



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

Avenida André Araújo, nº 200 - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tre-am.jus.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) Nº 85/2024/CEMEB

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO.

O Centro de Memória, Biblioteca e Arquivo (CEMEB), tem como atribuição organizar e gerir o Arquivo Central do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM), ante a atribuição descrita, é necessário a organização de arquivos físicos (documentos e processos) existentes no Arquivo Central do TRE-AM, por isso opôs estudar as possibilidades existentes, entendeu-se necessário a contratação de empresa para realização de serviço de tratamento técnico em arquivos físicos pertencentes ao acervo documental do TRE-AM.

2 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO.

Conforme indicado no DFD a contratação proposta possui alinhamento com o Planejamento Estratégico do TRE-AM, a saber: Tratamento Técnico Arquivístico.

Salientamos que a contratação em epígrafe encontra-se registrada no Plano de Contratações Anual do TRE-AM:

I) ID PCA no PNCP: **00509018000113-0-000001/2024**

II) Data de publicação no PNCP: **21/09/2023**

III) Id do item no PCA: **7**

IV) Classe/Grupo: 845 - **SERVIÇOS DE BIBLIOTECAS E DE ARQUIVOS**

V) Identificador da Futura Contratação: **70003-90059/2023**

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

3.1 Requisitos Legais

- a. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações;
- b. Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- c. Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022

3.2 Requisitos Qualitativos

- a. Atender às especificações contidas no Termo de Referência.

3.3 Natureza

A presente contratação não possui natureza continuada, pois trata-se de prestação de serviço com previsão máxima de execução de 90 (noventa) dias.

3.4 Sustentabilidade

Conclui-se que questões relacionadas a critérios e práticas de sustentabilidade, os serviços realizados decorrentes da contratação, na fase de Classificação, passará por um processo de avaliação e posterior descarte e eliminação de documentos.

A eliminação é realizada com base em normas internas e externas bem definidas, de tal forma que o resultado final será sempre a entrega dos resíduos sólidos resultantes a uma associação ou cooperativa previamente credenciada para o recolhimento dos documentos descartados, dando-lhes uma destinação sustentável e economicamente corretas.

4 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHESS DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.

Em 2019, foi iniciado pela primeira vez, um procedimento licitatório para contratação de empresa especializada para executar tratamento técnico arquivístico do acervo documental do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM), mediante o Sistema Informatizado PAD nº 004109/2019, Constrato nº 05/2020, empresa contratada: **EMILY FERNANDA DE PAULA (E-DOC)**.

A contratação descrita acima foi concluída em 02/12/2020, devido a intercorrência da COVID 19, que impossibilitou atividades presenciais no TRE-AM durante o ano de 2019.

Nesta contratação, foram realizados 270 metros lineares de tratamento técnico arquivístico, resultando em uma média de R\$ 251,63 (duzentos e cinquenta e um reais e sessenta e três centavos), por metro linear de documentos tratados, perfazendo um total de R\$ 67.940,10 (sessenta e sete mil novecentos e quarenta reais e dez centavos).

Neste ano de 2024, o orçamento disponível é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), ou seja, com esse valor, sem os reajustes anuais, daria para fazer 198,70 metros lineares de tratamento técnico arquivístico.

Contudo, pelo avanço técnico, tecnologico e pela maior difusão das atividades arquivísticas pelo país, é razoavel acreditar que 230 metros lineares é o quantitativo ideal para este ano.

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.

Opção 1:

Esta opção aborda a hipótese de contratação de serviço técnico especializado, realizados por empresas específicas do ramo de prestação de serviços de organização de arquivos. Não sendo observado, para o objeto da contratação, qualquer tipo de limitador para o oferecimento de propostas no mercado local e nacional.

Esta opção foi utilizada pelo TRE-AM em contratação ocorrida em 2019.

