

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

RICARDO  
HERMES  
LINHARES  
REZENDE  
01/08/2024 11:59

LUCIANA  
LEITE  
SILVA  
BARROZO  
01/08/2024 12:08

ANDRÉ  
LOPES  
DE  
MORAES  
01/08/2024 12:52

## **ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

Lei nº 14.133/2021, art. 18, §§ 1º, 2º e 3º e Instrução Normativa SEGES nº 58/2022

### **1 - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**1. 1** - Este estudo técnico preliminar tem como objetivo analisar qual solução se destaca como a mais apropriada dentre as opções disponíveis para aprimorar os serviços oferecidos pela Seção do Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 6<sup>a</sup> Região.

**1.2** - A melhoria das atividades relacionadas à gestão documental é uma necessidade urgente para atender às demandas dessa unidade. A administração eficaz dos arquivos com suporte em papel é crucial para o contínuo desenvolvimento das operações da Seção, especialmente diante do volumoso armazenamento, composto por quase dois milhões de processos judiciais e administrativos. De acordo com os dados dos Relatórios de Gestão Anual, o número de total de processos judiciais e administrativos físicos armazenados no Arquivo Geral passou de 1.910.412 em 2020 para 1.970.832 em 2023, um incremento de 60.420 processos em três anos.

**1.3** - Em primeiro lugar, é essencial aumentar a força de trabalho da unidade com profissionais que desempenhem atividades técnicas de caráter complementar, a fim de subsidiar a gestão de acervos, garantindo um gerenciamento organizado e eficiente dos documentos. Sobretudo, quando o quadro de servidores do Arquivo Geral teve uma redução de trinta por cento em 2021, com a remoção de um servidor e o desligamento de dois requisitados passou-se de dez para sete servidores.

**1. 4** - A limitação no quadro de pessoal dificulta a execução da implementação de um plano estratégico para avaliação e, consequentemente, redução dos acervos resulta em um processo de guarda de documentos mais otimizado. A elaboração de um plano eficaz para diminuir o acervo é crucial, visando o descarte adequado de processos findos de acordo com a tabela de temporalidade unificada do Poder Judiciário. Essa iniciativa promove uma gestão mais ágil e eficaz dos documentos, contribuindo para superar as atuais limitações de pessoal enfrentadas pela Seção do Arquivo Geral.

**1.5** - Além disso, é fundamental aplicar o plano de preservação de acervos, bem como outras atividades relacionadas à operacionalização e à implementação de instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade). Isso contribui diretamente para a correta conservação e possibilita o acesso adequado ao acervo permanente ou de guarda de longa duração.

**1.6** - Portanto, devido ao número reduzido de pessoal no Arquivo Geral do TRT6, está sendo priorizado o atendimento às demandas de consulta e pedidos de desarquivamento, permanecendo em segundo plano atividades essenciais como a organização, classificação e preservação dos documentos. Essa priorização é necessária para garantir a continuidade do acesso às informações solicitadas pelos usuários, mas compromete a gestão adequada do acervo documental a longo prazo. Contudo, a falta de recursos humanos suficientes impede a realização de tarefas fundamentais para a manutenção da integridade e acessibilidade dos documentos, podendo resultar em dificuldades futuras para localizar e utilizar essas informações de maneira eficiente e segura.

**1.7** - Em resumo, o reforço no quadro de pessoal desta unidade não apenas atende a uma necessidade relevante, mas também representa uma estratégia essencial para fortalecer os processos internos, aumentar a eficiência operacional e garantir o cumprimento da missão institucional de servir à sociedade com serviços de qualidade.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

## 2 - ÁREA REQUISITANTE

### 2.1 – Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

## 3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**3.1** - A solução procurar atender a necessidade de serviço de apoio administrativo, que envolve atividades de atendimento pessoal, recebimento e distribuição de documentos, conferência e classificação de acervo, higienização e digitalização processos judiciais e administrativos, transporte de documentos, armazenamento e acondicionamento de documentos, aplicação de instrumentos de gestão documental (plano de classificação e tabelas de temporalidade). Os profissionais executarão as atividades na Sede do Arquivo-Geral e no prédio anexo do arquivo, no seguinte endereço: Avenida Henrique de Holanda, S/N, Cajá e Avenida Henrique de Holanda, S/N, Redenção, Vitória de Santo Antão - PE.

