico custodiados no Arquivo Central e na Reserva Técnica.

### 3. Requisitos da contratação

**Perfil e requisitos dos profissionais:**

a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- b) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) Facilidade de comunicação e aprendizagem;
- d) Conhecimentos básicos de informática;
- e) Ensino médio completo;
- g) NÃO ser filiado a qualquer partido político;
- f) NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, do respectivo gestor da Assessoria de Gestão da Informação ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral;
- g) Obrigatórios conhecimentos dos softwares Microsoft Word, Excel e Power Point;
- h) Desejáveis conhecimentos dos aplicativos Canva e Google Drive.

Na execução dos serviços deve haver disciplina, presteza, cordialidade, assiduidade e pontualidade e, principalmente, qualidade na realização de cada atividade.

Ressalta-se que tais atividades são auxiliares, e apesar de imprescindíveis para o bom funcionamento do Arquivo Central e do Centro de Memória, não são inerentes às categorias funcionais que integram o Tribunal, tais como as atividades do cargo de analista judiciário, especialidade arquivologia, e do cargo de técnico judiciário, área administrativa, cujas atribuições foram dadas pela Resolução TSE n. 23.741, de 7.5.2024.

Nos termos do parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME n. 116, de 21.12.2021, dadas as características inerentes ao presente objeto, fica vedada a participação de pessoa física no procedimento licitatório.

### 4. Levantamento de mercado

#### 4.1. Análise das alternativas possíveis

##### 4.1.1. Soluções disponíveis no mercado

Dentre as diversas opções que poderiam atender as necessidades do TRE-SC nesta área destacam-se a contratação de serviços com mão de obra alocada de forma permanente no Tribunal, que seria remunerada conforme a produtividade aferida mediante Instrumento de Medição de Resultados específico, ou a celebração de contrato continuado, por chamado, onde se pagaria por serviço executado e atestado, conforme as necessidades e disponibilidades orçamentárias da instituição.

##### 4.1.2. Contratações públicas similares

<b>Produto/Serviço 01</b>	Serviços continuados na área de apoio administrativo
<b>Instituição Pública</b>	Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina
<b>Fornecedor</b>	ONDREPSB Limpeza e Serviços Especiais Ltda
<b>Descrição</b>	Contratação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na área de apoio administrativo e atividades auxiliares. Contrato nº 49/2019. Pregão n. 039/2021.
<b>Valor Estimado</b>	R\$ 5.480,37 por posto de trabalho de apoio administrativo, 30h semanais.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

<b>Observações</b>	<a href="https://transparencia.alesc.sc.gov.br/contrato_detalhe.php?id=2595">https://transparencia.alesc.sc.gov.br/contrato_detalhe.php?id=2595</a>
--------------------	---

<b>Produto/Serviço 01</b>	Serviços terceirizados de técnico em secretariado
<b>Instituição Pública</b>	Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins
<b>Fornecedor</b>	Gestor serviços empresariais especializados em mão de obra, gestão de recursos humanos e limpeza Eireli
<b>Descrição</b>	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (serviços auxiliares à Administração), compreendendo os cargos de Técnico em Secretariado, Técnico em Artes Gráficas e Analista Administrativo (com formação em estatística e/ou ciência de dados), mediante alocação de posto de trabalho. Contrato nº 44/2022. Pregão 64/2022.
<b>Valor Estimado</b>	R\$ 5.603,66 por posto de trabalho de técnico em secretariado, de 44h semanais
<b>Observações</b>	<a href="https://www.tre-to.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes/licitacoes">https://www.tre-to.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes/licitacoes</a>

<b>Produto/Serviço 02</b>	Serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente de apoio administrativo e operacional
<b>Instituição Pública</b>	Tribunal Regional Eleitoral da Bahia
<b>Fornecedor</b>	Gestor Serviços Empresariais Especializados em Mão de Obra, Gestão de Recursos Humanos e Limpeza Eireli
<b>Descrição</b>	Contrato para prestação de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente de apoio administrativo e operacional, para alocação de postos de trabalho de assistente de rotinas administrativas. Contrato nº 108/2022. Pregão 71/2022.
<b>Valor Estimado</b>	R\$ 3.507,83 por posto de trabalho de auxiliar administrativo II, de 40h semanais
<b>Observações</b>	<a href="https://www.tre-ba.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes/aditivos-e-contratos/arquivos/2022/tre-ba-ct-108-2022-prestacao-de-servico-de-apoio-administrativo">https://www.tre-ba.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes/aditivos-e-contratos/arquivos/2022/tre-ba-ct-108-2022-prestacao-de-servico-de-apoio-administrativo</a>

