



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
CENAF, Lote 7, Variante 2 - Bairro Capucho - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - <http://www.tre-se.jus.br>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO I

MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ORIENTAÇÕES INICIAIS:

1º - O estudo técnico preliminar é documento que dará início aos pedidos de contratações junto a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças e deverá ser incluído **obrigatoriamente** no SEI juntamente com o Termo de Referência/Projeto Básico, exceto nas hipóteses previstas como dispensável. **Ressalta-se que este formulário é um instrumento facilitador, o que não exime à unidade requisitante de realizar uma análise crítica e efetuar as adaptações necessárias às peculiaridades do caso concreto.**

2º - Este formulário é documento que contém informações necessárias para a realização do procedimento licitatório, bem como identifica aspectos a serem observados na elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico.

3º - **Por se tratar de um documento simplificado, este estudo preliminar não atende aos seguintes casos, devendo ser utilizado apenas como documento complementar:**

- i) Contratação de soluções de tecnologia da informação (prestação de serviço ou aquisição), os quais devem observar legislação própria (IN 4/2014 - MP/SLTI ou outra que o TSE venha a exigir);
- ii) Contratações mais complexas que exijam análises mais detalhadas, conforme a verificação pela própria unidade solicitante ou diligência da SAO.

I. DADOS DO PROCESSO

Processo:

0006458-21.2022.6.25.8000

Objeto:

Contratação de empresa para prestação dos serviços continuados de arquivologia

Unidade Solicitante:

SEDOC

Unidade(s) Demandante(s):

SEDOC

Equipe de Planejamento da Contratação:

Nome: Rosa Angélica Almeida Ribera	Unidade: COGIN
Nome: Micheline Barboza de Deus	Unidade: SEDOC
Nome: Heribaldo Vilanova Silveira	Unidade: SEDOC
Nome: Ricardo Loeser Carvalho Filho	Unidade: ASPLAN/SAO

Responsável pela Aprovação do Estudo Preliminar:

Nome: Norival Navas Neto	Unidade: DG/Substituto
--------------------------	------------------------

Fiscais Previamente Indicados:

Fiscal Técnico	Nome: Micheline Barboza de Deus	Unidade: SEDOC
Fiscal Administrativo, se houver	Nome: Kátia de Barros Bomfim Santana	Unidade: NAF
Fiscal Setorial, se houver	Nome: Não se aplica	Unidade: Não se aplica

Gestor do Contrato:	Nome: Rosa Angélica Almeida Ribera	Unidade: COGIN
1ª ETAPA - Definição das Responsabilidades - definir as atribuições e as responsabilidades dos envolvidos no planejamento da contratação.		
i) Este formulário deve ser encaminhado já com a ciência dos fiscais previamente indicados, ou seja, antes da sua efetiva indicação formal (art. 22, § 2º da IN 5/2017-MP).		
ii) Este Estudo Técnico Preliminar será aprovado pela Diretoria-Geral.		

Atenção: Nos itens em que são apresentadas opções para seleção, marcar o X somente nos campos sem sombreado, conforme o caso.

II. OBJETO	
Natureza do objeto:	
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Prestação de serviço
	2. Aquisição
	3. Prestação de Serviço + Aquisição
Descrição sucinta do objeto:	
Prestação de serviços continuados de arquivologia.	

III. QUANTIDADE A SER CONTRATADA	
Definir a quantidade necessária para atender a demanda:	
01 (um) Posto de Arquivista de Nível Superior.	
01 (um) Posto de Técnico de Arquivo.	
Detalhar os critérios utilizados para se chegar à quantidade solicitada, fazendo constar memória de cálculo ou estudo e os documentos que lhe dão suporte:	
<p>1- ESTIMATIVA DO TOTAL DE HORAS DEMANDADAS POR ATIVIDADE. ARQUIVISTA DE NÍVEL SUPERIOR.</p> <p>a) Colaborar com as atividades contínuas na área de gestão documental do TRE-SE - 0,5 h;</p> <p>b) Prestar suporte às atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, sempre que convidado pelo Presidente da Comissão - 0,5 h;</p> <p>c) Contribuir na elaboração de critérios para avaliação documental - 1 h;</p> <p>d) Ajudar no planejamento e desenvolvimento dos materiais referentes aos treinamentos internos na matéria de gestão documental - 0,5 h;</p> <p>e) Auxiliar na classificação e realização de descrição arquivística - 0,5 h;</p> <p>f) Apoiar na atualização e melhoria dos instrumentos de gestão arquivística como Tabela de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos - 0,5h;</p> <p>g) Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnóstico arquivístico das unidades de arquivo do TRE-SE - 0,5 h;</p> <p>h) Elaborar pareceres, notas técnicas e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, quando solicitado - 0,5 h;</p> <p>i) Participar da elaboração e implementação de programas de preservação documental (análogo/físico e digital), inclusive RDC-Arq e plataformas de acesso digitais - 1 h;</p> <p>j) Auxiliar no planejamento e implementação de demais atividades correlatas aos programas relacionados à gestão documental (digitalização, preservação, prevenção de sinistros, etc) - 0,5 h;</p> <p>k) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função e, principalmente, relacionadas às expertises de gestão eletrônica de documentos, que não sejam aquelas de atribuição exclusiva de ocupantes de carreira de servidores deste Tribunal, bem como atividades-fim do Poder Judiciário - 2 h;</p>	

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.

2- ESTIMATIVA DO TOTAL DE HORAS DEMANDADAS POR ATIVIDADE. TÉCNICO DE ARQUIVO.

- a) Auxiliar na extração de metadados arquivísticos para a preservação digital no archivemática - 1 h/dia.
- b) Auxiliar na integração entre o archivemática e o Atom - 1 h/dia.
- c) Receber, registrar e distribuir documentos, bem como manter rigoroso controle de sua temporalidade e movimentação nos sistemas informatizados disponíveis na instituição - 1 h/dia;
- d) Classificar, arranjar, descrever e executar todas as tarefas necessárias à guarda, à conservação e à prestação de informações atinentes aos documentos - 1 h/dia;
- e) Preparar documentos de arquivo para digitalização - 0,5 h/dia;
- f) Atender solicitações de pesquisa de usuários internos e externos - 0,5 h/dia;
- g) Remanejar acervo de documentos - 0,5 h/dia;
- h) Auxiliar na assistência técnica às unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe -0,5 h/dia;
- i) Auxiliar nas ações de treinamento sobre gestão documental - 0,5 h/dia;
- j) Realizar preparo de documentos para descarte - 0,5 h/dia;
- k) Controlar empréstimos e/ou devoluções de documentos, responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental - 0,5 h/dia;
- l) Executar outras atividades correlatas- 0,5 h/dia.

As atribuições exigidas 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 e Técnico de Arquivo.

Considerando as informações acerca das atividades e o total de horas demandadas, estima-se a seguinte quantidade de profissionais para atender adequadamente as necessidades do TRE/SE:

01 (um) Posto de Arquivista (Nível Superior).

01 (um) Posto de Técnico de Arquivo (Nível Médio).

IV. JUSTIFICATIVA

Informar o objetivo/problema que será resolvido com a contratação:

1. Finalidade:

Inicialmente, esclarecemos que em 2021 foi realizada licitação para contratação dos serviços de arquivologia, através do Pregão 25/2021, cuja execução restou infrutífera, em razão de a empresa contratada não alocar o profissional solicitado.