**3.1.1** - Quando necessário, dentro do horário de expediente, os serviços poderão ser realizados em outros municípios integrantes da estrutura administrativa do Tribunal, com retorno no mesmo dia, situação em que o transporte ficará a cargo do TRT6;

**3.2** - A solução deverá estar disponível 44 quarenta horas semanais, de segunda a sexta-feira e deverá executar as seguintes atividades:

Requisitos de Negócio		
Id.	Descrição	Categoria
1	Atendimento pessoal de público interno e externo	Essencial
2	Receber conferir e protocolar documentos	Essencial
3	Conferir e classificar de documentos diversos	Essencial
4	Higienização de documentos	Essencial
5	Digitalizar de documentos	Essencial
6	Colaborar na elaboração de relatórios referentes ao acervo documental	Essencial
7	Contribuir na implementação de políticas de preservação e conservação de documentos	Essencial
8	Organizar o acervo documental físico	Essencial
9	Separar documentos com supervisão de servidor responsável	Essencial
10	Transportar de documentos para áreas definidas	Essencial



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

11	Atualizar registros em sistemas informatizados de gestão documental	Essencial
12	Executar atividades correlatas	Essencial
<b>Requisitos de capacitação</b>		
1	Grau de escolaridade de nível médio	Essencial
2	Noções básicas de informática	Essencial
3	Conhecimento básico dos instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade)	Essencial
4	Noções básicas de fluxo administrativo	Essencial
<b>Requisitos de segurança</b>		
1	Manutenção de sigilo de informações, dados ou documentos, dos quais tenham acesso	Essencial
2	Observar as normas de ética e procedimentos de segurança do Tribunal	Essencial
3	Utilização de uniforme e do crachá de identificação	Essencial

**3.3** - A solução para a presente demanda deverá observar as normas gerais de sustentabilidade aplicáveis, em especial ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e ao Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.

## 4 - LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DE MERCADO

### 4.1 – Análise de Viabilidade da Contratação

#### 4.1.1 - Levantamento de Soluções

<b>Id</b>	<b>Descrição da Solução</b>
<b>1</b>	Realização de Concursos Públicos. A realização de concursos públicos específicos para o preenchimento de vagas na Seção do Arquivo Geral é uma medida que permite atrair novos profissionais qualificados. A abertura de concursos proporciona a oportunidade de selecionar candidatos com habilidades específicas necessárias para lidar com os desafios da gestão documental, contribuindo para o fortalecimento da equipe.
<b>2</b>	Realocação de Servidores para o Arquivo Geral. Uma solução viável consiste na realocação de servidores de outras áreas do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região para reforçar a equipe da Seção do Arquivo Geral. Isso pode ser realizado através de um planejamento interno que identifique servidores com habilidades complementares e interesse na gestão documental. A realocação estratégica de recursos humanos proporciona um aumento imediato na força de trabalho, aproveitando o conhecimento existente dentro da instituição e fortalecendo a equipe responsável pela administração eficiente dos acervos documentais.

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

- 3** Terceirização de Serviços de Apoio Administrativo. A terceirização de serviços de apoio administrativo em gestão documental é uma alternativa que pode ser explorada para aumentar a força de trabalho na Seção do Arquivo Geral do TRT6. Contratar uma empresa para prestação de serviços de apoio administrativo oferece flexibilidade e agilidade na gestão de acervos, garantindo um suporte adequado durante períodos de demanda intensa ou para projetos específicos.