### 4.2. Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

Para o atendimento da necessidade administrativa motivadora da presente proposta, conforme explicitado no item 1, entende-se que o modelo baseado na contratação de prestação de serviços de apoio administrativo por produtividade configura a melhor solução tecnicamente viável para a presente contratação.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Além disso, tendo em vista a necessidade de que os serviços sejam realizados juntamente à equipe do Arquivo Central e do Centro de Memória e, que os serviços são específicos e padronizados, a contratação por demanda, sendo atendido por possíveis diferentes profissionais, não atenderia com agilidade ao padrão necessário da resposta, sendo mais eficiente e eficaz a contratação de serviços com mão de obra alocada de forma permanente no TRE-SC.

### 5. Descrição da solução

Contratação de prestação de serviços de apoio administrativo e continuados para realizar atividades do Arquivo Central e do Centro de Memória Des. Adão Bernardes, a fim de atender suas demandas diárias, garantindo eficiência administrativa e dos serviços prestados ao cidadão.

Trata-se de contratação de empresa para a prestação de serviços auxiliares, conforme abaixo:

- Receber, conferir, arquivar e registrar os documentos e processos recolhidos ao Arquivo Central;
- Auxiliar nas atividades de classificação e avaliação de documentos;
- Auxiliar nas atividades de conservação dos acervos arquivístico e museológico;
- Realizar a higienização de documentos e processos;
- Realizar a higienização de peças museológicas;
- Auxiliar na pesquisa de informações a fim de atender os usuários internos e externos;
- Realizar a digitalização e indexação de documentos e processos quando necessário para atendimento dos usuários internos e externos;
- Indexar documentos e processos nos sistemas informatizados corporativos de difusão de informações;
- Auxiliar nas visitas guiadas aos acervos arquivístico e museológico;
- Auxiliar no atendimento ao público nas exposições do Centro de Memória;
- Prestar informações sobre o funcionamento e os serviços do Arquivo Central e do Centro de Memória do Tribunal.

#### Local e horário da prestação dos serviços:

Os serviços serão prestados nas dependências do Arquivo Central do TRE-SC, na Av. Beira-Mar de São José, Esquina Rua Luiz Fagundes, 1º andar, Praia Comprida, 88103-500, São José/SC ou em outro local determinado pelo TRE-SC, nos municípios de São José/SC ou Florianópolis/SC, por 6 (seis) horas diárias, no horário compreendido entre às 8h e às 20h, de segunda à sexta-feira (exceto feriados).

Os recursos e os materiais necessários à realização dos serviços serão fornecidos pelo TRE-SC.

Na execução dos serviços deve haver disciplina, presteza, cordialidade, assiduidade e pontualidade e, principalmente, qualidade na realização de cada atividade.

#### Serviços Adicionais:

O CONTRATANTE poderá solicitar a execução de serviços adicionais, na forma de pacotes, conforme apresentado no Item 6, os quais poderão ser realizados em dias úteis. Estes serviços serão requisitados à CONTRATADA pelo Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

### 6. Estimativas de quantidades

ATIVIDADES PREVISTAS	PREVISÃO HORAS/MÊS
<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber, conferir, arquivar e registrar os documentos e processos recolhidos ao Arquivo Central;</li><li>● Auxiliar nas atividades de classificação e avaliação de documentos;</li><li>● Auxiliar nas atividades de conservação dos acervos arquivístico e museológico;</li></ul>	



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a higienização de documentos e processos;</li><li>• Realizar a higienização de peças museológicas;</li><li>• Auxiliar na pesquisa de informações a fim de atender os usuários internos e externos;</li><li>• Realizar a digitalização e indexação de documentos e processos quando necessário para atendimento dos usuários internos e externos;</li><li>• Indexar documentos e processos nos sistemas informatizados corporativos de difusão de informações;</li><li>• Auxiliar nas visitas guiadas aos acervos arquivístico e museológico;</li><li>• Auxiliar no atendimento ao público nas exposições do Centro de Memória;</li><li>• Prestar informações sobre o funcionamento e os serviços do Arquivo Central e do Centro de Memória do Tribunal.</li></ul>	132h/mês
<b>Demanda estimada para 12 meses:</b>	<b>1.584 horas</b>

<b>Total de horas previstas/ano</b> Valor de referência para todos os profissionais pelo período de 1 ano	<b>3.168 horas</b>
--	--------------------

Com base na produtividade acima, estima-se como necessária a alocação de 2 (dois) profissionais, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), com jornada de 6 (seis) horas diárias, a serem cumpridas no período compreendido entre 8h e às 20h, e a realização de 6 (seis) pacotes de serviços adicionais por mês, por profissional.

