



ESTUDOS PRELIMINARES
RELATÓRIO DE ESTUDOS PRELIMINARES

(art.5º, §1º da Res.182 de 4 de dezembro de 2017 do TJMMG)

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE, DEFINIÇÃO DO OBJETO, UNIDADE DE MEDIDA E QUANTITATIVOS:

A equipe de planejamento identificou a necessidade de contratação dos seguintes serviços de apoio administrativo:

Lote	Demandante	Item	Posto	Quantidade	Carga Horária	Descrição CATMAS	Cód. CATMAS
Lote 1	Gestão Documental	1.1	Auxiliar de Arquivo	10	150/mês	SERVIÇOS DE APOIO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	4626
		1.2	Arquivista	01	220/mês		
		1.3	Assistente de Direção Superior	01	220/mês		
	Nege	1.4	Assistente de Direção Superior	01	220/mês		
Lote 2	Gerência Administrativa	2.1	Assistente SIAD	01	220/mês		

Após análise das soluções disponíveis, concluiu-se pela viabilidade da contratação de serviços por meio de alocação de mão de obra exclusiva, conforme descrições, quantitativos e justificativas constantes do Termo de Referência.

As principais necessidades identificadas são:

1.1) serviços de apoio em atividades administrativas relativos a AUXILIAR DE ARQUIVO: consistem em organizar documentos e informações, orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações, disponibilizar fonte de dados para usuários, incorporar material e preservar o acervo de documentos, arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los, prestar serviço de substituição, alimentar base de dados e elaborar estatísticas, executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel, transportar documentos, adotar medidas visando à preservação de documentos, arquivar, receber, distribuir e expedir documentos, realizar o controle de movimentação e guarda dos documentos, realizar atividades operacionais relacionadas ao tratamento documental mediante orientação do Arquivista, realizar empréstimos e consultas de documentos, transportar caixas, auxiliar na recuperação e na preservação de documentos, alimentar base de dados, providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas, dentre outros tipos de tarefas administrativas correlatas. Foi identificada a necessidade de alocação de **10 (dez) postos de Auxiliares de Arquivo** para a Gestão Documental, para trabalhar em jornadas diárias de 6 horas (150h/mês), sendo metade da equipe em cada turno. Considerou-se que para esse tipo de trabalho a jornada de 6h é mais adequada, por apresentar um rendimento maior e possibilitar o revezamento presencial dos colaboradores em turnos.

1.2) serviços de apoio em atividades administrativas relativos a ARQUIVISTA: A Gestão Documental demanda, ainda, a alocação de posto especializado na prestação de serviços de arquivista, que consistem em contribuir para a implementação do Programa de Gestão Documental do Tribunal a partir das legislações vigentes, principalmente do CNJ – Conselho Nacional de Justiça e do Conarq – Conselho Nacional de Arquivos, aplicar os procedimentos e as técnicas da gestão documental em todos os documentos produzidos e recebidos pela Instituição, independente do suporte em que a informação encontra-se registrada, contribuir na redação de procedimentos e rotinas padrões para arquivamento, desarquivamento, avaliação documental e eliminação de documentos, participar na proposição e implantação de projetos afetos à gestão documental, contribuir na elaboração de critérios para avaliação documental, elaborar, quando solicitado, diagnóstico das unidades de arquivo, subsidiar as ações da coordenação na revisão dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade, participar das reuniões da CPAD, sempre que convidado pelo Presidente daquela Comissão, acompanhar o processo de eliminação de documentos, propor programas de preservação de documentos e prevenção de sinistros, emitir notas técnicas, quando solicitado, elaborar indicadores de resultados aplicados às atividades de gestão documental, orientar a equipe de auxiliares de arquivo, no quesito das técnicas arquivísticas, dentre outros tipos de tarefas correlatas. Foi identificada a necessidade de alocação de **1 (um) posto de Arquivista** para a Gestão Documental, para trabalhar na carga horária normal de 220h/mês.