#### 4.1.2 – Outras soluções

Convênio com instituições de ensino para viabilizar a contratação de estagiários. Buscar parcerias com instituições de ensino, estágios profissionais ou programas de voluntariado pode ser uma alternativa para aumentar a força de trabalho de forma temporária e complementar. Essas colaborações podem trazer novas perspectivas, conhecimentos e apoio prático para as atividades da Seção do Arquivo Geral, enquanto a instituição busca soluções mais permanentes. Contudo, é importante salientar que essa alternativa, apesar contribuir para a melhoria na qualidade do serviço, essa opção não atende completamente à carência de reforço de pessoal no arquivo.

### 4.2 – Análise das soluções

#### 4.2.1 – Realização de Concurso Público.

Embora o concurso público possibilite a escolha de profissionais com nível de escolarização e de formação elevados, é importante ressaltar que essa solução não se apresenta como a mais adequada diante de diversos fatores. Primeiramente, destaca-se o tempo necessário para a realização completa do processo seletivo, desde a elaboração do edital até a contratação efetiva. Esse período pode acarretar atrasos significativos na obtenção de recursos humanos necessários para a Seção do Arquivo Geral, impactando diretamente suas operações.

Outro ponto a considerar é o custo financeiro associado à realização de concursos. Esse processo envolve despesas substanciais, abrangendo a elaboração e divulgação do edital, realização das provas, análise de documentos e demais etapas do certame. Em contraste, outras alternativas podem oferecer uma resposta mais ágil e econômica para atender às demandas imediatas da unidade, especialmente diante das restrições orçamentárias frequentemente enfrentadas por instituições governamentais.

Além disso, contratar serviços terceirizados de apoio administrativo para o Arquivo Geral do TRT6 pode ser uma medida estratégica para otimizar a utilização da força de trabalho dos servidores públicos concursados. Ao direcionar os servidores concursados para funções de supervisão e gerenciamento das atividades terceirizadas, evitando sua subutilização, é possível aproveitar melhor suas qualificações e conhecimentos. Dessa forma, os servidores podem concentrar-se em tarefas que exigem maior expertise e tomada de decisão, enquanto as atividades operacionais e de apoio são eficientemente desempenhadas pelos terceirizados. Esse modelo de gestão permite não apenas uma maior eficiência e agilidade nas operações do Arquivo Geral, mas também promove um ambiente de trabalho onde o talento e a capacidade dos servidores concursados são plenamente aproveitados.

#### 4.2.2 – Realocação de Servidores para o Arquivo Geral.

Apesar da realocação de servidores do Tribunal para o Arquivo Geral possa ser uma alternativa, é importante ressaltar que essa solução não se apresenta como a mais adequada, principalmente devido aos elevados custos financeiros e humanos associados. As atividades relacionadas ao arquivo podem não ser tão atrativas para os servidores do Tribunal, o que pode resultar em resistência à mudança e possível impacto na motivação e produtividade.

Outro aspecto negativo que merece destaque é a localização do arquivo, situado no município de Vitória de Santo Antão, aproximadamente 40 km distante do Recife. Essa distância geográfica pode



---

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

---

Fone: (81) 3225-3200

---

acarretar em desafios logísticos, aumentando o tempo e os custos relacionados ao deslocamento diário dos servidores, o que impacta diretamente na eficiência operacional.

Sob a ótica do aspecto financeiro, a utilização da força de trabalho de servidores concursados envolve um custo financeiro significativamente mais elevado em comparação com a terceirização de mão de obra. Os servidores públicos, além de receberem salários maiores, possuem uma série de benefícios adicionais, como auxílio-saúde, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, e contribuições previdenciárias, que aumentam substancialmente o custo total para a administração pública. De acordo com a Lei 14.523 de 2023, que regulamenta a remuneração das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União, estabelece o vencimento mensal no valor de R\$8.529,65 para o cargo de técnico judiciário em início de carreira.

