



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

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

IA 23 - VERSÃO 4 - ANEXO 1

ATENÇÃO: Encaminhar esta solicitação à SAO com o comprovante do valor estimado (orçamento, nota de empenho, contrato ou nota fiscal) e os documentos exigidos conforme a forma de contratação

UNIDADE SOLICITANTE

Sigla da Unidade	Responsável pela Unidade	Ramal
COGIN	Rosa Angélica Almeida Ribera	8675

DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL / OBRA / SERVIÇO

ATENÇÃO: 1. Incluir ou excluir linhas de acordo com o número de itens / 2. Indicar pelo menos três fornecedores/prestadores por item / 3. Para solicitação de suprimento aberto, registrar em "ESPECIFICAÇÃO" o valor, o elemento de despesa e o nome e CPF do suprido. Também preencher o campo "JUSTIFICATIVA".

ITEM	CÓDIGO SIASG (catmat ou catser)	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	14036	Contratação de serviços continuados na área de arquivologia. <i>Posto de Arquivista de Nível Superior.</i>	Posto de trabalho	1
2	14036	Contratação de serviços continuados na área de arquivologia. <i>Posto de Técnico de Arquivo.</i>	Posto de trabalho	1

FORNECEDOR/PRESTADOR	TELEFONE	E-MAIL
Não se aplica tendo em vista que o valor de referência é elaborado pela própria Administração em obediência ao disposto no art. 7º, § 2º, II, da Lei 8.666/93, ao Anexo V da IN 5/2017, aos Acórdãos nºs 50/2012 - TCU - Primeira Câmara, 604/2009 - TCU e 2.444/2008 - TCU - todos do Plenário.		

VALOR ESTIMADO: R\$ 345.074,94 (trezentos e quarenta e cinco mil setenta e quatro reais e noventa e quatro centavos)

PRAZO PARA ENTREGA/FORNECIMENTO: 24 meses

CONTRATAÇÃO

JUSTIFICATIVA (preencher cada tópico separadamente):

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 Interno 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 a 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 – CBO 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.

FORMA DE CONTRATAÇÃO (se necessário, consultar a COMAC):

Modalidade pregão eletrônico, sendo o tipo de licitação Menor Preço.

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO (indicação do macrodesafio e da iniciativa ou indicador estratégico, se for o caso):

Macrodesafio 7 - "Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária"

APRESENTA CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL?	SIM	x	NÃO	
INTEGRA O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO?	SIM		NÃO	x
A CONTRATAÇÃO ESTÁ PREVISTA NO ORÇAMENTO?	SIM		NÃO	x

OBSERVAÇÕES:

PREENCHER APENAS SE A DESPESA NÃO CONSTAR DO ORÇAMENTO

ATENÇÃO: Neste caso, encaminhar a solicitação ao Diretor-Geral

JUSTIFICATIVA (motivo da não programação orçamentária):

Houve inclusão na proposta orçamentária para o exercício 2022 e por conta de ajustes do TSE, a presente contratação foi excluída.

INDICAR RECURSO DO ORÇAMENTO A OFERECER, SE FOR O CASO:



Documento assinado eletronicamente por **MICHELINE BARBOZA DE DEUS, Chefe de Seção**, em 28/06/2022, às 12:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HERIBALDO VILANOVA SILVEIRA, Analista Judiciário**, em 28/06/2022, às 12:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROSA ANGÉLICA ALMEIDA RIBERA, Coordenadora/Coordenador**, em 30/06/2022, às 13:14, 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 **1202952** e o código CRC **6861ECFB**.