1.1 Diante disso, persiste-se com a contratação em novo formato (01 (um) Posto de Arquivista de Nível Superior e 01 (um) Posto de Técnico de Arquivo), cuja necessidade decorre da ausência, no quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, de servidor com a especialidade em arquivologia, seja nível superior ou nível médio para dar suporte às atividades especializadas desenvolvidas na Seção de Gestão de Documentos para a implementação da política de gestão documental, em conformidade com as determinações contidas na Res. CNJ 324/2020.

Faz-se necessário mencionar que as atribuições dos arquivistas e dos técnicos em arquivo são distintas, enquanto cabe ao arquivista conhecer, planejar e entender o fluxo informacional dos documentos, cabe ao técnico de arquivo as atividades mais operacionais da profissão. Nesse sentido, o arquivista pode ser considerado um gestor da informação enquanto que o técnico em arquivo tem como perfil de atuação as atividades mais operacionais.

Assim, o novo formato adotado visa acelerar a implementação da gestão documental no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, nos termos seguir descritos:

1.2. O Programa de Gestão Documental objetiva dar tratamento ao volume expressivo de massa documental existente, em vários suportes (físicos e eletrônicos), produzida e em produção por suas diversas unidades do TRE/SE, demanda conhecimentos específicos e inexistentes no quadro funcional.

1.2.1 A massa documental em suporte físico (papel), atualmente, é composta por 3.190 caixas de arquivo com previsão de aumento considerável após a conclusão da construção do novo arquivo central, cujo prazo de conclusão foi adiado para o exercício 2022, que abrigará os processos judiciais com temporalidade permanente das zonas eleitorais que formam um quantitativo de aproximadamente 8000 caixas de arquivo, totalizando um montante de 11.000 caixas aproximadamente.

1.2.2 Ainda não há levantamento da massa documental em suporte eletrônico, em razão da ausência de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), cuja solução foi solicitada a Secretaria de Tecnologia da Informação, através do SEI 0021492-70.2021.6.25.8000.

1.3. A necessidade de implementação de adaptações e melhorias decorrentes da Res. CNJ 324/2020 que estabelece uma política nacional de gestão documental e de preservação da memória do Poder Judiciário, apontando um padrão mínimo, prevendo a atuação do profissional de arquivologia.

1.4. A diversidade de produção de séries documentais carece de olhar arquivístico, também para propiciar a justa e adequada finalidade de preservação de sua memória, pois estes documentos virão a sustentar programas de memórias institucionais.

1.5. Inexistência, no quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, de servidor com a especialidade em arquivologia, seja nível superior ou nível médio.

2. NECESSIDADE: 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/SE, bem como trata-se de tema técnico, que necessita de conhecimento especializado para a sua adequada realização, conforme demonstraremos a seguir:

2.1. Entre as competências da SEDOC, manifestadas no Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, podem-se destacar:

- receber, relacionar, registrar, classificar, acondicionar e armazenar os documentos temporários e permanentes encaminhados pelas unidades para serem arquivados;
- elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos, a Lista de Documentos Vitais e os demais instrumentos de gestão documental;
- indexar os dados dos expedientes físicos e eletrônicos arquivados na respectiva unidade, em sistema próprio, a fim de facilitar posterior consulta;
- organizar e tratar tecnicamente os documentos, exercendo o controle sobre a sua conservação e circulação;
- prestar suporte às atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

2.2. Consta da Política de Gestão Documental do TRE/SE ([Resolução 9/2021](#)) que a SEDOC tem as seguintes atribuições:

- prestar orientações e esclarecimentos solicitados pelas unidades da sede do Tribunal Regional Eleitoral e/ou pelas Zonas Eleitorais concernentes à aplicação dos instrumentos de gestão documental.
- atuar como unidade técnica de apoio à Coordenadoria de Gestão da Informação na formulação das diretrizes gerais da gestão documental no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.
- participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão a fim de garantir o cumprimento dos requisitos e metadados.

2.3. No que se refere a gestão de documentos digitais e para fins de preservação digital, o TRE/SE adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso a longo prazo.

2.3.1 Dessa forma, cabe à Seção de Gestão de Documentos atuar de forma integrada com a Secretaria de Tecnologia da Informação – STI –, visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq – para a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos eletrônicos produzidos e custodiados pelo Tribunal.

Entende-se, diante de todas essas atividades exercidas pela SEDOC que, algumas dessas atividades, tem caráter mais técnico e por isso precisam ser desenvolvidas com o apoio e suporte de profissionais da área de arquivologia, por exemplo, na adoção de procedimentos mais modernos de avaliação e preservação, na adequação dos instrumentos de gestão documental relacionados, também, à descrição arquivística e, principalmente, frente ao novo produto a ser tratado, o documento digital.

Trata-se de contratação de profissional com conhecimentos específicos para suporte e auxílio às atividades a

serem desenvolvidas e as já em andamento no tribunal, mas que, com as recentes exigências legais e normativas do CNJ, Proname e TSE, dependem de cuidado técnico exercido por profissional capacitado e habilitado na área de Arquivologia.

Ademais a contratação faz-se necessária em virtude de dar continuidade aos projetos iniciados e já implementados pela SEDOC, mas que necessitam de aperfeiçoamento e melhor direcionamento às proposições da área para atender as exigências legais. As demandas sociais e legais requerem dos servidores, que estão nessa área, preparo e estudos cada vez mais direcionados, dessa forma conseguir orientação e apoio do profissional especializado torna-se essencial para se alcançar todos os novos objetivos, seja de uma gestão de documentos analógicos (físicos) contemporânea ou frente aos desafios incipientes da gestão eletrônica de documentos.

Observa-se também a necessidade de contratação do serviço objeto do presente documento, em virtude da ausência no quadro funcional deste tribunal de pessoal especializado para o desenvolvimento de atividades de arquivista.

Importa ainda expor que todas as atividades hoje são exercidas na SEDOC por um quadro reduzido de servidores, ocasionando, diante das dificuldades acima apresentadas e a falta de pessoal, um grande volume de trabalho represado e atrasando o andamento de projetos necessários à modernização da gestão documental e que envolve não só a manutenção do que já é realizado hoje, mas também, os projetos pendentes que ainda devem ser desenvolvidos para atendimento das demandas legais, provenientes do TSE, CNJ e Proname, e que são garantidores de direitos sociais dos cidadãos.

“Trata-se de ações indispensáveis à transparência, eficácia e efetividade das funções administrativas e jurisdicionais, que auxiliam a tomada de decisões pelo próprio Poder Judiciário (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020)

Cabe ainda citar a fala do renomado Professor/Doutor Daniel Flores em sua apresentação no V Congresso Brasileiro de Arquivos do Poder Judiciário realizado, via plataforma online, no dia 20 de outubro de 2021 pelo Comitê Executivo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT).