Opção 2:

Outra hipótese seria a contratação de forma direta de profissionais da área de arquivologia, para realizar os serviços de organização de arquivos, contudo, seria complexo contratar, gerir e pagar diversos profissionais de níveis diferentes de maturidade na área desejada. Observa-se, ainda, a complexidade de atender todas as demandas envolvendo diversos profissionais em circunstâncias completamente imprevisíveis, tais como: questões trabalhistas, previdenciárias, de chefia e liderança, folgas, faltas, compensações, metas e objetivos a serem alcançados etc.

Conclusão:

Pelas razões acima expostas, a equipe de planejamento optou pela opção 1, por se tratar da hipótese mais economicamente e administrativamente viável para a demanda existente.

6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO.

Estima-se para essa contratação o valor de R\$ 77.008,60 (setenta e sete mil oito reais e sessenta centavos), constante do Mapa de Preços (Doc 0000183372), foi solicitado o valor de R\$ 90.000,00, porém foram realizados cortes no orçamento proposto.

Dentro do valor estimado acima, é possível realizar o tratamento técnico arquivístico de 230 (duzentos e trinta) metros lineares de documentos físicos existentes no Arquivo Central do TRE-AM.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS A MANUTENÇÃO E A ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.

Contratação de empresa especializada para tratamento técnico arquivístico do acervo documental custodiado no Arquivo Central do Tribunal Regional do Eleitoral do Amazonas (TRE-AM).

Para a concretização da execução da contratação proposta, serão necessárias a realização das seguintes atividades:

1. Retirada das caixas (box) dos arquivos das estantes e transporte até a sala onde serão executados os serviços, no próprio prédio da Contratante;
2. Realizar a retirada dos metais (desmetalização) dos documentos, que consiste na retirada de todos os objetos de metal, tais como cliques, grampos, percevejos e a substituição destes por similares em plástico, sem danos aos documentos;
3. Limpeza e higienização mecânica dos documentos;
4. Catalogação, classificação e cadastramento no sistema próprio, utilizado pelo TRE-AM;
5. Etiquetagem das caixas e dos processos, com utilização de etiquetas auto-adesivas, impressa pela contratada, cujo modelo deverá ser pela Contratante;

6. Acondicionamento dos processos em caixas de arquivo (box) papelão de polionda (34x25x14cm); e

7. Arquivamento das caixas no arquivo deslizante/estante, com a respectiva localização lançada no sistema próprio.

As condições gerais para a execução do contrato são:

1. Os serviços que envolvem o tratamento da massa documental serão realizados nas dependências do Anexo do TRE-AM, localizado na Rua Major Gabriel, s/n, Bairro da Praça 14 de Janeiro, Manaus, AM, respeitando-se o horário de funcionamento do órgão (das 8:00 às 14:00 horas). Não será permitida a retirada dos documentos do local.

2. Antes do início das atividades, a contratada deverá apresentar no prazo de 20 dias úteis, a contar da solicitação do CEMEB, o Plano e o Cronograma detalhado da Execução do projeto, que precisará ser aprovado pela Contratante e conter, no mínimo:

2.1. Objeto, estrutura organizacional do projeto, cronograma, preliminar detalhado e procedimentos de controle do projeto (comunicação, pendências, alterações, aceites e encerramento) e de segurança (medidas de sigilo), bem como todas as orientações e premissas que se fizerem pertinentes;

2.2. Indicação da equipe responsável por cada uma das atividades;

2.3. Descrição da metodologia a ser utilizada na execução dos serviços e dos métodos de trabalho empregados. Todas as fases do fluxo do processamento do acervo documental deverão ser detalhadas;

2.4. Descrição dos materiais empregados;

2.5. Definição da periodicidade de execução das ações de acompanhamento e avaliação.

3. Durante as etapas da execução do contrato, a contratada elaborará e entregará a cada trinta dias um relatório de situação, no qual deverão ser descritas todas as atividades executadas no período, além de destacar as pendências do contrato e a programação das próximas atividades, conforme o plano elaborado;

4. A contratada deverá realizar outros relatórios que venham a ser solicitados para contratante, se esta entender assim necessário;

5. O TRE-AM fornecerá os seguintes materiais para a execução dos serviços:

a) caixas (box) de papelão (aproximadamente 34x25x14cm);

b) grampos e trilhos plásticos;

c) capas de processos de papel, se forem necessárias;