Por outro lado, a terceirização permite a contratação de mão de obra por valores mais baixos, uma vez que os encargos trabalhistas e benefícios são menores. Conforme a planilha de formação de preços anexa, o valor do salário mensal por empregado terceirizado de apoio administrativo é de R\$4.893,78. Essa diferença de custo pode resultar em uma economia considerável para o órgão público, permitindo a alocação de recursos financeiros de maneira mais eficiente e a possibilidade de investir em outras áreas prioritárias.

**4.2.3. Contratação de Serviço Terceirizados.** A análise da solução de contratação de serviço terceirizado para apoio administrativo destaca suas vantagens, como agilidade na implementação e flexibilidade na gestão de recursos humanos. Essa abordagem emerge como a opção mais viável, principalmente devido ao menor custo financeiro inicial em comparação com alternativas como concursos públicos ou realocação de servidores, conforme evidenciado no item anterior.

É crucial enfatizar que, além do aspecto financeiro favorável, a terceirização apresenta-se como a alternativa mais eficiente para suprir as demandas imediatas da Seção do Arquivo Geral. A rápida implementação, aliada à expertise técnica disponível por meio de empresas, proporciona uma solução ágil e eficaz para a gestão documental da instituição. Os auxiliares terceirizados atuam em demandas relacionadas à digitalização do acervo documental, aplicação de instrumentos de gestão documental, atendimento a pesquisas, controle de remessa e recebimento de documentos, registro da documentação em base de dados, organização do acervo judicial e administrativo.

Mesmo considerando desafios potenciais, como a dependência externa e a resistência interna, a análise global ressalta a terceirização como a escolha mais pragmática, permitindo que a Seção atenda suas necessidades de forma eficiente, mantendo um equilíbrio financeiro sustentável a longo prazo.

#### **4.3 – Critérios para classificação das soluções**

A decisão pela adoção de uma das soluções identificadas para aprimorar a Seção do Arquivo Geral foi baseada em uma avaliação criteriosa de diversos fatores. Dentre esses, destacam-se considerações cruciais como o tempo necessário para implementação, os recursos financeiros disponíveis e a disponibilidade de recursos humanos qualificados.

A análise cuidadosa desses aspectos foi essencial para garantir uma escolha alinhada às necessidades imediatas da Seção, considerando, ao mesmo tempo, a eficiência operacional e a sustentabilidade a longo prazo. Essa abordagem visa não apenas resolver os desafios atuais, mas também estabelecer uma base sólida para o futuro, otimizando a gestão documental de maneira equilibrada e viável.

#### **4.4 – Descrição da solução escolhida**

A opção escolhida para aprimorar os serviços prestados pelo Arquivo Geral foi a Contratação de Serviço Terceirizado de Apoio Administrativo. A solução envolve uma série de atividades essenciais, como atendimento pessoal, recebimento e distribuição de documentos, conferência e classificação de acervo, higienização e digitalização de processos judiciais e administrativos, transporte de documentos,



---

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

---

Fone: (81) 3225-3200

---

armazenamento e acondicionamento de documentos, e a aplicação de instrumentos de gestão documental, incluindo plano de classificação e tabelas de temporalidade.

Para aprimorar os serviços prestados pelo Arquivo Geral, a opção escolhida foi a contratação de serviço terceirizado de apoio administrativo. Essa alternativa oferece várias vantagens significativas, como agilidade na implementação e a flexibilidade na gestão de recursos humanos. A contratação de serviços terceirizados responde de maneira eficiente às necessidades imediatas da Seção do Arquivo Geral, garantindo que todas as atividades sejam realizadas com a devida qualidade e eficiência. Além disso, ao considerar a sustentabilidade a longo prazo, o modelo de terceirização apresenta-se como uma solução financeiramente viável, permitindo uma melhor alocação dos recursos disponíveis e garantindo a continuidade dos serviços com a máxima eficiência operacional.