“Se eu pudesse então sintetizar e endereçar esses desafios, (...) com toda certeza a necessidade do talento e do protagonismo do Arquivista. Faz toda a diferença aqueles tribunais que tem arquivistas no seu quadro. Faz toda diferença aqueles tribunais que ao contratar (quando seu modelo não é aquele modelo de ter profissional, mas de contratar), mas que contratam serviços com Arquivistas, com os profissionais”

<<https://www.tjdft.jus.br/institucional/gestao-do-conhecimento/v-congresso-brasileiro-de-arquivos-do-poder-judiciario>>

Nesse cenário crescente de valorização da gestão documental, com maior atenção aos direitos sociais de acesso à informação, cita-se ainda a recente determinação da Resolução nº 324 de 30/06/2020 do CNJ que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Em destaque, verificam-se as Considerações existentes no preâmbulo do referido normativo que apontam padrões mínimos, prevendo a atuação de profissionais de arquivologia e que identificam atividades mais especializadas ou técnicas relacionadas à área como, por exemplo:

“CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a existência de modelos nacionais e internacionais para sistemas abertos de arquivamento de informações;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq nos órgãos do Poder Judiciário, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e em normas internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO a necessidade de criar as bases para promover a interoperabilidade entre os órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da Recomendação CNJ nº 37/2011, que dispõe sobre o funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;”

Percebe-se diante das descrições das atividades explicitadas no preâmbulo da Resolução nº 324 do CNJ acima,e, ainda, a demanda reprimida existente neste Regional, que as atividades que devem ser exercidas pelo profissional exigem o cumprimento de jornada diária. As atividades a serem executadas serão, então, de naturezas diversas, contínuas e flexíveis, com atendimento de demandas, prazos e entregas diferenciadas, de acordo com a necessidade de serviço que possa vir a ser gerado ao longo do período da contratação, por isso a opção pela modalidade por posto de trabalho em detrimento à contratação de serviços por tarefa ou demanda.

De toda forma, destaca-se que se tratam de serviços comuns de que versa a Lei nº 10.520/02 e o Decreto 10.024/19, visto que toda atividade a ser desenvolvida se dará por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente através da Lei 6.546 de 04 de julho de 1978, regulamentada pelo Decreto 82.590 de 06 de novembro de 1978, e está relacionada na Classificação Brasileira de Ocupação – CB0 código 2613. Porém destaca-se, na presente documentação, que o mercado pode ser considerado ainda limitado em quantidade de disponibilização de profissionais com a qualificação que o tribunal necessita, visto que os profissionais recém-formados podem não deter a distinção necessária para atendimento da demanda.

Ademais, ressalta-se que a contratação não se refere apenas às atividades rotineiras da profissão de arquivista, mas pretende buscar no mercado um profissional que, dentro dos serviços afetos à profissão, apresente capacidades excedentes, tendo em conta, portanto, sua experiência na área de gestão eletrônica de documentos e apoio nas atividades de desenvolvimento de projetos sejam eles referentes a documentos analógicos (físicos) ou digitais. Importa dizer que não são habilidades que transcendem as elencadas à profissão, mas, sim, que necessitam de maior expertise do profissional a ser contratado.

Observa-se que se trata de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o apoio no funcionamento das rotinas administrativas do TRE-SE. Em que pese a SEDOC trabalhar prontamente, e até hoje, com as rotinas comuns da gestão arquivística dos documentos analógicos, o contexto social, voltado para maior utilização dos documentos digitais e maior valorização do direito do cidadão ao acesso às informações públicas sejam elas em formato digital ou analógico, envolvem conhecimentos e necessidade de uma profissionalização cada vez maior para pleno atendimento aos requisitos compulsórios da área. A continuidade desse tipo de serviço que envolve novos projetos, programas, sistemas e normatizações tornar-se-á, como já está sendo visivelmente observado, muito habitual para a SEDOC, que necessitará dos serviços de profissionais de Arquivologia para auxiliar no atendimento das diversas demandas.

A contratação deverá vigorar por 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

3. Benefícios para a Instituição:

- 3.1. Garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;**
- 3.2. Identificação de documentos arquivísticos;**
- 3.3. Parametrização de documentos e processos em sistemas eletrônicos informatizados;**
- 3.4. Elaboração de materiais de orientação sobre trabalhos de natureza arquivística desenvolvidos pela SEDOC;**
- 3.5. Promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo TRE-SE;**
- 3.6. Realização da guarda de documentos ou informações;**
- 3.7. Implementação medidas de preservação de documentos em qualquer suporte (físico ou digital);**
- 3.8. Classificação e realização da 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 nacional e à garantia dos direitos individuais;**
- 3.9. Organização do recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental.**

Histórico:	
X	1. Não há histórico
	2. Há histórico
	2.1 Número do processo da contratação anterior:
	2.2 Resumir o histórico das contratações anteriores e das soluções atualmente adotadas:
Origem da demanda da contratação:	
	1. A contratação foi prevista na Proposta Orçamentária
	1.1 Informar o ano da Proposta Orçamentária e a Ação:
X	2. Não houve previsão orçamentária para a contratação
Pesquisa de Mercado:	
A pesquisa de mercado de EPI e Uniformes foi realizada pela SEACO. O Salário mensal estimado, a ser pago às categorias, consta do item 3.1.1.2.	
Há outras soluções de mercado que atenderiam a necessidade do órgão?	
	1. A unidade solicitante desconhece outra solução de mercado que atenda a todas as necessidades demandadas para resolução do problema ou alcance do objetivo esperado
X	2. Há outras soluções de mercado que atendem as necessidades demandadas para resolução do problema ou alcance do objetivo esperado
	<p>2.1 Relacionar as demais soluções de mercado, se houver:</p> <p>a) SOLUÇÃO 1: Demanda suprida por servidores do Quadro do TRE-SE; Trata-se da utilização de servidores do quadro do TRE-SE para o exercício de atividades arquivísticas, tais como colaboração com a digitalização; descrição; higienização; medição de acervo; organização de fundos, dentre outras. Análise da Solução: Apresenta-se inviável uma vez que não há servidores em quantitativo suficiente, nem com conhecimento técnico adequado para a execução de tais atividades.</p> <p>b) SOLUÇÃO 2: Demanda suprida por servidores de outras instituições conveniadas; Trata-se da utilização de servidores ou terceirizados de outros órgãos públicos/instituições. Análise da Solução: Apresenta-se inviável uma vez que não há convênio com outras instituições/órgãos cujo objeto consista da Gestão da Documentação do TRE-SE.</p> <p>c) SOLUÇÃO 3: Contratação por Acordo de Nível de Serviço – ANS; Trata-se de contratação que depende de especificação mensurável, objetiva e clara de cada um e de todos os serviços que o contratante espera que seja realizado. Análise da Solução: Apresenta-se inviável visto que as atividades a serem executadas são de naturezas diversas, contínuas e flexíveis</p> <p>d) SOLUÇÃO 4: Contratação de mão de obra terceirizada. Trata-se de contratação por meio de operação de postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra e com o fornecimento de EPI. Nesta modalidade o posto de trabalho ficará à disposição da SEDOC, exercendo atividades de cunho técnico.</p>
Motivos que levaram a escolha da solução a ser contratada:	
X	1. A(s) especificação(ões) e/ou obrigação(ões) atendem aos padrões comuns (usuais) de mercado
	2. Há exigência(s) de especificação(ões) e/ou obrigação(ões) fora do padrão de fornecimento de mercado, o que pode representar aumento de custos na contratação.
	2.1 Justificar a exigência:
	3. Comparar com as demais soluções de mercado, quando houver:
Subcontratação	
X	1. O objeto deve ser executado única e exclusivamente pela licitante contratada, haja vista que o mercado dispõe de diversas empresas aptas a executar integralmente o objeto a ser licitado
	2. Será facultada a subcontratação de parte do objeto pela licitante contratada
	2.1 Descrever o que poderá ser subcontratado e o motivo para essa permissão:
	3. Outras hipóteses
	3.1 Justificar:
Consórcio	
X	1. Não é necessária a previsão de participação de empresas de forma consorciada, visto que no mercado encontram-se várias empresas aptas a fornecer o objeto de forma isolada
	2. É necessária a previsão da possibilidade de participação de empresas consorciadas no edital de licitação, pois o

