



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR COMPLETO - ETPC

1. DADOS DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO

SEI: 0005846-70.2024.6.05.8000

Item do PLANCONT:

Equipe de Planejamento da Contratação

Gestor: Lia Mônica Borges Peres - COGED

Integrante Demandante: Osnir Mendes Madureira – SEBLIM

Integrante Técnico: Carmen Margarida Santana – SEBLIM

Integrante Administrativo: Maria Milza Pereira Batista– SEBLIM

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de pessoa jurídica para a prestação contínua de serviços de preparação de documentos para mudança de suporte - do formato impresso para o digital - inspeção dos documentos digitalizados e supervisão, bem como fornecimento de materiais necessários para a execução do serviço.

3. JUSTIFICATIVA

A Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo (SEBLIM) recebe anualmente, das demais unidades da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios das Zonas Eleitorais da Capital e do Interior, grande quantidade de documentos que deverão ser preparados para digitalização e arquivamento.

A interrupção desses serviços impossibilitará a SEBLIM de receber a referida documentação, uma vez que não poderá realizar a mudança de suporte (do formato impresso para o digital) e, por conseguinte, descartar esses documentos.

Advém, portanto, a imprescindibilidade da contratação, que, por possuir natureza continuada, permitirá o adequado desenvolvimento das atividades de atribuição regimental da SEBLIM.

A contratação também visa proporcionar ao TRE-BA condições de promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, de acordo com o que prevê a Lei Geral de Arquivos.

Com a digitalização do acervo documental será mais fácil cumprir a LAI, que garante o acesso a informações necessárias ao exercício de direitos e da cidadania, relacionadas à administração da justiça e que compõem a memória nacional e institucional, e à LGDP, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais.

Merece relevo a obrigatoriedade de cumprimento da Resolução 324 do CNJ, que Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

Por último, vale salientar que a contratação em tela representará economia para o TRE-BA, vez que com o mencionado serviço será possível transferir para a capital, digitalizar e, consequentemente, descartar documentos que estão armazenados em espaços alugados somente para armazenamento de arquivos de zonas do interior. Desta forma, o serviço também possibilitará redução de custos com aluguel de imóveis. "

4. HISTÓRICO

() Não há histórico de contratações realizadas para satisfação da mesma necessidade.

(X) Há histórico.

Indicar os números dos processos das contratações anteriores:

SEI Nº 0016567-86.2021.6.05.8000

A contratação acima é para satisfação da mesma necessidade: Contratação de pessoa jurídica para a prestação contínua de serviços de preparação de documentos para mudança de suporte. Todavia, na contratação em análise, a única diferença é que não será utilizada a tecnologia da microfilmagem, a conversão pretendida será do formato impresso para o digital.

5. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

() Prestar serviço de qualidade ao público

() Fortalecer a relação institucional com a sociedade

() Fomentar a educação para a cidadania

() Aumentar a agilidade e a produtividade na prestação jurisdicional

() Combater a corrupção e a improbidade administrativa e os ilícitos eleitorais

(X) Aperfeiçoar a governança e gestão administrativa

() Melhorar a comunicação administrativa

() Promover a sustentabilidade ambiental

() Aprimorar a gestão de pessoas

() Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira

() Melhoria e adequação das condições de segurança do trabalho no TRE-BA

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Forma de aferição/medição do serviço para fins de pagamento:

() Remuneração mediante mensuração da produtividade, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto (ex.: m² limpo).

() Remuneração por quantidade de horas de serviço.

(X) Remuneração por postos de trabalho.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

() Outras formas de medição (ex.: entrega de produto específico).

Justificar a opção:

Diante das descrições das atividades explicitadas na pre dita Resolução nº 324 do CNJ, bem como da demanda existente neste Regional, percebe-se que as tarefas a serem exercidas pelo profissional exigem o cumprimento de jornada diária. Além disso, as tarefas a serem executadas serão 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, em oposição ao interesse de serviços por tarefa ou demanda, optou-se pela modalidade por posto de trabalho.

6.2. Justificar, mediante a apresentação de documentos e memória de cálculo, as previsões de quantidade estabelecidas para a contratação (baseadas, preferencialmente, no histórico e utilização provável).

A especificação dos postos de trabalho descritos neste ETP tomou por base as funções constantes na convenção coletiva SEAC/SINDLIMP – BA (Sindicato dos Trabalhadores em Limpeza Pública, Comercial, Industrial, Hospitalar, Asseio, Prestação de Serviços em Geral, Conservação, Jardinagem e Controle de Pragas Intermunicipal).