### 7. Vigência da contratação

O contrato terá vigência de 1 (um) ano, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado até o limite decenal, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

Considerando que a contratação poderá se estender por mais de um exercício financeiro, a Contratada, nessa hipótese, terá direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

### 8. Estimativa do valor da contratação

Como referência, utilizou-se preços praticados em contratos similares em outros órgãos públicos:

- ALESC: Contratação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na área de apoio administrativo e atividades auxiliares. Contrato nº 49/2019. Pregão n. 039/2021.

Função	Carga horária	Valor mensal unitário
Apoio administrativo	30 horas semanais	R\$ 5.480,37

- TRE-TO: Valores monetários para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (serviços auxiliares à Administração), compreendendo os cargos de Técnico em Secretariado, Técnico em Artes Gráficas e Analista Administrativo (com formação em estatística e/ou ciência de dados), mediante alocação de posto de trabalho. Contrato nº 44/2022. Pregão 64/2022.

Função	Carga horária	Valor mensal unitário
--------	---------------	-----------------------



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Técnico em Secretariado	44 horas semanais	R\$ 5.603,66
-------------------------	-------------------	--------------

- TRE-BA: Valores monetários para contratação de prestação de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente de apoio administrativo e operacional, para alocação de postos de trabalho de assistente de rotinas administrativas. Contrato nº 108/2022. Pregão 71/2022.

Função	Carga horária	Valor mensal unitário
Auxiliar administrativo	40 horas semanais	R\$ 3.507,83

Tendo em vista as contratações de objetos similares, estima-se que o valor do contrato para a contratação de empresa com prestação de serviços de apoio administrativo será de aproximadamente R\$ 8.496,42 (oito mil, quatrocentos e noventa e seis reais e quarenta e dois centavos) por mês, conforme cálculos apresentados na Tabela a seguir.

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	CONTRATO REFERÊNCIA	VALOR MENSAL (R\$)	PACOTE 1 HORA (R\$)
Apoio administrativo	6 horas	Contrato ALESC nº 49/2019	5.480,37	–
Técnico em Secretariado		Contrato TRE-TO nº 44/2022	3.820,08 (proporcional 30h)	–
Auxiliar administrativo		Contrato TRE-BA nº 108/2022	2.630,76 (proporcional 30h)	–
Valor médio para Apoio Administrativo			R\$ 3.977,07	R\$ 45,19
Valor total da contratação*			R\$ 7.954,14	R\$ 542,28

(\*) PFinal = 2 x PSAdm + 12 x PPac, onde:

PFinal= preço final mensal (valor estimado)

PSAdm. = valor unitário mensal dos serviços (serviços de 1 profissional por 1 mês)

PPac = valor unitário do pacote de serviços adicionais (serviços de 1 profissional por 1 hora)

Para estimar o valor do pacote adicional de serviços utilizou-se o valor da hora normal acrescido de 50% (cinquenta por cento), resultando no valor do pacote de 1 (uma) hora de R\$ 45,19.

O valor total da contratação para o período de um ano está estimado em R\$ 101.957,04.

### 9. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

Não é viável técnica e economicamente dividir o objeto a ser contratado, tendo em vista a padronização do serviço a ser prestado, pois as atividades a serem desenvolvidas possuem forte interligação entre si. Isso caracteriza a necessidade de implantação única e sob o mesmo grau de responsabilidade, características que seriam impossíveis de serem alcançadas na hipótese de se contratar profissionais de empresas diversas. Em face disso, o objeto deverá ser adjudicado globalmente ao licitante vencedor.

### 10. Demonstrativo dos resultados pretendidos



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

A contratação de serviços de apoio administrativo possibilitará a redução do envolvimento de servidores em tarefas acessórias, instrumentais ou complementares às atividades finalísticas, proporcionando o acréscimo de produtividade e a qualidade na execução das ações inerentes aos cargos efetivos desta Justiça Especializada, especialmente no que tange às atividades de planejamento, gestão e controle.