<input type="checkbox"/>	objeto é complexo e/ou demanda das empresas uma grande capacidade econômica para sua execução
--------------------------	---

V. AQUISIÇÃO (FORNECIMENTO)

A contratação trata de aquisição de materiais/equipamentos:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Sim |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. Não (Nesse caso, não é necessário responder os quesitos abaixo) |

É possível a reserva de 25% das quantidades solicitadas para que sejam adquiridas exclusivamente por ME/EPP (art. 8º do Decreto 8.538/2015)

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Não se aplica (nos casos em que a expectativa do valor da contratação estiver abaixo de R\$ 80.000,00) |
|--------------------------|---|

- | | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 2. Sim |
|--------------------------|--------|

- | | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 3. Não |
|--------------------------|--------|

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 3.1 Justificar (hipóteses dos incisos do art. 10 ou do caput do art. 8º do citado Decreto): |
|--------------------------|---|

O prazo de garantia/validade que será exigido dos objetos contratados é usual de mercado?

- | | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Não se aplica |
|--------------------------|------------------|

- | | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 2. Sim |
|--------------------------|--------|

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 2.1 Justificar ou referenciar documentos que demonstrem que a garantia é usual de mercado: |
|--------------------------|--|

- | | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 3. Não |
|--------------------------|--------|

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 3.1 Justificar: |
|--------------------------|-----------------|

A contratação exigirá marca ou modelo de material/equipamento específico:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Não se aplica |
|--------------------------|------------------|

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 2. Não. Várias marcas e modelos presentes no mercado atendem a necessidade da unidade requisitante |
|--------------------------|--|

- | | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 3. Sim |
|--------------------------|--------|

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 3.1 Justificar: |
|--------------------------|-----------------|

Legislação afeta à licitação

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Não há conhecimento de nenhuma legislação que exija critérios especiais para contratação do objeto |
|--------------------------|---|

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 2. Decreto 7.174/2010 - Bens e serviços de informática e automação |
|--------------------------|--|

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3. Aplicação de margem de preferência |
|--------------------------|---------------------------------------|

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3.1 Informar a legislação: |
|--------------------------|----------------------------|

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 4. Outras legislações: |
|--------------------------|------------------------|

ANÁLISE DA DIVISIBILIDADE DA SOLUÇÃO (vide Súmula TCU 247)

É tecnicamente viável dividir a solução?

- | | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Não se aplica |
|--------------------------|------------------|

- | | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 2. Não |
|--------------------------|--------|

- | | |
|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 2.1 Justificar |
|--------------------------|----------------|

- | | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 3. Sim |
|--------------------------|--------|

É economicamente viável dividir a solução?

- | | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Não se aplica |
|--------------------------|------------------|

- | | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 2. Não |
|--------------------------|--------|

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 2.1 Justificar: |
|--------------------------|-----------------|

- | | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 3. Sim |
|--------------------------|--------|

Não há perda de escala ao dividir a solução?

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 Não se aplica |
|--------------------------|-----------------|

- | | |
|--------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 2. Não. |
|--------------------------|---------|

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 2.1 Justificar: |
|--------------------------|-----------------|

- | | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 3. Sim |
|--------------------------|--------|

Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

- | | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Não se aplica |
|--------------------------|------------------|

- | | |
|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 2. Não |
|--------------------------|--------|

- | | |
|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 2.1 Justificar |
|--------------------------|----------------|

<input type="checkbox"/>	3. Sim
Conclusão:	
<input type="checkbox"/>	1. Não se aplica
<input type="checkbox"/>	2. É possível a contratação da solução de forma divisível sem que haja prejuízo nos aspectos técnicos, econômicos e de competitividade.
<input type="checkbox"/>	3. Todos ou alguns itens da solução devem ser agrupados em lotes para o fornecimento por uma única empresa
<input type="checkbox"/>	3.1 Justificar:

VI. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

A contratação trata de prestação de serviços:

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Sim
<input type="checkbox"/>	2. Não (Nesse caso, não é necessário responder os quesitos abaixo)

Existe um contrato atual vigente com objeto a ser licitado:

<input type="checkbox"/>	1. Sim
<input type="checkbox"/>	1.1 Informar o número e a previsão de término do contrato atual:
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Não

A nova contratação possui vigência superior a 12 meses?

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Sim. Vigência de 24 meses. 1.1 Justificar na forma do art. 28, § 3º, da Resolução TSE 23.234/2010: Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços de natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, uma vez que existe a necessidade de uma excelente prestação de serviço ao público, e sua contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro, de forma contínua, segura e confiável para o cumprimento da missão institucional do órgão. Impende destacar que se trata de serviços de apoio, imprescindíveis para a continuidade das atividades desse Tribunal, e que esse meio significa indviduosamente a facilidade na execução dos serviços e na gestão contratual, por ter o prazo para execução e de vigência contratual de 24 (vinte e quatro) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e que coaduna com a eficiência e a economicidade almejadas na aplicação de recursos públicos.
<input type="checkbox"/>	2. Não se aplica

O novo termo de referência estabeleceu alguma melhoria ou alteração substancial em relação à contratação anterior:

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Não se aplica
<input type="checkbox"/>	2. Sim
<input type="checkbox"/>	2.1. Quais?

Será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Instrução Normativa 5/2017 – MPDG)?

<input type="checkbox"/>	1. Não
<input type="checkbox"/>	1.1 Justificar:
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Sim
<input type="checkbox"/>	2.1 Definir os indicadores de desempenho e correlacionar com impacto no pagamento do serviço (vide alíneas d.3 a d.5 do item 2.6 do Anexo V da IN 5/2017-MP): Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, conforme procedimento descrito no IMR – Instrumento de Medição de Resultado, anexo ao Edital, que tem por finalidade, dentre outras, aferir os resultados produzidos na execução do contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos e obrigações contratuais.

Haverá possibilidade prorrogação do contrato?

<input type="checkbox"/>	1. Não
<input type="checkbox"/>	2. Sim. O produto da contratação está contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual.
<input type="checkbox"/>	3. Sim. A contratação trata de aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.
<input checked="" type="checkbox"/>	4. Sim. A contratação trata de prestação de serviços a serem executados de forma contínua.