1.3) serviços de apoio em atividades administrativas relativos a ASSISTENTE DE DIREÇÃO SUPERIOR NA GESTÃO DOCUMENTAL: A Gestão Documental demanda também a alocação de um posto de Assistente de Direção Superior, cujos serviços consistirão em controlar e acompanhar a regular execução dos serviços dos auxiliares de arquivo alocados nos postos de trabalho na Gestão Documental, objetivando o bom andamento das atividades, dividindo, quando necessário, as tarefas a serem desempenhadas, redigir, revisar textos e documentos, assessorar os órgãos de direção deste Tribunal, gerenciar informações, treinar e auxiliar a equipe para a execução das tarefas, organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento, ordenar tarefas, priorizar elaboração de documentos legais de urgência, otimizar procedimentos de trabalho, arquivar informações e documentos, analisar documentos, atender demandas dos clientes externos, registrar a entrada de informações e documentos, adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários, elaborar e redigir ocorrências, zelar pela ordem, disciplina, higiene e conservação dos locais de trabalho e dos equipamentos e instrumentos utilizados, controlar o uso de uniformes e EPI's, controlar a produtividade e a qualidade do trabalho, devendo verificar a agilidade na execução das atividades, receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las, juntamente com a coordenação do setor, participar na proposição e implantação de projetos afetos à gestão documental, subsidiar as ações da coordenação na revisão dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade, participar das reuniões da CPAD, sempre que convidado pelo Presidente daquela Comissão, elaborar indicadores de resultados aplicados às atividades de gestão documental, dentre outros tipos de tarefas correlatas. Em suma, foi identificada a necessidade de alocação de **1 (um) posto de Assistente de Direção Superior** específico para a Gestão Documental, para trabalhar na carga horária normal de 220h/mês.

A necessidade de estruturação da unidade de Gestão Documental foi identificada e detalhada no Processo SEI nº 19.0.000001419-5 e a contratação dos serviços especializados acima propostos é uma das medidas a serem adotadas para tanto.

1.4) serviços de apoio em atividades administrativas relativos a ASSISTENTE DE DIREÇÃO SUPERIOR NO NEGE: Trata-se de demanda do NEGE, para atender à necessidade de auxiliar a implantação e o acompanhamento da gestão estratégica seguindo o Planejamento do Tribunal e as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça. Os serviços consistem em redigir, revisar textos e documentos, assessorar os órgãos de direção deste Tribunal, gerenciar informações, controlar correspondências, controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos do seu chefe imediato, recepcionar autoridades, redigir textos profissionais e especializados, digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos, redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interno e externo, organizar os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar o cumprimento das obrigações assumidas, minutar correspondências para aprovação superior, organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento, ordenar tarefas, priorizar elaboração de documentos legais de urgência, otimizar procedimentos de trabalho, classificar arquivos, arquivar informações e documentos, analisar documentos, agendar os compromissos e reuniões, auxiliar nas reuniões e apresentações, manter documentação da área em ordem, atender demandas dos clientes externos, registrar a entrada de informações e documentos, providenciar envio e recebimento de documentos e malotes, operar equipamento de telefonia, dentre outros tipos de tarefas correlatas. Foi identificada a necessidade de alocação de **1 (um) posto de Assistente de Direção Superior** para auxiliar o NEGE/GTA-NEGE, em uma carga horária normal de 220h/mês.

1.5) serviços de apoio em atividades administrativas relativos a ASSISTENTE SIAD: Trata-se de demanda da Gerência Administrativa relacionada às necessidades da GERADMIN propriamente dita, dos setores de Compras, Almoxarifado, Finanças, Setrans e de todas as unidades requisitantes de materiais, solicitantes de compras e de fiscalização de contratos que precisam utilizar o sistema. Desde a sua implantação em janeiro de 2020, o SIAD tem demandado um consistente processo de aprendizado, adaptação e ajustes, por ser gerido pela SEPLAG e pelo fato de substituir quase todos os sistemas até então utilizados pelo TJM. Ainda hoje, após 1 ano de utilização e mais recentemente com os procedimentos relativos ao encerramento do exercício (inventário, anulação de empenho, inscrição em restos a pagar, etc), ainda nos deparamos com os inúmeros caminhos críticos e novos procedimentos introduzidos, dependendo de respostas que muitas vezes o atendimento da SEPLAG não consegue atender em razão do volume de sua demanda. A Gerência Administrativa, mesmo sob a imensa carga de trabalho já evidenciada no SEI 19.0.000001419-5, se desdobra a todo momento para tentar atender às várias dúvidas de usuários que vão desde as mais simples até as mais complexas, e muitas vezes ainda precisa se reportar ao atendimento especializado da SEPLAG. Vale ressaltar que uma servidora que recebeu a capacitação do SIAD e exercia funções cruciais como a de administração de segurança do sistema, se desligou do TJM em razão de sua aposentadoria. É essencial, portanto, que seja alocado dentro do Tribunal um serviço especializado para auxiliar na execução de todo o tipo de atividade relacionada ao SIAD: solucionar dúvidas sobre o SIAD e o Portal de Compras/MG, cadastrar proposta de material e serviço, incluir unidade de aquisição/movimentação (Seplag), vincular elemento/item de despesas, assessorar o controle de estoque (atendimento de requisições, etc), assessorar o controle de patrimônio (cadastrar movimentação de material permanente, orientar usuário para recebimento de material permanente, acompanhar movimentação, assessorar os trabalhos relativos aos inventários, etc), orientar os usuários quanto a requisições de materiais de consumo, cadastros de notas fiscais e de especificações, etc, assessorar área solicitante em