#### **4.5 – Justificativa da solução escolhida**

A escolha pela "Contratação de Serviço Terceirizado" como solução para aprimorar os serviços prestados pela Seção do Arquivo Geral foi fundamentada em uma análise criteriosa e consideração dos diversos aspectos envolvidos. O fator tempo desempenhou um papel central nessa decisão, uma vez que a terceirização oferece uma implementação ágil, evitando os longos prazos associados a processos como concursos públicos ou realocação de servidores.

No que tange aos recursos financeiros, a contratação de serviço terceirizado destacou-se como a alternativa mais econômica. Os custos envolvidos na terceirização tendem a ser menores em comparação com a realização de concursos públicos ou realocação de servidores, o que proporciona uma resposta financeiramente viável para a Seção do Arquivo Geral, especialmente considerando as limitações orçamentárias.

Ademais, a utilização de serviços terceirizados de apoio administrativo para o Arquivo Geral do TRT6 é uma medida que evita a subutilização dos servidores públicos concursados. Ao direcioná-los para funções de supervisão e gerenciamento das atividades terceirizadas, suas qualificações e conhecimentos são melhor aproveitados. Assim, os servidores podem focar em tarefas elaboradas, enquanto as atividades operacionais são realizadas pelos terceirizados, aumentando a eficiência e agilidade nas operações do Arquivo Geral.

A flexibilidade de recursos humanos oferecida pela terceirização foi outro fator determinante. Contratar prestadores de serviço de uma empresa em gestão documental proporciona acesso imediato a uma força de trabalho específica para auxiliar nas atividades administrativas.

Portanto, a escolha pela contratação de serviço terceirizado de apoio administrativo destaca-se como a opção mais vantajosa ao considerar o tempo de implementação, os recursos financeiros disponíveis e as necessidades de recursos humanos específicas da Seção do Arquivo Geral. Essa decisão visa não apenas solucionar desafios imediatos, mas também estabelecer uma abordagem sustentável para a gestão documental, equilibrando eficácia e eficiência a longo prazo.

A Contratação de Serviço Terceirizado tem sido amplamente adotada em diversos órgãos públicos, com destaque para sua aplicação bem-sucedida no contexto do Poder Judiciário, evidenciando sua eficácia como estratégia para otimizar processos e recursos. Tal ação encontra amparo no Art. 48 da Lei nº. 14.133/2021 que prevê a possibilidade de contratar a execução por terceiros de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade.

#### **4.6 – Relação entre a demanda prevista e a demanda a ser contratada**

O quantitativo de cinco postos previstos na contratação permanece o mesmo em relação à demanda atual. A justificativa para a manutenção desse quantitativo se baseia na consistência das necessidades do Arquivo Geral, que foram identificadas e dimensionadas de forma a atender adequadamente o volume de trabalho esperado.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

## 5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**5.1** – A solução encontrada consiste na contratação de cinco postos de trabalho de auxiliar de apoio administrativo por meio da terceirização de serviços de apoio administrativo em gestão documental para a Seção do Arquivo Geral. Essa abordagem visa suprir as demandas identificadas, promovendo agilidade na implementação e flexibilidade de recursos humanos, ao mesmo tempo em que se mostra economicamente viável, de acordo com a análise do quadro de pessoal atual.

**5.2** - De acordo com as características dos serviços apontados na solução vencedora, e de acordo com os critérios mencionados no subitem 3, concluímos que o posto de Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05), é o que atende plenamente à demanda deste Regional. Assim, constituem atribuições do serviço de apoio administrativo: atendimento pessoal de público interno e externo; receber, conferir e protocolar documentos; conferir e classificar de documentos diversos; higienização de documentos; digitalizar de documentos; colaborar na elaboração de relatórios referentes ao acervo documental; contribuir na implementação de políticas de preservação e conservação de documentos; organizar o acervo documental físico; separar documentos com supervisão de servidor responsável; transportar de documentos para áreas definidas; atualizar registros em sistemas informatizados de gestão documental; executar atividades correlatas.