	<p>4.1 Justificar o enquadramento do serviço de prestação continuada (vide art. 15 da IN 5/2017-MP):</p> <p>Trata-se de contratação de serviços continuados pela sua essencialidade e necessidade de serem prestados de forma permanente e contínua.</p> <p>A possível interrupção na prestação destes serviços comprometeria o perfeito funcionamento das atividades desenvolvidas na Seção de Gestão de Documentos deste TRE/SE.</p>
	5. Sim. Outras hipóteses
	5.1 Justificar
O prazo de garantia/validade que será exigido dos objetos contratados é usual de mercado?	
X	1. Não se aplica
	2. Sim
	2.1 Justificar ou referenciar documentos que demonstrem que a garantia é usual de mercado:
	3. Não
	3.1 Justificar:
Legislação afeta à licitação	
	1. Não há conhecimento de nenhuma legislação específica afeta ao objeto a ser contratado
	2. Decreto 7.174/2010 - Bens e serviços de informática e automação
	3. Decreto 7.983/2013 - Obra ou serviços de engenharia
	4. Lei 12.232/2010 - Serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda
	5. Aplicação de margem de preferência
	5.1 Informar a legislação:
X	6. Outras legislações afetas ao objeto a ser contratado.
	6.1 Informar legislações: Lei n. 8159/91 (Lei de Arquivo), Resolução CNJ n. 324/2020 (Gestão de Memória e Gestão Documental) e Resolução TRE-SE n. 9/2021 (Gestão de Memória e Gestão Documental).
ANÁLISE DA DIVISIBILIDADE DA SOLUÇÃO (vide Súmula TCU 247 e item 3.8 do Anexo III da IN nº 5/2017-MP)	
É tecnicamente viável dividir a solução?	
X	1. Não se aplica
	2. Não
	3. Sim
É economicamente viável dividir a solução?	
X	1. Não se aplica
	2. Não
	3. Sim
Não há perda de escala ao dividir a solução?	
X	1. Não se aplica
	2. Não
	3. Sim
Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?	
X	1. Não se aplica
	2. Não
	3. Sim
Conclusão:	
X	1. Não se aplica
	2. É possível a contratação da solução de forma divisível sem que haja prejuízo nos aspectos técnicos, econômicos e de competitividade
	3. Todos ou alguns itens da solução devem ser agrupados em lotes para o fornecimento por uma única empresa
	3.1 Justificar:

VI.a - SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

A contratação trata de prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra?

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Sim		
	2. Não (Nesse caso, não é necessário responder os quesitos abaixo)		
Forma de Aferição/Medição do serviço:			
	1. Regra		
	1.1 Utilização de unidade de medida adequada ao tipo de serviço que será contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou posto de trabalho (art. 8º, caput e §1º da Resolução TSE 23.234/2010 e item 2.5, d.1, da IN nº 5/2017-MP)		
	2. Exceção		
	2.1 Adoção de critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço, devendo ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda, bem como para manutenção preventiva		
	2.2 Justificar a não adoção da regra de utilização de unidade de medida por resultado:		
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Exceção		
	3.1 Critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação. A contratação de 2 (dois) postos de trabalho de arquivista teve sua necessidade demonstrada no item III deste formulário.		
	3.2 Justificar a não adoção da regra de utilização de unidade de medida por resultado: Contratação por Acordo de Nível de Serviço – ANS, trata-se de contratação que depende de especificação mensurável, objetiva e clara de todos os serviços que o contratante espera que seja realizado. Apresenta-se inviável visto que as atividades a serem executadas são de naturezas diversas, contínuas e flexíveis. Assim, a contratação por posto de trabalho tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade em razão de que os profissionais alocados para a prestação do serviço estão inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento das rotinas inerentes à área. Acredita-se também que este modelo, já utilizado, torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de se reduzir custos financeiros para a Administração. Ainda, para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida. E visto que a remuneração e benefícios salariais seria apoiado pelas CCT da categoria.		
	4. Outras formas de medição.		
	4.1 Descrever e justificar:		
O salário dos postos de trabalho não poderá ser inferior ao previsto (vide o disposto no art. 5º caput e inciso VI da IN 05/2017 - MP):			
	1. Não se aplica		
	2. O salário base é o previsto atualmente na CCT do Sindicato		
	2.1 Informar a cláusula, o número e o ano da CCT correspondente:		
<input checked="" type="checkbox"/>	3. O valor mínimo do salário base que será adotado no termo de referência		
	3.1 Justificar: 3.1.1 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO 3.1.1.1 ARQUIVISTA:		
Fonte de Pesquisa	Documento	Salário-base	Informações Complementares

Fonte de Pesquisa	Documento	Salário-base	Informações Complementares
TCU UASG: 30001	Pregão 6/2021	R\$ 3.936,42 (CCT-DF de 2022 do Sindserviços)	Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de Arquivista devem ter no mínimo curso superior concluído em Arquivologia, com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 4º da Lei nº 6.546/1978.
TRE-GO	Contrato 23/2019 3º Termo Aditivo (2021/2022)	R\$ 4.228,76 CCT 2020/2022- SEAC/GO e SEACONS-GO	Conforme Lei nº 6.546, de 04.07.1978, e Decreto nº 82.590, de 06.11.1978, para exercer esta atividade no TRE-GO, é necessário que a empresa contratada forneça profissional que seja graduado em Arquivologia.
TRE-MG	Pregão 10/2022	R\$ 4.683,00 (mesmo valor adotado nos estudos técnicos complementares)	Contratação de prestação dos serviços de arquivista de forma contínua, mediante adoção de regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra.
Mediana dos 3 (três) menores valores		R\$ 4.228,76	

*Atualizado em 21/06/2022.

3.1.1.1.1 A mediana do salário base da categoria e valor do posto de trabalho foi obtido com base na mediana dos 3 (três) menores valores da pesquisa de preços indicada no item **3.1.1**.

3.1.1.1.2 – JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO SALÁRIO ACIMA DA MEDIANA DA PESQUISA DE MERCADO REALIZADA:

A contratação de empresa para fornecimento de serviço de arquivologia, objeto desse estudo, não é novidade na administração pública fornecendo subsídios para pesquisa de preços bem próximas da realidade do mercado, das qualificações exigidas dos profissionais necessárias aos objetivos da contratação e também das diferenças econômicas regionais.

Considerações:

Pesquisando o mercado, identifica-se um parâmetro salarial relacionado às atividades rotineiras do

arquivo no site <https://www.salario.com.br/profissao/arquivista-cbo-261305/>:

"Um Arquivista ganha em média R\$ 1.854,53 no mercado de trabalho brasileiro para uma jornada de trabalho de 43 horas semanais de acordo com pesquisa do Salario.com.br junto a dados oficiais do Novo CAGED, eSocial e Empregador Web com um total de 1.884 salários de profissionais admitidos e desligados pelas empresas no período de Julho de 2020 a Junho de 2021."

Porém há que se externar uma observação sobre exemplo acima que considerou as funções de Arquivista em um contexto genérico de atuação, diga-se, considerando que os salários seriam pagos de acordo com as atividades de rotina de um arquivo ordinário. Dessa forma, torna-se importante destacar que não são, plenamente, essas atividades que se pretendem atender com essa contratação, pois as atividades rotineiras hoje conseguem ser atendidas pela SEDOC, apesar de algumas demandas reprimidas pelo reduzido quadro de pessoal.

O que se procura com essa contratação de profissionais que sejam auxiliares para as atividades da gestão documental para torná-las mais qualificadas, para que atendam às exigências técnicas, melhorando o trabalho desenvolvido e projetando novas atividades que ainda não são realizadas, mas que necessitam de direcionamento e apoio para progredirem e atenderem os órgãos reguladores e consequentemente a sociedade.

Ainda, outras considerações devem ser levadas a efeito, quais sejam:

Nos contratos de terceirização, em que praticamente a única ferramenta de execução do objeto é o recurso humano, a fixação de salários é a forma mais adequada e eficiente de a Administração contratante garantir o nível de qualidade e desempenho aceitáveis, conforme posicionamento do TCU constantes dos Acórdãos 614/2008-Plenário, 1024/2008-Plenário e 421/2007-Plenário.

É de conhecimento amplo que a proposta mais vantajosa não é a proposta puramente "mais barata", mas sim, aquela que corresponde à expectativa da Administração em grau de desempenho e qualidade e, dentre estas, nas licitações de menor preço, como é a hipótese, a de menor valor.