Item	Serviços	Jornada	Nº de postos
1	Assistente de Rotinas Administrativas	40 horas semanais	12
2	Supervisor	40 horas semanais	01

Para a quantificação dos serviços, foram considerados a experiência com a contratação vigente e o estado precário da documentação a ser digitalizada.

A jornada de trabalho será de 40 horas semanais e a produção mínima esperada para 1 (um) dia de trabalho é a quantidade de páginas preparadas, digitalizadas e inspecionadas, conforme tabela abaixo:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Atividade	Profissional	Período (12 MESES)	
		QTD. (Profissional)	Produção esperada (p/dia), quantidade de páginas preparadas
A. Preparação de Documentos para mudança de suporte.	Assistente de rotinas administrativas*	06	4.200
B. Digitalização	Assistente de rotinas administrativas	06	4.200
C. Inspeção e Supervisão dos documentos preparados e Digitalizados.	Supervisor	01	4.200

A digitalização de documentos engloba uma sequência de etapas e procedimentos que vão desde o recebimento até o arquivamento, cumprindo a Resolução CNJ 469/2022 e observando os requisitos recomendados na Lei 13.874/2019, Decreto 10.278/2020, ABNT PR 1013/2012 e Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário.

1. Recebimento e conferência dos documentos

Os processos físicos são recebidos pela unidade, conferidos e separados por natureza e ano, formando-se lotes. A etapa de conferência observa os itens:

- Tribunal (TSE ou TRE);
- Natureza;
- Número do processo;
- Número de protocolo;
- Páginas;
- Juntadas;
- Certidão de desarquivamento.

Em seguida, são encaminhados para a preparação em lotes.

2. Preparação dos documentos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Após a etapa de recebimento e conferência, encaminha-se a documentação para a preparação seguindo os seguintes procedimentos:

- Identificação do lote por numeração sequenciada;
- Retirada de clips, grampos ou qualquer objeto que prejudique a digitalização do documento;
- Desencadernação/desmontagem dos processos;
- Restauração de folhas, retirada de dobras e amassos, caso necessário;
- Indicação, com carimbo, de informação ilegível, encadernação defeituosa, original em branco, original em cores, original com legibilidade comprometida, original rasurado, dentre outros;
- Numeração das folhas;
- Revisão do preparo e da numeração.

3. Digitalização dos documentos

No recebimento dos documentos preparados, configura-se o scanner para digitalização dos processos nos parâmetros recomendados:

- Reconhecimento por ocrização (OCR);
- Resolução e cor;
- Ajuste no nível de brilho e contraste;
- Formato do arquivo em PDF/A;
- Tamanho do documento;
- Orientação da página.

Observação: as configurações podem ser alteradas a depender do documento.

Ao final de cada processo digitalizado, elabora-se a certidão de conformidade de digitalização para apor no processo digital, contendo as seguintes informações: nº do documento/processo, natureza, quantidade de folhas, quantidade de volumes, quantidade de apensos, mídias e descrição das ocorrências observadas durante a preparação e captura das imagens.

4. Inspeção/conferência dos documentos digitalizados

Finalizada a digitalização, os documentos passam pela conferência para validação dos parâmetros necessários e controle da qualidade da imagem, seguindo as seguintes etapas:

- Confirmar a sequência dos documentos e controlar a qualidade das imagens digitalizadas;
- Analisar as imagens para verificar se os documentos digitalizados estão de acordo com as especificações do projeto;
- Conferir cada imagem gerada para confirmar a correta digitalização;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

- Verificar se as páginas estão com a rotação correta para leitura;
- Detectar a existência de alguma falha que possa ser solucionada;
- Levantar ocorrências que requeiram registro na certidão elaborada na etapa de certificação.

Os principais aspectos a serem verificados são:

1. Fidelidade do representante digital em relação ao documento original, contemplando a integralidade (páginas faltantes, páginas em excesso etc.);
2. Possíveis defeitos das imagens, como sujeira, cortes ou falta de legibilidade;
3. Obtenção da resolução adequada;
4. Obtenção da fidelidade das cores;
5. Aplicação do OCR em todas as páginas;
6. Necessidade de rotacionar os documentos para o favorecimento da leitura;
7. Tamanho adequado do documento digitalizado, em caso de mapas ou outros documentos que fogem ao formato A4.

Com a conferência, é possível assegurar que a digitalização possui qualidade e fidedignidade em relação aos documentos originais, o que será efetivamente confirmado pela certificação.

5. Remontagem dos documentos

O processo físico retorna à equipe de preparação para remontagem na forma original.

6. Guarda dos documentos

- Recebimento dos lotes que foram remontados na forma original;
- Alimentação da planilha de dados de autos digitalizados;
- Realização de conferência geral;
- Acondicionamento dos documentos em caixas;
- Confeção de espelhos para identificação das caixas;
- Guarda dos documentos no acervo.