A pretendida contratação tem por objetivo apoiar o Arquivo Central e o Centro de Memória do Tribunal na execução de suas atribuições, mediante a disponibilização de profissionais de nível médio, com dedicação exclusiva, o que é importante para a prestação de serviços eficientes ao público interno e externo e o cumprimento dos prazos acordados no planejamento anual da Assessoria de Gestão da Informação.

Os resultados pretendidos serão demonstrados pelas entregas tempestivas efetuadas pela Assessoria de Gestão da Informação, de acordo com as demandas recebidas da Direção Geral, e pelo efetivo cumprimento das normativas legais relacionadas à gestão documental e da memória do Tribunal. Os resultados também serão demonstrados pela execução de projetos advindos dos planejamentos da CPAD e da CGM.

### **11. Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato**

Para adequação do ambiente é necessário apenas a disponibilização de uma estação de trabalho (mesa e cadeira) e um computador com acesso à rede do Tribunal.

### **12. Contratações correlatas e/ou interdependentes**

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes.

### **13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras**

Não preenchido em razão da não incidência de impacto ambiental.

### **14. Análise de riscos**

Após a análise de riscos, conforme planilha apresentada em Anexo, o nível de risco residual restou baixo.

### **15. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação**

Com base nas informações levantadas ao longo dos estudos preliminares e considerando que a contratação pretendida possibilitará a redução do envolvimento de servidores em tarefas acessórias, instrumentais ou complementares às atividades finalísticas, proporcionando o acréscimo de produtividade e a qualidade na execução das ações inerentes aos cargos efetivos desta Justiça Especializada, especialmente no que tange às atividades de planejamento, gestão e controle, a equipe de planejamento considera viável a contratação desses serviços, por se considerar economicamente mais viável e atender as necessidades do Tribunal de garantia da transparência e aprimoramento da eficiência operacional interna, em conformidade com seu planejamento estratégico.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### Anexo

#### Processo de Avaliação de Riscos

Identificação de riscos					Análise de riscos							Avaliação de riscos	
ID	CATEGORIA	TIPO	FONTES DE RISCO	Descrição	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco Inerente (NRI)	Controles internos existentes	Eficácia do Controle	Nível de Risco Residual	Limite de Exposição	Decisão do Gestor de Riscos	Validação superior
R#001	Operacional	Aquisições e contratações	Processos	Devido à ausência de interessados ou interessados não apresentarem habilitação conforme solicitado no edital, poderá a licitação restar deserta ou fracassada.	Baixa	Médio	RM - Risco Médio	1) Contatar as empresas do ramo avisando a data da licitação; 2) Verificar se os documentos solicitados na habilitação estão de acordo com a realidade do mercado; 3) Realizar a licitação com antecedência suficiente para reabertura do Edital.	Satisfatório	RB - Risco Baixo	Aceitável		
R#002	Operacional	Aquisições e contratações	Processos	Devido à insuficiência de documentos de habilitação para a licitação ou falha de empresa em considerar todos os requisitos especificados para a realização do serviço, poderá ocorrer atraso na contratação e carência de pessoal no Arquivo e no Centro de Memória do Tribunal com consequente impacto nos serviços prestados por essas unidades ao público interno e externo.	Baixa	Alto	RM - Risco Médio	1) Exigir documentos de habilitação proporcionalmente à dimensão da contratação.	Mediano	RB - Risco Baixo	Aceitável		





## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

R#003	Operacional	Aquisições e contratações	Processos	Devido à habilitação de empresas sem capacidade técnica para realizar o serviço ou falha na fiscalização do contrato, poderá levar à incidência de demandas trabalhistas a serem respondidas solidariamente pelo Tribunal.	Muito baixa	Alto	RB - Risco Baixo	1) Elaborar termo de referência com orientações precisas e multas altas em caso de descumprimento de obrigações; 2) Exigir documentos habilitatórios que comprovem a capacidade técnica da empresa; 3) Treinar o fiscal do contrato.	Forte	RB - Risco Baixo	Aceitável		
R#004	Operacional	Pessoal	Pessoas	Devido à falhas na seleção dos colaboradores ou falha no treinamento, poderá resultar em serviço realizado de maneira ineficaz e afetar negativamente a imagem da Justiça Eleitoral.	Baixa	Alto	RM - Risco Médio	1) Estabelecer critérios para a seleção dos colaboradores; 2) Elaborar contrato de prestação de serviços; 3) Determinar multas às partes que não cumprirem com suas obrigações e deveres; 4) Oferecer treinamento para a execução dos serviços.	Satisfatório	RB - Risco Baixo	Aceitável		