consultas e elaboração de solicitações de compra, cadastrar fornecedor por unidade de compras, instruir sobre o cadastro e documentos necessários de acordo com a natureza jurídica, assessorar a unidade de compras no cadastro de pedidos, processos de compra, pregões, registros de preço, etc, solicitar atualização de certidões (Seplag), orientar usuários nos procedimentos de movimentação, autorização, confirmação e baixa de bens patrimoniais permanentes, gerar alterações em dados relativos à frota de veículos, cadastrar motoristas, transferir veículos, cadastrar e revalidar contratos de prestação de serviços e de fornecimento, cadastrar termos aditivos, apostilamento, encerramento e rescisões, registrar conformidades no portal de compras, registrar notas fiscais no portal de compras, consultar Cagef, emitir relatório Siad, atender aos processos SEI, elaborar documentos e textos em geral, organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento, otimizar procedimentos de trabalho, analisar documentos, atender demandas dos clientes internos, registrar a entrada de informações e documentos, operar equipamento de telefonia, digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos, dentre outras atividades correlatas. Assim, foi identificada a necessidade de alocação de **1 (um) posto de Assistente SIAD** para auxiliar a Gerência Administrativa, em uma carga horária normal de 220h/mês.

Justifica-se a contratação por posto de trabalho, porque a necessidade é permanente, está relacionada ao desenvolvimento das atividades administrativas do Tribunal executadas rotineiramente, sendo necessário que os serviços estejam disponíveis durante todo o horário de expediente, acessíveis às demandas das chefias dos setores envolvidos.

Importante ressaltar que a definição dos quantitativos acima se pauta tanto pelas necessidades descritas quanto pelas experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de contratos anteriores do Tribunal.

Em relação à jornada, um ponto importante que deve estar expresso no Termo de Referência é que:

- 1) A jornada de 220 horas mensais, correspondente a 44 horas semanais, será distribuída em 8 horas e 48 minutos diários, de segunda a sexta-feira, dividida em 2 turnos, com um intervalo para descanso e refeição de no mínimo 30 minutos, até o máximo de 2 horas, a critério do Tribunal;
- 2) A jornada de 150 horas mensais, correspondente a 30 horas semanais, será distribuída em 6 horas diárias, de segunda a sexta-feira, com um intervalo de 15 minutos para descanso;
- 3) Todas as jornadas deverão ser cumpridas, integralmente, dentro do horário compreendido entre 6 e 22 horas, a ser definido pelo Tribunal;
- 4) Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos empregados da contratada para atenderem demandas fora da jornada de trabalho, como sábados, domingos, feriados ou além da jornada diária com o devido regime de compensação e banco de horas dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal, ficando a contratada obrigada a apresentar acordo individual escrito (desde que não haja norma coletiva em sentido contrário), acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação, sob pena de a contratada arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta regra.

2. DEMONSTRAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DO PARCELAMENTO DO OBJETO:

Os itens relativos à unidade Gestão Documental deverão ser agrupados no LOTE 1, pois são serviços interdependentes e essencialmente integrantes do projeto de reestruturação da unidade. Caso os serviços fossem prestados por empresas diferentes, a finalidade de reestruturação do setor seria comprometida. O Assistente de Direção Superior do NEGE também deve integrar esse mesmo lote por ter natureza similar ao Assistente de Direção Superior da Gestão Documental, sendo recomendável que recebam o mesmo tratamento, o que deverá ser garantido por uma única empresa. Com efeito, como o objeto da licitação é a contratação de serviços por meio de alocação de mão de obra exclusiva, existem no mercado empresas de gerenciamento de mão de obra com capacidade técnica de executar todos os serviços ora descritos em conjunto, proporcionando melhores condições de operacionalização e supervisão dos serviços, sem prejuízo da eficiência dos resultados esperados, reduzindo o preço desses serviços. O custo operacional será mais baixo, já que haverá uma estrutura permanente, voltada para o local que receberá os serviços contratados.