Sob esse conceito aplicado aos contratos de terceirização de serviços, veja-se quão esclarecedor e brilhante foi o voto do revisor no Acórdão 1.584/2010, do qual extraímos os seguintes excertos, in verbis:

"(...)16. Não acredito que o princípio da vantajosidade deva prevalecer a qualquer custo. A terceirização de mão-de-obra no setor público, quando legalmente permitida, não pode ser motivo de aviltamento do trabalhador, com o pagamento de salários indignos. A utilização indireta da máquina pública para a exploração do trabalhador promete apenas ineficiência dos serviços prestados ou a contratação de pessoas sem a qualificação necessária.

(...)

30. No mesmo sentido, seguiu-se o Acórdão nº 290/2006-TCU-Plenário, cujo voto condutor do Ministro Augusto Nardes foi assentado em argumentos que merecem alusão: '13. Há, contudo, outros pontos que devem ser considerados no presente julgamento, como aduzido pelo recorrente. Trata-se da questão da proposta mais vantajosa e a satisfação do interesse público. Reconheço que existe, sim, a possibilidade de aviltamento dos salários dos terceirizados e consequente perda de qualidade dos serviços, o que estaria em choque com satisfação do interesse público. Nesse aspecto, no caso de uma contratação tipo menor preço, em que as empresas mantivessem os profissionais pagando-lhes apenas o piso da categoria, entendo que não seria razoável considerar, apenas como vantagem a ser obtida pela Administração, o menor preço. Livres de patamares salariais, os empregadores, de forma a maximizar seus lucros, ofertariam mão-de-obra com preços de serviços compostos por salários iguais ou muito próximos do piso das categorias profissionais, o que, per se, não garantiria o fornecimento de mão-de-obra com a qualificação pretendida pela Administração. Sob esse prisma, entendo que a qualidade e a eficiência dos serviços postos à disposição de órgãos públicos não podem ficar à mercê da política salarial das empresas contratadas. 14. Assim, proposta mais vantajosa não significa apenas preço mais baixo. Há que se considerar a tutela de outros valores jurídicos além do menor preço, como, por

exemplo, o atendimento ao princípio da eficiência. ” (Voto do Ministro Revisor, Valmir Campelo. Relator Min. Raimundo Carreiro)

À luz desse entendimento, reduzir custos, admitindo pagar salários mais baixos, seria o mesmo que trocar uma equipe de excelente desempenho, qualidade e eficiência, por uma cuja qualidade obrigue a Administração a submetê-los, constantemente, à devolução e reposição da mão de obra pela Prestadora de Serviços.

Sobre a vedação de fixação de preços mínimos, a posição inicial do TCU de que a fixação de valores mínimos para os salários dos trabalhadores utilizados na contratação de serviços terceirizados afrontaria a vedação normativa contida no art. 40, inciso X, da Lei 8.666/93 que foi revista por meio do Acórdão nº 256/2005 -Plenário, a cuja relatoria coube o Min. Marcos Vilaça, passando a admitir a possibilidade de assentamento no edital de piso salarial nos contratos de serviços terceirizados, sob o argumento de que tal exigência não afrontaria o caráter competitivo, na medida em que tal estipulação alcançaria indistintamente todos os interessados no certame.

Entendeu, ainda, que também não violaria a vedação legal à fixação de preços mínimos, dado que o salário constitui apenas um único componente de custo e que a empresa poderia disputar o certame com base em proposta formulada a partir dos outros custos. Por fim, aduziu que não haveria afronta ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa, pois sua aferição deve ser realizada em conjunto com o princípio da indisponibilidade do interesse público, que só será refletido no menor preço após a garantia de que todas as propostas atendem ao nível adequado de desempenho e qualidade.

A partir desse marco, todas as decisões sobre o mesmo tema foram conduzidas na esteira do ali decidido, com especial destaque ao consignado no Acórdão 614/2008, Plenário:

“Diante desse contexto, sob a égide do § 3º do art. 44 da Lei de Licitações, considero não ser pertinente vedar, de forma generalizada, a fixação de pisos salariais em editais de licitação de execução indireta de serviços. Na contratação de mão-de-obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado calcadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgadas por outros órgãos públicos. Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público.”

O aviltamento dos salários com pagamento de ordenados mais baixos tende a uma contratação de pessoal menos qualificado, o que, no caso da contratação dos profissionais de arquivologia, pode comprometer o desenvolvimento das novas atividades buscadas pela Seção de Gestão de Documentos para atendimento às exigências da sociedade, do TSE e do CNJ. No caso concreto essa contratação é muito importante para as atividades desempenhadas neste Tribunal por exigir maior expertise e competências específicas, capacidades além das atividades corriqueiras de um profissional de arquivologia recém-formado, com isso a percepção de salários diferenciados.

Ademais, os salários que são pagos aos empregados em seus contratos de serviços terceirizados contribuem para o fortalecimento do preceito constitucional da proteção à dignidade do trabalho, que se reflete numa remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade da atividade a ser desempenhada.

A toda evidência, a fixação do salário superior ao piso da categoria, além de garantir a dignidade da relação de trabalho, também iguala as posições dos licitantes no processo licitatório, à medida que traz segurança para as concorrentes acerca do salário fixo a ser mensalmente obedecido por todas, haja vista que não oscilará de acordo com a categoria ou sindicato a que cada empresa esteja vinculada, cuja convenção pode estabelecer piso mais baixo que outra, ressaltando daí com enorme vantagem na licitação. A fixação do salário base permite a previsibilidade em relação a seus custos.

A jurisprudência do TCU, conforme Acórdão 2799/2017, Primeira Câmara, vem se consolidando no sentido de que em regra, é vedada a fixação de piso salarial mínimo para as contratações de serviços, admitindo-se a flexibilização de tal vedação em situações específicas, conforme trecho a seguir transcreto:

"Nas contratações por postos de trabalho, valores mínimos de remuneração de trabalhadores só devem ser fixados quando houver risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária execução dos serviços contratados. Tais valores mínimos devem ser obtidos a partir de pesquisas junto ao mercado, associações e sindicatos de cada categoria profissional, bem como a órgãos públicos, que tenham recentemente contratado o mesmo tipo de serviço. Nas contratações de serviços que devem ser medidos e pagos por resultados, valores mínimos de remuneração de trabalhadores não devem ser fixados. O plano de trabalho deve estabelecer justificativa da necessidade dos serviços, em harmonia com as ações previstas no Planejamento Estratégico Institucional e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação da instituição, bem como estudo que relacione a demanda prevista com a quantidade de serviço a ser contratada.

(...)

Admite-se a fixação dos salários acima do piso da categoria na contratação de serviços, mas condicionada à devida fundamentação. "

Portanto, ao planejar a contratação deste serviço que empregará mão-de-obra em regime exclusivamente dedicado ao tribunal, tivemos a cautela de verificar junto ao mercado de trabalho as faixas salariais que vem sendo praticadas à categoria profissional dos cargos aqui especificados, fixando, assim, dentro da referida faixa, o valor mínimo necessário ao atendimento do nível de qualidade e desempenho esperado por esta Administração, em atendimento ao princípio da eficiência e o interesse público presente nesta contratação de mão-de-obra qualificada.