* A SEBLIM, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, bem como reduzir os impactos da realização de trabalhos repetitivos nos funcionários terceirizados, optou pela contratação de profissionais com igual qualificação para laborar na preparação e na digitalização de documentos. Com a contratação de profissionais de uma única categoria profissional (Assistente de rotinas administrativas) para atuar em duas atividades diferentes, será possível realizar rodízio com funcionários trabalhando por um período na preparação e em outro momento na digitalização. A alteração poderá acontecer por necessidade da Seção ou para melhorar a qualidade de vida dos funcionários, uma vez que poderão solicitar mudança de atividade quando estiverem fadigados pela rotina fastidiosa, provocada pela repetição.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Trabalhos que exigem interação por períodos longos, além do fato de serem enfadonhos, são prejudiciais à saúde de funcionários e redutores de qualidade de serviço. A adoção da medida mencionada acima visa mitigar os referidos inconvenientes.

6.3. Em se tratando de postos de trabalho, houve aumento do quantitativo estabelecido em relação à última contratação?

() Não.

(X) Sim. Apresentar estudos orçamentários, de produtividade e comprovação formal do aumento da demanda:

O aumento ocorrerá em razão da mudança de técnica. O trabalho de digitalização, apesar de ser mais vantajoso para a administração no sentido tecnológico, é realizado de forma mais lenta e meticulosa, o que requer quantidade maior de pessoas para realização das atividades de preparação e digitalização.

6.4. O salário dos postos de trabalho será:

(x) Regra: O salário base da categoria previsto atualmente na CCT/2024 do SINDLIMP 2024 : Assistente de Rotinas Administrativas- R\$ 1.691,93, Supervisor- R\$ 1963,81. (Valores dos Pisos Normativos de acordo com a Convenção Coletiva – SEAC/SINDLIMP 2024).

() Exceção: Inexistindo convenção coletiva da categoria em questão fixou-se o valor do salário com base em: R\$ XXXXXX (apresentar documentos e memória de cálculo, a fim de demonstrar como se chegou ao valor final).

6.5. Há previsão de acréscimo temporário de postos ou de serviço extraordinário em ano eleitoral ou em períodos específicos?

(X) Não.

() Sim. Informar a quantidade de postos adicionais e o quantitativo estimado de horas extras por posto de trabalho e os períodos, com a devida justificativa e cálculo da demanda (necessidade x quantidade):

6.6. Há requisitos a serem observados para os postos de trabalho?

SUPERVISOR

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Possuir o Ensino Médio completo e experiência na função;
- c) Experiência na utilização do sistema operacional *Windows*, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;
- d) Visão geral das atividades desenvolvidas pelos demais postos de trabalho;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

e) Facilidade de comunicação e capacidade de liderança.

ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Possuir o Ensino Médio completo;
- c) Experiência na utilização do sistema operacional *Windows*, internet, correio eletrônico, editor de texto e planilhas eletrônicas;
- d) Experiência na utilização de equipamentos de scanner, fax, copiadoras e impressoras;
- e) Capacidade de síntese, de análise e de concentração;
- f) Habilidade de comunicação.

6.7. Indicar os locais onde serão prestados os serviços, e caso necessário, a área a ser coberta com a execução, por localidade e/ou edificação:

Os serviços serão executados nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (Edifício Sede, Anexos I, II e III e Centro de Apoio Técnico – CAT), localizadas em Salvador/BA, ou em locais em que a Justiça Eleitoral esteja atuando na Capital.

6.8. Há necessidade de fornecimento de insumos, ferramentas e equipamentos, inclusive de proteção individual?

() Não.

(X) Sim. Informar o quantitativo, com a devida justificativa e cálculo da demanda (necessidade x quantidade):

UNIFORMES

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Camisa	Unidade	2
2	Calça	Unidade	2
3	Cinto	Unidade	1



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

4	Meia de algodão	Par	3
5	Sapato fechado ou tênis	Par	2
6	Crachá	Unidade	1
7	Jaleco	Unidade	2

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

Estimativa Anual

Posto	Descrição	Unidade	Quantidade
Assistente de Rotinas Administrativas	Luva para procedimento não cirúrgico, em látex de borracha natural, com pó bioabsorvível, ambidestra. Não estéril.	Un	6.240
	Máscara descartável, confeccionada em três camadas externas de proteção - TNT com acabamento em todas as extremidades.	Un	6.240