5.1. A contratada fornecerá, as suas expensas, quaisquer outros equipamentos e ferramentas necessários, recomendados, especializados e legalizados, bem como materiais de limpeza, de higienização e de proteção individual (pincel, luvas, jalecos, máscaras e outros afins), dentre outros materiais de consumo, como extratores de grampos, cola e outros afins, necessários à plena e perfeita execução dos serviços;

5.2 A aquisição e impressão de etiquetas auto-adesivas para as caixas box serão de responsabilidade da contratada e deverá estar incluso no valor cotado. A etiqueta deverá ter alta capacidade de adesivagem em papelão, com o objetivo de se evitar eventuais descolamentos futuros. A impressão deverá seguir todos os padrões da boa prática arquivística e das normas e regulamentações pertinentes à guarda e conservação de documentos. O custo já estará embutido no valor do serviço de tratamento de massa documental.

5.3 O fornecimento de equipamentos de proteção individual que se fizerem necessários correrão por conta da contratada.

8 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.

O serviço a ser contratado não justifica o parcelamento de suas etapas, pois o serviço tem início, meio e fim bem definidos, conforme item 7.

O serviço será realizado dentro do exercício financeiro corrente, baseado no orçamento disponível para aquela finalidade específica.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS.

Os serviços contratados terão dois resultados específicos: 1) a desmetalização, a organização, a catalogação, a classificação, e o lançamento no sistema próprio do TRE-AM; e 2) na fase de classificação dos documentos, verificada nelas a perda dos valores administrativos existentes, o documento deverá ser separado para posterior descarte e eliminação, conforme o procedimento próprio estabelecido nas normas existentes.

Na presente contratação não se verifica a necessidade de manutenção, bem como de assistência técnica. Os serviços serão realizados em atos contínuos, sem interrupção e será fiscalizado por profissional indicado pela administração.

10 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO A CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL.

O TRE-AM capacita continuamente seus servidores nas melhores práticas relacionadas a fiscalização e gestão de contratos, portanto não há providências a serem tomadas neste item em específico.

A execução dos serviços será fiscalizado pelo servidor **Osmarino Rodrigues Valcácio Júnior**, Assistente CEMEB.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.

Não se vislumbram contratações correlatas ou interdependentes para esta contratação em questão.

Contudo, o TRE-AM está credenciando Associações ou Cooperativas para proceder a coleta seletiva dos resíduos sólidos produzidos pelo TRE-M em decorrência de suas atividades diárias, entre elas, a produção de resíduos de papel e papelão descartados pelos processos de avaliação e descarte de documentos das Unidades Administrativa e dos Cartórios Eleitorais da Capital.

12 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL;

Os serviços realizados decorrentes da contratação, na fase de Classificação, passara por um processo de avaliação e posterior descarte e eliminação. O descarte é realizado com base em normas internas e externas bem definidas, de tal forma que o resultado final será sempre a entrega dos resíduos sólidos resultantes a uma associação ou cooperativa previamente credenciada para o recolhimento dos documentos descartados e eliminados, dando-lhe uma destinação sustentável e economicamente corretas.

13 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

Concluímos, com base nos dados técnicos, econômicos e de legalidade, contidos neste Estudo Técnico Preliminar, que a pretendida contratação é necessária e viável do ponto de vista técnico.

RESPONSÁVEL PELO ELABORAÇÃO DO ETP

Osmarino Rodrigues Valcácio Júnior, Assistente CEMEB/DG (Coordenador);
Marilza Moreira da Silva, Chefe CEMEB/DG; e
Luiz Eduardo Machado Salazar, Servidor CEMEB/DG.

Manaus/AM, Em 16 de julho de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **OSMARINO RODRIGUES VALCACIO JUNIOR**, **Assistente**, em 18/07/2024, às 15:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARILZA MOREIRA DA SILVA**, **Chefe de Núcleo**, em 19/07/2024, às 10:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-am.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000253463** e o código CRC **7576CA3D**.