Vem a baila excerto extraído do Acórdão 290/2006, que confirma cautela no estabelecimento do salário paradigma:

"16. Retornando ao tema central, julgo que a fixação do salário a ser pago pela licitante também não se revestiria em obstáculo à competitividade do certame, visto que todas as empresas partiriam de um mesmo patamar para apresentar suas propostas, que poderiam estar diferenciadas no tocante a outros custos incorridos pelo empregador e à margem de lucro que este se dispuser a aceitar na composição do preço do serviço. Por óbvio que nessas condições não haveria restrição à competitividade nem restaria prejudicada a possibilidade de seleção da proposta mais vantajosa, preservando-se, também, o interesse público, visto que por meio de um salário-paradigma poderiam ser contratados profissionais melhor qualificados.

17. Também não se pode olvidar que não compete a esta Corte de Contas interferir em questões privadas, de empregado e empregador, notadamente no que toca às garantias trabalhistas ou acordos coletivos. Entretanto, este Tribunal não pode ignorar o princípio da eficiência e o interesse público presente na contratação de mão-de-obra qualificada e na necessidade de se coibir a danosa rotatividade de mão-de-obra que tantos transtornos têm causado à Administração, além da consequente responsabilização trabalhista que tem recaído sobre os órgãos públicos contratantes, em razão do abandono dos empregados por seus empregadores, sem o devido pagamento de seus direitos e encargos, dadas as características peculiares das contratações com fins de terceirização.

18. Ante as considerações apresentadas, julgo que a fixação do salário-paradigma, como por exemplo, os valores já pagos em contratação anterior como remuneração aos empregados, atualizados, por certo, de forma a manter o poder aquisitivo dos valores ao tempo das respectivas contratações, pode se constituir em referencial, como mencionado pelo ilustre administrativista citado no presente Voto, servindo para balizar as ofertas dos licitantes e para garantir a continuidade, qualidade e eficiência dos serviços prestados. Vale também frisar que o salário-paradigma é relativo aos valores recebidos pelo trabalhador, ser humano, não se confundindo com um valor de referência para coisas ou bens, como, por exemplo, o item serviço de um edital de licitação."

Com o propósito de fixação do salário relativo aos cargos referenciados, os dados foram obtidos por meio de pesquisa em sites e publicações especializadas em mercado de trabalho, bem como em

contratações de outros órgãos públicos.

Uma pesquisa feita nos sites das Associações de Arquivistas de alguns Estados, as tabelas salariais recomendadas foram:

TABELA DE RECOMENDAÇÃO SALARIAL PARA PROFISSÃO DE ARQUIVISTA NA BAHIA

<https://arquivistasbahia.org/profissao/tabela-salarial/>

Revisão da tabela aprovada em reunião da Diretoria em 04/11/2019

ARQUIVISTA

- 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**
- 20h para recém-formado (até os 02 anos iniciais de profissão) = **3 salários mínimos**
- 20h para arquivista experiente (a partir do 3º ano de profissão) = **3,5 salários mínimos**
- **Incentivo à Qualificação:** especialização – 25%, Mestrado – 35% e Doutorado – 50%.

TÉCNICO DE ARQUIVO

- 40h para recém-formado (até os 02 anos iniciais de profissão) = **3 salários mínimos**
- 40h para experiente (a partir do 3º ano de profissão) = **4 salários mínimos**
- 20h para recém-formado (até os 02 anos iniciais de profissão) = **2 salários mínimos**
- 20h (a partir do 3º ano de profissão) = **2,5 salários mínimos**

A ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

RESOLVE RECOMENDAR:

- a) Salário base mensal mínimo;
Para 40 horas semanais – 8 salários mínimos regionais
Para 30 horas semanais – 6 salários mínimos regionais
Para 20 horas semanais – 4 salários mínimos regionais

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO:

<https://aaerj.org.br/a-profissao/piso-salarial/>

"RECOMENDAÇÃO SALARIAL DA AAERJ

Em 2005, a AAERJ aprovou em Assembleia Geral, uma recomendação salarial que teria por objetivo servir de parâmetro para a definição das remunerações para arquivista. Passados cinco anos desta iniciativa, a associação revisou sua recomendação salarial após consulta à classe arquivística, sendo estabelecidas novas remunerações, para o atual mercado de trabalho, para arquivistas, técnicos de arquivo e serviços de consultoria ou de autônomos. Segue abaixo a Resolução 01/2010 da AAERJ com as novas recomendações salariais.

[RESOLUÇÃO 01/2010 \('PISO SALARIAL'\)](#)

PISO SALARIAL ESTADUAL

Além disso, desde 19 de março de 2019 está em vigor a Lei Estadual 8.315/2019 que estabelece:

“Art. 1º No Estado do Rio de Janeiro, o piso salarial dos empregados, integrantes das categorias

profissionais abaixo enunciadas, que não o tenham definido em lei federal, convenção ou acordo coletivo de trabalho, será de:

VI – R\$ 3.158,96 (três mil cento e cinquenta e oito reais e noventa e seis centavos) – para: Administradores de Empresas (CBO 2521-05); Advogados (CBO 2410); Arquitetos (CBO 2141); **Arquivistas** (CBO 2613-05); Assistentes Sociais (CBO 2516-05); Bibliotecários (CBO 2612-05); Biólogos (CBO 2211); Biomédicos (CBO 2212); Enfermeiros (CBO 2235); com regime de 30 (trinta) horas semanais; Estatísticos (CBO 2212); Farmacêuticos (CBO 2234); Fisioterapeutas (CBO 2236); Fonoaudiólogos (CBO 2238); Nutricionistas (CBO 2237-10); Profissionais de Educação Física (CBO 2241); Psicólogos (CBO 2515) exceto Psicanalistas (CBO 2515-50); Secretários Executivos (CBO 2523) exceto Tecnólogos em Secretariado Escolar (CBO 2523-20); Sociólogos (CBO 2511-20); Terapeutas Ocupacionais (CBO 2239-05); Turismólogos (CBO 1225-20); Bombeiro Civil Mestre, Formado em Engenharia com especialização em prevenção e combate a incêndio e Empregados em empresas prestadoras de serviços de Brigada de Incêndio (nível superior); Contadores; Documentalista (CBO 2612-10); Analista de Informações (CBO 2612-15); Pedagogos (CBO 2394-15); Economistas (CBO 2512-05); Sanitarista; professores de Educação Infantil e de Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), com regime de 40 (quarenta) horas semanais.””

Nestes mesmos moldes de pesquisa nos portais de Transparência de diferentes órgãos públicos, verifica-se que o próprio Tribunal de Contas da União (TCU) desde o ano de 2015 já realiza contratação terceirizada de arquivistas e técnicos de arquivos (Edital de Pregão Eletrônico nº 85 de outubro de 2015). Mais recentemente, através do Pregão Eletrônico nº 06 de março de 2021, os valores de salário-base estimado, referenciados às diferentes qualificações profissionais de arquivistas constantes no Edital TCU, foram lançados conforme:

I - SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL (R\$)

Arquivista Coordenador Salário-base 5.117,34

Arquivista Salário-base 3.936,42

Técnico em Arquivo Salário-base 2.053,34

Assistente de Arquivo Salário-base 1.384,40

Os destaques do TCU para as diferentes qualificações dos profissionais de arquivologia refletiram na observação das atribuições e qualificações determinadas para cada demanda/vaga especificada nos seus editais. Isso posto, a Seção de Gestão de Documentos, conciliando as atribuições e qualificações expostas no edital do TCU e as proposições de necessidade do TRE-SE para a presente contratação, identifica a carência de um profissional que demonstre capacidades compatíveis com as de um Arquivista e não tão elevadas como de um Arquivista Coordenador. Comparativamente com as funções exigidas no Edital do TCU para o profissional de técnico em Arquivo, verifica-se que está aquém das qualificações necessárias ao profissional exigido por este TRE-SE. Portanto reconhecem-se similares as atribuições definidas para o profissional Arquivista do Edital do TCU 2021 com as exigidas por este TRE-SE. Considerou-se, desta forma, que o valor apontado neste estudo, para a função de Arquivista terceirizado no TRE-SE, encontra-se condizente quando comparado às atribuições, qualificações e valores de salário-base do Arquivista terceirizado no TCU.