**5.3** - Considerando a complexidade das tarefas a serem executadas no exercício da solução apontada, a escolaridade requerida é Nível Médio. Além do grau de escolaridade de nível médio, são necessárias as seguintes qualificações: noções básicas de informática, conhecimento básico dos instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade) e noções básicas de fluxo administrativo.

5.4 - Em conformidade com o laudo técnico das condições ambientais, anexo a este documento, identificou-se a necessidade de pagamento de adicional de insalubridade em grau médio, correspondente a 20%, para o profissional que exerçerá a função de auxiliar administrativo nos locais onde as atividades serão executadas, incluindo o edifício sede e o prédio anexo do Arquivo Geral.

## 6 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

**6.1** – A quantidade de cinco postos foi calculada com o objetivo de recompor o quadro de pessoal reduzido (conforme mencionado no item deste estudo) e para atender adequadamente atividades essenciais que foram deixadas em segundo plano, como a organização, classificação e preservação dos documentos. A atual insuficiência de recursos humanos tem comprometido a gestão adequada do acervo documental a longo prazo, impedindo a realização de tarefas fundamentais para a manutenção da integridade e acessibilidade dos documentos. Essa lacuna pode resultar em dificuldades futuras para localizar e utilizar as informações de maneira eficiente e segura. Portanto, a contratação dos cinco postos visa assegurar que todas as atividades críticas sejam realizadas de forma eficaz, garantindo a preservação e o manejo adequado do acervo documental, e evitando problemas futuros relacionados à gestão e acessibilidade das informações.

## 7 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**7.1** – A estimativa da contratação soma o valor de R\$ 293.626,80 por ano, conforme a tabela demonstra a seguir, levando-se em consideração o valor praticado em mercado conforme a convenção coletiva de trabalho da categoria no presente exercício.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

## 7.2 – Orçamento detalhado

Item	Descrição	Qtd. de postos	Valor unitário do item	Valor total do item
1	Contratação de serviço terceirizado de Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05) na Seção do Arquivo Geral	5	R\$ 4.893,78 (por mês)	R\$ 24.468,90 (por mês)
<b>Valor total da contratação</b>				<b>R\$ 293.626,80 (anual)</b>

## 7.3 – Adequação Orçamentária

### 7.3.1 – Fonte de Recursos

Id	Valor	Fonte (Programa/Ação)
1	R\$ 293.626,80	Viabilidade a depender de mecanismo compensatório ou descentralização.

### 7.3.2 – Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro

Id	Valor	Exercício 2024	Percentual	Análise e Conclusão
1	R\$ 293.626,80	R\$ 48.937,80	16,67%	Contratação a partir de outubro de 2024

## 8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

**8.1** - Considerando que objeto definido como a solução para a necessidade apontada neste estudo é única e dividida em postos apenas para quantificação dos funcionários, haverá maior vantagem econômica (economia de escala) e de gerenciamento do contrato, no caso de efetivação de contratação sem fracionamento dos postos de trabalho, portanto, com uma única empresa prestadora do serviço, acarretando, portanto, maior eficiência operacional.

**8.2** - Não se verifica a aplicabilidade da imposição normativa de participação exclusiva e de reserva de quotas para microempresa - ME e empresa de pequeno porte - EPP, em função, respectivamente, do limite de R\$ 80.000 (oitenta mil reais) definido no inciso I do art. 48 da Lei Complementar n.º 123, de 2006, e da indivisibilidade do objeto, conforme explicação disposta no subitem acima.

## 9 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

**9.1** – Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

## 10 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

**10.1** – A contratação em tela encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do exercício de 2024 e está alinhada aos objetivos estratégicos:

- Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados;
- Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica.