MATERIAIS USADOS NO SERVIÇO DE PREPARAÇÃO

Levando em consideração a dificuldade de encontrar no mercado alguns materiais utilizados no serviço de preparação, bem como o custo que a administração terá para adquirir tais materiais em processo licitatório apartado, será exigido que a contratada passe a fornecer: **umidificador, numerador metálico e refil para numerador, Refil para numerador (TINTA), fita corretora e carimbos, cola e tinta para carimbo**, na quantidade listada abaixo:

ITEM	QUANTIDADE	PERIODICIDADE
Umidificador (molhar dedos)	150	ANUAL



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Numerador metálico (CARIMBO)	8	ANUAL
Refil para numerador (TINTA)	16	ANUAL
Cola branca, de 500gramas	10	ANUAL
Carimbo com a informação: Encadernação defeituosa	4	ANUAL
Carimbo com a informação: Original em Branco	4	ANUAL
Carimbo com a informação: Legível	4	ANUAL
Carimbo com a informação: Dilacerado	4	ANUAL
Carimbo com a informação: Rasurado	4	ANUAL
Fita corretora, para corrigir erros de numeração	4	ANUAL
Carimbeira(tinta para carimbo)	20	ANUAL
Fita Adesiva (tipo Durex)	100	ANUAL
Etiqueta auto adesiva nº 9015 (pacote com 100 unidades)	3	ANUAL

6.9. A vigência contratual será de:

Indicar a vigência, a contar da assinatura do contrato: 12 meses.

Quanto à prorrogação:

(X) Haverá previsão de prorrogação até o limite legal permitido.

() Não será necessário prorrogar o contrato.

Justificar no caso de indicação de vigência com prazo diverso do recomendado:

6.10. Há necessidade de previsão de garantia de execução do contrato (financeira), com o fim de assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e minimizar os riscos advindos de eventual inexecução contratual?

() Não, haja vista o curto prazo de vigência e/ou o número reduzido de postos.

(X) Sim. De acordo com o percentual de 5% sobre o valor total contratado a ser apresentada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da via do contrato assinado, a ser previsto no ato convocatório.

() Exceção: Sim. Justifica-se a majoração para o percentual de ____ (máximo de 10%, previsto no art. 98 da Lei nº 14.133/2021), compatível com o vulto e os riscos envolvidos na contratação.

Especificar os riscos:

6.11. Será permitida a subcontratação parcial do objeto?



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

(X) Não. O objeto deverá ser executado única e exclusivamente pela contratada, haja vista que o mercado dispõe de diversos fornecedores aptos para tanto.

() Sim. Será facultada a subcontratação de parte do objeto pela contratada.

Descrever a(s) parcela(s) que poderá(ão) ser subcontratada(s) e a justificativa para a permissão:

6.12. Há legislação específica aplicável ao objeto?

() Não

(X) Sim

Indicar a legislação:

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.

Recomendação CNJ nº 37/2011.

Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

6.13. Será exigida comprovação de habilitação jurídica específica para a prestação do serviço?

(X) Não

() Sim. Será exigida comprovação de habilitação jurídica.

Indicar a exigência, o documento e a legislação que a disciplina:

6.14. Será exigida comprovação de capacidade técnica específica para a prestação dos serviços?

() Não

(X) Sim. Será exigida comprovação de capacidade técnica.

Justificar: Por se tratar de prestação de serviços com cessão de mão-de-obra residente, serão exigidas as qualificações técnicas e econômico/financeiras recomendadas pela IN 5/2017 e Acórdãos do TCU, para garantia de adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas, a fim de afastar a responsabilidade subsidiária por parte da Administração.

6.15. Será exigido o registro da contratada em entidade profissional?

() Não

(X) Sim. Indicar qual e a legislação de regência:

Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 4º da Lei nº 6.546/1978



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

6.16. Será exigida comprovação de aptidão da contratada – capacidade técnico-profissional (de profissional vinculado à empresa) e capacidade técnico-operacional (da própria empresa)?

☐ Não

☒ Sim. Indicar qual e a legislação de regência: Lei nº 14.133/2021.

6.17. Há necessidade de vistoria ou visita técnica prévias?

☒ Não.

☐ Sim. Vistoria facultativa.

☐ Sim. Vistoria obrigatória. Justificar:

6.18. O objeto a ser contratado levou em consideração algum aspecto sustentável ou de acessibilidade?

☒ Há previsão de critério ou prática sustentável.