Apenas os serviços relativos ao Assistente SIAD deverão integrar o LOTE 2, por serem muito especializados.

Considerou-se que a divisão em 2 lotes conforme descrito acima vai aumentar a competitividade sem comprometer a execução do contrato.

3. INDICAÇÃO DO PRAZO DE GARANTIA, CASO HAJA:

3.1. Deverá ser exigida da contratada uma garantia de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, podendo escolher uma das seguintes modalidades: a) caução em dinheiro; b) título da dívida pública, considerado apenas seu valor de mercado certificado por Bolsa de Valores; c) seguro garantia correspondente, no qual deverá constar cláusula de cancelamento do seguro somente com a anuência do Tribunal. A apólice deverá prever cobertura quanto às multas de caráter punitivo aplicáveis no âmbito da execução contratual; d) carta de fiança bancária.

3.2. A vigência da garantia ofertada deverá ser de 15 (quinze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, sendo 12 (doze) meses relativos ao prazo de execução dos serviços, acrescido a esse período de execução 03 (três) meses, ou seja, 90 (noventa) dias referentes à extensão do prazo de garantia contratual, para fins de verificação da conformidade de execução e cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, podendo este prazo ser prorrogado, mediante celebração de termo aditivo, nos termos do inciso II do art.57 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

4. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO, POSSÍVEIS FORNECEDORES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SIMILARES:

Em comparação com a contratação de serviços sob demanda ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, foi possível concluir que a solução mais viável e também a mais comumente praticada no mercado para o objeto ora definido é a de contratação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, haja vista a necessidade de que os postos estejam disponíveis para prestar o serviço permanentemente no Tribunal. Prestam esses tipos de serviços empresas como MGS Minas Gerais Administração e Serviços, RCA, Plansul Planejamento e Consultoria Ltda., dentre outras.

Foram identificadas as seguintes contratações públicas similares:

- Processo de Compra SIAD 1031018 000550/2019 - TJMG - Prestação de serviços terceirizados - Administrativo
- Processo de Compra SIAD 1031018 000402/2020 - TJMG - Contratação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e suporte operacional
- Processo de Compra SIAD 1011014 000019/2016 - ALMG - prestação de serviços gerais de suporte à gestão patrimonial e de materiais
- Processo de Compra SIAD 1191001 000034/2020- SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS - Contratação de empresa para prestação de serviços auxiliares
- Processo de Compra SIAD 1021007 000093/2020 - TCE/MG - Prestação de serviços contínuos de apoio administrativo

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE CUSTOS:

Valor anual de R\$800.000,00 (oitocentos mil reais).

6. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (A AQUISIÇÃO ATENDERÁ À NECESSIDADE DESCRITA?):

Como benefícios resultantes desta contratação espera-se melhor atender às demandas dos setores administrativos, contribuindo de forma significativa para que sejam bem desenvolvidos os trabalhos no órgão. A contratação proposta será benéfica e vantajosa, uma vez que foi planejada buscando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros despendidos na contratação de serviços de terceirizados, contemplando assim, a demanda das atividades essenciais e auxiliares às atividades administrativas. Considerando as informações levantadas ao longo da elaboração dos Estudos Preliminares, a contratação dos serviços de apoio administrativo no Tribunal é viável.



Documento assinado eletronicamente por **FREDERICO BRAGA VIANA**, Secretário Especial da Presidência, em 12/02/2021, às 17:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZA VIANA TORRES**, Gerente Administrativa, em 12/02/2021, às 17:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIANE DE ALMEIDA CANTARINO**, Assistente Judiciária, em 12/02/2021, às 17:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA IMACULADA CHAVES DINIZ**, Oficial Judiciário, em 19/02/2021, às 16:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tjmmg.jus.br/servicos> informando o código verificador **0197194** e o código CRC **9F39245A**.

19.0.000001252-4	0197194v26
Rua Tomaz Gonzaga, 686 - Bairro de Lourdes	
CEP 30180-143 - Belo Horizonte - MG	