## 11 - RESULTADOS PRETENDIDOS



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

11.1 - Melhoria em serviços ou Infraestrutura - Aprimorar as atividades de gestão documental possibilita a melhoria no serviço de arquivamento e armazenamento do acervo documental com suporte em papel.

11.2 - Melhoria de controle e/ou redução de riscos - Aperfeiçoar as atividades de gestão documental permite a mitigação do risco de perda de informações, devido ao arquivamento e armazenamento inadequados.

11.3 - Ganhos de produtividade - A eficiência na gestão documental contribui para a agilidade dos processos internos. Documentos bem organizados e fluxos de trabalho claros podem acelerar a realização de tarefas e projetos.

11.4 - Redução de esforço - A gestão documental bem estruturada permite o acesso rápido e fácil às informações necessárias, evitando a perda de tempo procurando documentos em acervos desorganizados.

11.5 - Redução de custo - O aprimoramento da gestão documental resulta na redução de custo de armazenamento do acervo documental com suporte em papel.

11.6 - Atendimento à exigência legal ou administrativa - Cumprimento da Resolução CNJ n. 324/2020 e da Resolução TRT6 n. 10/2021, que tratam da gestão documental e gestão da memória.

## 12 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

**12.1** – Disponibilização de espaço físico, com mobiliário e instalações para a execução do serviço no âmbito do TRT6.

## 13 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

**13.1** – A gestão documental eficiente não apenas organiza documentos, mas também pode ter impactos ambientais positivos. A eliminação adequada de documentos, respeitando critérios ambientais, envolve a fragmentação mecânica e reciclagem do material. Essas práticas não só garantem a segurança na eliminação de informações sensíveis, mas também contribuem para a redução do uso de recursos naturais, economia de energia e diminuição de resíduos destinados a aterros sanitários. A gestão documental sustentável fortalece a responsabilidade ambiental das organizações, alinhando-se com princípios de sustentabilidade e promovendo uma cultura comprometida com a preservação do meio ambiente.

## 14 – DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO E VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

**14.1** – Considerando a demanda identificada, bem como os elementos colhidos ao longo do deste estudo, declara-se que a contratação é viável.

14.2 - As questões elencadas no presente estudo estabelecem critérios da razoabilidade, eficiência, legalidade, especificações, preço médio e economicidade para a administração pública.

## 15 – CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Os critérios técnicos observam o atendimento às especificações previstas em edital.

### 15.1 – Critérios Técnicos Pontuáveis

- Não se aplica.

### 15.2 – Critérios de Seleção

#### 15.2.1 – Modalidade de Licitação

PROACAO 19925/2024.DOC 26P  
acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2024.NGBD.JNGS:  
<https://proad.trt6.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

- Pregão eletrônico.

#### **15.2.2 – Critério de julgamento**

- Menor preço.

#### **15.2.3 – Justificativa para contratação direta**

- Não se aplica.

### **15.3 – Qualificação Técnica**

**15.3.1** - O profissional deverá atender os seguintes requisitos de qualificação e escolaridade: grau de escolaridade de nível médio, noções básicas de informática, conhecimento básico dos instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade) e noções básicas de fluxo administrativo.

#### **15.3.1 – Requisitos de Capacidade e Experiência**

<b>Id</b>	<b>Experiência</b>	<b>Forma de comprovação</b>
1	O exercício dessas ocupações requer escolaridade de nível médio.	Certificado de conclusão no ensino médio.

### **16 – EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO**

**16.1** – Ricardo Hermes Linhares Rezende, Coordenador de Gestão Documental e Memória, Sandra Glauzia Melo dos Santos e Luciana Leite Silva Barboza.

### **16 – EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**16.1** – Andre Lopes de Moraes, Chefe da Seção do Arquivo Geral, e Marília Falcão Rodrigues.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Responsável  
Unidade Requisitante do TRT6