Descrever os critérios adotados:

Tendo em vista a Recomendação n.º 11/2007 e a Resolução nº 400/2021 do CNJ e a Instrução Normativa n.º 01/2010 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, deverão ser observados os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental durante a execução do serviço

Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdício/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

d) Realizar treinamento para destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

e) Usar produtos de limpeza e conservação de superfície e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

f) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos no seu funcionamento;

g) Fornecer a seus empregados os equipamentos de segurança (EPI's e EPC's) de que se fizerem necessários, para execução dos serviços, responsabilizando-se pela higienização e conservação dos equipamentos;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

h) Respeitar as Normas Brasileiras – NRB publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

i) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas, baterias e lâmpadas dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, nos termos do artigo 22 da Resolução CONAMA nº 401, de 4/11/2008.

Cumprir o que estabelece o art. 13 da Lei nº 12.305/2010, quanto aos serviços que gerem resíduos sólidos ou rejeitos.

São proibidas as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

a) lançamento in natura a céu aberto;

b) queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

c) outras formas vedadas pelo poder público.

Condicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas legais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.

() Não foi possível identificar nenhum critério de sustentabilidade a ser aplicado ao objeto em questão.

Justificar a não adoção:

() A contratação se destina ao atendimento ao público, razão pela qual, de acordo com o art. 4º, IV e 8º da Resolução CNJ nº 401/2021, será previsto posto de trabalho a ser ocupado por pessoas aptas em comunicação em Libras.

6.19. Análise da divisibilidade da solução

() É possível a contratação da solução de forma divisível (em itens), sem que haja prejuízo quanto aos aspectos técnicos, econômicos e de competitividade.

Neste caso os itens podem ser adjudicados a fornecedores diversos.

(X) A contratação será adjudicada por preço global, tendo em vista a natureza dos serviços.

() Todos ou alguns itens da solução devem ser agrupados em lotes para fornecimento por um único fornecedor, no caso de prestação de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra.

Justificar o agrupamento em lotes:

7. SERÁ PERMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS?



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Trata-se de licitação complexa ou de elevado vulto a dificultar a participação de empresas individualmente, sobretudo as de pequeno porte?

() Sim

(X) Não

Qualquer empresa, mesmo as de pequeno e médio porte, pode fornecer/executar o objeto?

(X) Sim

() Não

É comum no mercado a existência de empresas com capacidade técnica e financeira para, isoladamente, fornecerem o produto licitado?

(X) Sim

() Não

Conclusão:

() Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

(X) Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

8. SERÁ UTILIZADO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR, COMO MÉTODO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS?

(X) Sim. Trata-se de prestação de serviços de execução indireta com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja mensuração se dará por meio de procedimentos e critérios que abranjam métricas, indicadores e valores, estabelecendo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade e as respectivas adequações de pagamento.

() Não. Em razão da natureza dos serviços e a impossibilidade de estabelecer, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade e as respectivas adequações de pagamento, não será utilizado o IMR.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

(x) Não foram encontradas outras soluções de mercado capazes de atender a todas as necessidades demandadas para resolução do problema ou alcance do objetivo esperado.

() Foram encontradas outras soluções de mercado capazes de atender a todas as necessidades demandadas para resolução do problema ou alcance do objetivo esperado.

9.1. Descrever aqui as soluções encontradas:

Solução 1:

Demanda suprida por servidores do quadro do TRE-BA:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

A Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo está com quadro reduzido de servidores efetivos. O Arquivo Central, conta apenas com 05 servidores para realizar diversas atividades, como: projetos de atualização de Tabela de Temporalidade, execução e participação na implementação de sistemas (SEI, RDC-arq e demais voltados à gestão documental), participação projetos de LAI, LGPD, recebimento, classificação e guarda dos documentos, descrição, higienização, medição de acervo, organização de fundos, colaboração com desenvolvimento de projetos de gestão eletrônica e gestão da informação; envolvimento em fiscalização técnica e administrativa de diversos contratos, tanto da própria área quanto oriundos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação –STI. Somente desta secretaria são 5 contratos atribuídos a servidores que atuam no Arquivo Central, sendo, pelo menos, um de serviços terceirizados com cessão de mão-de-obra residente. Estes servidores fiscalizam, ainda, dois outros contratos de serviços terceirizados com cessão de mão-de-obra residente, estes concernentes a atividades da unidade.

Solução 2:

Contratação de serviços com cessão mão de obra terceirizada:

Trata-se de contratação por meio de operação de postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra.

9.2. Informar os motivos que levaram à escolha da solução a ser contratada, fazendo um comparativo com as demais soluções encontradas, quando houver, inclusive quanto aos preços:

A solução 2 foi escolhida em razão da economicidade e da celeridade para realização da contratação em tela, vez que a solução 1 é mais complexa e dispendiosas para a administração.

10. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE PREÇOS:

Item	Serviço	Valor por posto	Quantidade de postos	Valor mensal	Valor anual
1	Assistente de Rotinas Administrativas	R\$ 4392,20	12	R\$ 52.706,40	R\$ 632.476,80
2	Supervisor	R\$ 4.944,45	01	R\$ 4944,45	R\$ 59.333,40
total			13	XXXXX	R\$ 691.810,20

VALOR TOTAL ESTIMADO - 12 MESES	
--	--



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

691.810,20

11. HÁ NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL, SE FOR O CASO

Não.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

13. REQUISITOS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

() Será necessária a coleta de dados pessoais indispensáveis à execução do objeto contratual, para a qual se requererá prévia e fundamentada aprovação do TRE-BA.

(X) Regra: Toda a informação presente neste documento é classificada como pública, nos termos da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

() Há informação presente neste documento classificada como sigilosa, nos termos da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

() Para execução dos serviços a Contratada, através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, terá acesso a informações que pertencem ao TRE-BA, as quais precisarão ser tratadas ou controladas, e que demande a assinatura de termo de confidencialidade e de termo de responsabilidade e compromisso de manutenção de sigilo.

14. ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Ao final do presente estudo, o qual segue datado e assinado eletronicamente, concluiu-se que a contratação é:

(X) Viável e necessária, tendo os estudos preliminares evidenciado que a solução é possível, técnica e economicamente.

() Inviável e desnecessária.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) ANEXO I – GESTÃO DE RISCOS E CONTRATAÇÃO

UNIDADE DEMANDANTE (GESTORA DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO):

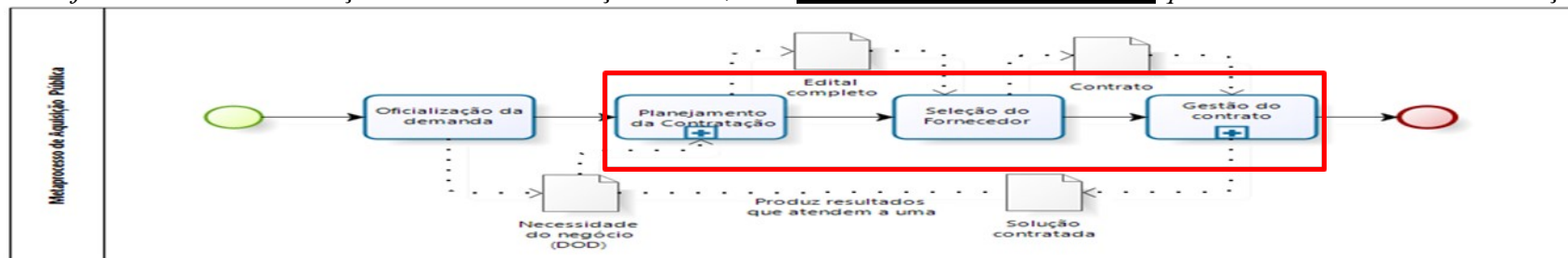
1- CONTEXTO

Aqui se define o **ESCOPO** desta análise de riscos. Qual a contratação a ser analisada? Qual objetivo da contratação? Qual o processo (caminho) resumido da contratação?

Qual o bem/serviço que se pretende contratar?

Contratação de serviços de gestão documental, abrangendo a alocação de postos de trabalho de Assistente de Rotinas Administrativas.

*O objetivo de uma contratação não é a "contratação em si", mas o fim para o qual foi iniciada que é contratar um bem ou serviço necessário ao órgão.





2 - IDENTIFICAÇÃO DOS EVENTOS DE RISCO*

Quais os possíveis eventos de risco que pode

**Não obstante existirem eventos de riscos comuns a todo macroprocesso de contratação, cada demanda possui suas peculiaridades, portanto existem eventos de r*



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

2.1 IDENTIFICAÇÃO DE EVENTOS RISCO COMUNS*

*Eventos de Risco levantados e sugeridos pela COGELIC (lista exemplificativa). Ver Guia/Aba desta planilha: "EXEMPLOS DE RISCOS COMUNS".