Em pesquisa realizada em órgãos do poder judiciário do estado de Sergipe, não foram encontrados os profissionais da área de arquivologia (nível superior e/ou nível médio).

Considerando que, no pregão 25/2021 deste TRE/SE, o salário de arquivista adotado foi de R\$ 3.158,96, com base na mediana dos 3 (três) menores valores e a(o) contratada(o) não conseguiu encontrar arquivista de nível superior no estado de Sergipe para alocar nos postos de trabalho, o que leva a crer que o valor adotado tenha ficado muito abaixo da média, sendo um dos motivos pelo qual a empresa não tenha encontrado profissional disponível no mercado;

Considerando ainda que, no Estado de Sergipe, o curso de arquivologia não é oferecido pelas faculdades e/ou universidades locais e, pelo que temos conhecimento, existe apenas um curso online, lançado recentemente, ainda sem profissionais graduados;

Assim, diante da real necessidade de atender às exigências do CNJ, referente à implementação da política de gestão documental do TRE/SE, aliadas à dificuldade de encontrar profissional no estado de Sergipe, e, considerando, por fim, que este profissional de nível superior, provavelmente, venha de outro

estado do país, sugerimos que seja adotado como salário base para arquivista (nível superior) **o mesmo valor adotado pelo TRE-MG, mínimo de R\$ 4.683,00**, uma vez que é a contratação mais recente na Justiça Eleitoral, e portanto com o valor de mercado mais atualizado.

3.1.1.2 TÉCNICO DE ARQUIVO: Realizou-se um levantamento de salários praticados junto aos órgãos públicos, cujo sumário consta na tabela abaixo, para a fixação do salário-base de cada categoria.

Fonte de Pesquisa	Documento	Salário-base	Informações Complementares
TCU UASG: 30001	Pregão 6/2021	R\$ 2.053,34	O profissional indicado pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de Técnico de Arquivo deve ter ensino médio profissionalizante ou médio completo + curso técnico ou pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos de atividade ou 10 (dez) intercalados, nos termos do inciso IV do art.1º da Lei nº 6.546/1978.

3.1.1.3 É válido destacar que é imprescindível uma seleção cuidadosa dos profissionais. O arquivista (nível superior) e o técnico de arquivo (nível médio) que atuarão neste tribunal deverá ter pelo menos 6 meses de experiência na área, uma vez que deverão ser os fomentadores no desenvolvimento das atividades de apoio na implementação de projetos e programas da área de gestão documental, melhoria nos procedimentos de gestão de documentos analógicos e auxiliar na implementação dos projetos que envolvem gestão eletrônica. O que se busca é aperfeiçoamento do que já existe, nos padrões mais exigentes das novas legislações, e o apoio frente às novas modalidades de atuação da gestão documental, principalmente na gestão eletrônica de documentos.

Por fim, conclui-se que os salários sugeridos, embora acima do piso das categorias, está perfeitamente compatível com a necessidade específica do profissional neste regional, ademais está conforme à média praticada no mercado para as qualificações exigidas.

Há previsão de realização de horas suplementares?

	1. Sim
	1.1 Justificar:
X	2. Não

VII. REGISTRO DE PREÇOS

A contratação se utilizará de uma ata de registro de preços?

	1. Sim
X	2. Não

Se for registro de preços, em qual(is) das hipóteses do art. 3º do Decreto 7.892/2013 se enquadra:

	1. Pelas características do bem ou serviço, há necessidade de contratações frequentes
	2. É conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa
	3. É conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo
	4. Pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração

Será possível a utilização da ata de registros por órgãos não participantes?

	1. Sim
	2. Não
	3. É possível a utilização dessa ata por órgãos da justiça eleitoral

	4. Inclusão de outros órgãos.
	4.1 Justificar:

VIII. ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Resultados Pretendidos:

Com a adoção da solução da contratação dos serviços de arquivologia para o TRE-SE, espera-se o apoio no desenvolvimento de novos projetos - já identificados e a ser identificados pela área – absorção de novos conhecimentos e domínio maior da matéria, além de responder com maior eficácia as demandas dessa justiça especializada, garantindo o aprimoramento do atendimento das demandas legais da área de gestão da informação. Os serviços na área de arquivologia são importantes e necessários, visto que irão contribuir diretamente na maior profissionalização dos trabalhos realizados hoje pela área de gestão documental do tribunal, aprimorando o atendimento e o desenvolvimento dos novos projetos necessários.

Análise de viabilidade e necessidade da contratação:

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Viável e necessária
	2. Inviável e/ou desnecessária

IX. OUTRAS OBSERVAÇÕES

	1. Não há
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Sim
	<p>2.1 Detalhar:</p> <p>Importante destacar as mudanças significativas em relação ao Pregão 25/2021 - TRE/SE:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Substituição de um posto de trabalho de arquivista (nível superior) para um posto de trabalho de técnico de arquivo (nível médio); b) Alteração da jornada de trabalho para 40 h semanais, seguindo as sugestões da associação da Bahia, associação do Rio Grande do Sul e a recente contratação do TRE-MG; c) Atribuições do arquivista; d) Alteração das qualificações exigidas; e) Justificativa para adoção do salário base acima da pesquisa de mercado realizada.

X. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

Toda a informação presente neste documento é classificada como Pública? (vide Lei 12.527/2011)

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Sim
	2. Não
	2.1 Neste caso é necessária a fundamentação da decisão baseada, no mínimo, nos seguintes elementos:
	2.1.1 Assunto sobre o qual versa a informação tida como sigilosa;
	2.1.2 Fundamento da classificação (observar os critérios do art. 24 da referida Lei);
	2.1.3 Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites do citado art. 24;
	2.1.4 Identificação da autoridade que a classificou:

Classificação decorrente da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Vale frisar alguns pontos importantes da referida Lei:

- Caso haja algum indicativo de grau de sigilo, o processo deverá ser encaminhado à autoridade competente para definição do grau de sigilo e de sua respectiva tramitação.
- O art. 7º, § 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.
- O art. 7º, § 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.
- Vide arts 23 e 24 da referida Lei para verificar as hipóteses de sigilo e a sua respectiva classificação.



Documento assinado eletronicamente por **NORIVAL NAVAS NETO, Diretora Geral/Diretor Substituto (a)**, em 27/06/2022, às 12:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO LOESER DE CARVALHO FILHO, Assessora/Assessor de Planejamento e Gestão**, em 27/06/2022, às 12:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **KÁTIA DE BARROS BOMFIM SANTANA, Técnico Judiciário**, em 27/06/2022, às 12:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MICHELINE BARBOZA DE DEUS, Chefe de Seção**, em 27/06/2022, às 13:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HERIBALDO VILANOVA SILVEIRA, Analista Judiciário**, em 28/06/2022, às 10:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROSA ANGÉLICA ALMEIDA RIBERA, Coordenadora/Coordenador**, em 28/06/2022, às 10:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **1203231** e o código CRC **F87B54F5**.