Já há controles PREVENTIVOS?	CAUSAS		CONSEQUÊNCIAS	Já há controles CONTINGENCIAIS?
Atos normativos regulamentadores das contratações Modelos de ETP Treinamento e capacitação	Deficiência na identificação da necessidade (demanda da Administração) Deficiência na escolha da solução mais viável, técnica e economicamente, para satisfazer a demanda	Estudo Técnico Preliminar - ETP Insatisfatório	Inconsistências no termo de referência/projeto básico Dificuldade de estimar preço	Revisão do ETP Revisão do TR/PB Revisão do ETP Revisão do TR/PB
Atos normativos regulamentadores das contratações Modelos de ETP; Disponibilizados de check list	Repetição de estudos anteriores sem que haja pesquisa sobre novas soluções de mercado		Excesso de diligências durante a tramitação que atrasam a conclusão e a entrega final do processo: bem/serviço contratado	Revisão do ETP Revisão do TR/PB
Já há controles PREVENTIVOS?	CAUSAS		CONSEQUÊNCIAS	Já há controles CONTINGENCIAIS?
Normativo interno que disciplina a fase de planejamento da contratação e a elaboração do ETP Estruturação da governança de contratações Sistema de gestão colegiada (Comitê Gestor de Orçamento e Aquisições – CgeOA)	Falta de orientação acerca dos normativos internos e do fluxograma do processo de planejamento Ineficiência na comunicação entre atores envolvidos no processo	Desconhecimento do rito processual do planejamento da contratação	Atraso na deflagração do processo de planejamento e na elaboração do ETP	Treinamento dos servidores das unidades demandantes
Treinamento e capacitação	Desinteresse no conhecimento dos normativos e dos modelos de artefatos		Atraso na deflagração da contratação	Prorrogação excepcional de contrato vigente Celebração de contrato emergencial
			Devolução de recursos orçamentários disponibilizados para atender à despesa	Remanejamento de dotação orçamentária
Já há controles PREVENTIVOS?	CAUSAS		CONSEQUÊNCIAS	Já há controles CONTINGENCIAIS?
Realização de ETP; modelos de ETP Parecer jurídico	Deficiências na análise da necessidade (demanda da Administração) Deficiência na pesquisa da legislação atinente ao objeto; Deficiência na fixação de requisitos de qualificação	Contratação de fornecedor sem a qualificação necessária	Inexecução contratual	Contratação de remanescente
Treinamento e capacitação	Deficiência na pesquisa de mercado realizada durante o estudo e na identificação das soluções disponíveis		Rescisão contratual	Contratação emergencial
			Reiteradas apurações de responsabilidade contratual	Exigência de amostra/prova

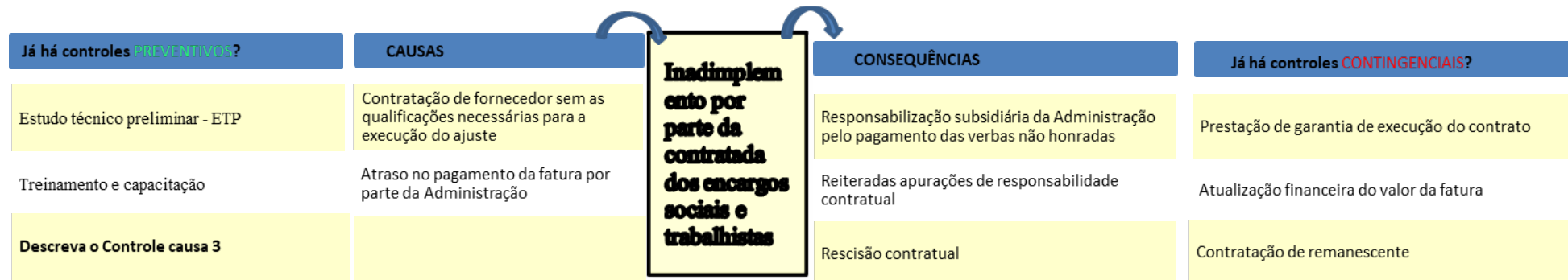


TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Já há controles PREVENTIVOS ?	CAUSAS		CONSEQUÊNCIAS	Já há controles CONTINGENCIAIS ?
Estudo técnico preliminar	Definição, no TR, de prazos de execução inexequíveis	Licitação deserta ou fracassada	Não atendimento ou atendimento insatisfatório da necessidade da Administração	Dispensa em decorrência de licitação deserta/fracassada
Parecer jurídico	Excesso na definição da qualificação exigida para o licitante		Repetição da licitação	-
Pesquisa de preço normatizada	Valor máximo admitido para a contratação inexequível		Devolução de recursos orçamentários disponibilizados para a tender à despesa	Remanejamento de dotação orçamentária
Já há controles PREVENTIVOS ?	CAUSAS		CONSEQUÊNCIAS	Já há controles CONTINGENCIAIS ?
Estudo técnico preliminar	Deficiência na fixação de qualificação do fornecedor	Mora contratual	Não atendimento ou atendimento insatisfatório da necessidade da Administração	Previsão de aplicação de penalidades ao fornecedor
Treinamento e capacitação	Definição, no TR, de prazos de execução inexequíveis		Reiteradas apurações de responsabilidade contratual	Reunião com preposto da contratada
Definição de qualificações técnicas e econômico-financeiras	Despreparo do fornecedor		Rescisão contratual	Contratação de remanescente
Já há controles PREVENTIVOS ?	CAUSAS		CONSEQUÊNCIAS	Já há controles CONTINGENCIAIS ?
Estudo técnico preliminar - ETP	Deficiência na fixação de qualificação do fornecedor	Rescisão unilateral do contrato	Não atendimento da necessidade da Administração	Contratação do remanescente/emergencial
Treinamento e capacitação	Definição, no TR, de prazos de execução inexequíveis		Reiteradas apurações de responsabilidade contratual	Atuação ativa da equipe de gestão do contrato
Definição de qualificações técnicas e econômico-financeiras	Despreparo do fornecedor		Devolução de recursos orçamentários disponibilizados para a tender à despesa	Remanejamento de dotação orçamentária



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

3- ANÁLISE/AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO DOS EVENTOS

Considerando **os controles existentes**, para cada evento de risco listado no item 2, informe:

EVENTO DE RISCO (R1, R2, ETC.)	PROBABILIDADE* *DICA: a probabilidade de ocorrência de um evento de risco relaciona-se com a probabilidade de ocorrência de suas CAUSAS (ver item 2).	IMPACTO* *DICA: impacto da ocorrência de um evento de risco NOS OBJETIVOS da contratação relaciona-se com a probabilidade de ocorrência de suas CONSEQUÊNCIAS (ver item 2).	RISCO RESIDUAL (A SER TRATADO)	AÇÕES	RESP AO R
R1 - Estudo Técnico Preliminar - ETP insatisfatório	5	8	40	<i>Alto - TRATAR</i>	Mit
R2 - Desconhecimento do rito processual do planejamento da contratação	2	8	16	<i>Médio -TRATAR</i>	Mit
R3 - Contratação de Fornecedor sem a qualificação necessária	2	8	16	<i>Médio -TRATAR</i>	Mit
R4 - Licitação deserta ou fracassada	1	8	8	<i>(Muito)Baixo - MONITORAR</i>	Ace



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

R5 - Mora Contratual	2	8	16	<i>Médio -TRATAR</i>	Mitigação
R6 - Rescisão unilateral do contrato	2	8	16	<i>Médio -TRATAR</i>	Mitigação
R7 - Inadimplemento por parte da Contratada de encargos sociais e trabalhistas	2	8	16	<i>Médio -TRATAR</i>	Mitigação

4- TRATAMENTO E COMUNICAÇÃO DOS EVENTOS DE RISCO

Considerando os **controles existentes**, para cada evento de risco listado no item 3, informe:

EVENTO	AÇÕES DE TRATAMENTO (O que pode ser feito para que esse evento de risco não ocorra OU tenha seu impacto minimizado?)	PRAZOS DAS AÇÕES (Quando serão realizadas as ações?)	COMUNICAÇÃO 1-Há necessidade de providências de outras unidades? 2-Como irá se comunicar com essa unidade? 3-Com qual frequência?
R1	1. Capacitação contínua dos servidores das unidades demandantes acerca dos requisitos para elaboração de estudos técnicos preliminares; 2. Consulta às unidades usuárias do serviço para alinhamento dos quantitativos e especificações dos itens solicitados; 3. Estudo atual do mercado, não se valendo de pesquisas realizadas em anos anteriores.	1. Contínuo 2. Início da fase de planejamento 3. Até o final da fase de planejamento	EFAS - processo SEI Unidades usuárias do bem/serviço - em



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

R2	1. Treinamentos sobre planejamento das contratações; 2. Campanha de comunicação interna acerca da disponibilidade de modelos de artefatos do planejamento das contratações, normativos e manuais.	1 e 2. Contínuo	EFAS, processo SEI; ASCOM, e-mail
R3	1. Reunião com a unidade usuária do serviço para alinhar os requisitos para a contratação 2. Analisar as características dos bens demandados pela Administração em cotejo com normas ABNT, se houver, regulamentos, leis etc	1. Até o final da fase de planejamento	Unidades usuárias do bem/serviço em
R4	1. Reunião com a unidade usuária do serviço para alinhar os requisitos para a contratação	1. Até o final da fase de planejamento	Unidades demandantes, email;
R5	1. Reunião com a unidade usuária do serviço para alinhar os requisitos para a contratação	1. Até o final da fase de planejamento	Unidades demandantes, email;
R6	1. Reunião com a unidade usuária do serviço para alinhar os requisitos para a contratação	1. Até o final da fase de planejamento	Unidades demandantes, email;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

R7	1. Reunião com a unidade usuária do serviço para alinhar os requisitos para a contratação	1. Até o final da fase de planejamento	Unidades demandantes, email;
-----------	---	--	------------------------------