TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 82 / 2026

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A necessidade administrativa a ser atendida consiste no atendimento das demandas abaixo elencadas, as quais proporcionarão apoio técnico qualificado de natureza arquivística às atividades desenvolvidas pela Seção de Biblioteca e Arquivo - SBA:

a) Na gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação; e

b) Na preservação e conformidade legal: o arquivista é essencial para garantir que os documentos do tribunal sejam preservados de acordo com as normativas legais e regulatórias, incluindo aquelas relacionadas à Lei de Acesso à Informação e à Política Nacional de Arquivos. A conservação correta de documentos, especialmente os de caráter histórico ou probatório, é fundamental para garantir a transparência e a integridade das informações.

c) Eficiência no atendimento e no processo judicial: A organização arquivística facilita o acesso rápido e seguro aos processos e documentos, otimizando o tempo dos servidores e juízes e melhorando a eficiência no atendimento ao público, além de contribuir para a agilidade na tramitação dos processos eleitorais e administrativos.

d) Capacitação técnica e redução de riscos: O arquivista possui a formação específica para lidar com a organização e preservação de documentos, minimizando os riscos de perdas, danos e extravios. Isso também contribui para uma gestão mais segura e transparente dos dados, que são de extrema importância para o funcionamento do sistema eleitoral.

1.2. O atendimento da demanda de Gestão Documental e da Memória justifica-se pela necessidade de ser observado pelo Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul um número elevado de exigências, a maioria recentemente consolidadas e em consonância com a RESOLUÇÃO Nº 324, de 30 de Junho de 2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

1.3 Justifica-se ainda a contratação, para o atendimento de demandas que, devido à ampla abrangência técnica e a elevada quantidade de dados, informações e documentos a serem identificados, analisados, digitalizados, avaliados, descritos, registrados e organizados, não pode ser provida pelo reduzido número de servidores do quadro do TRE/MS, bem como por se tratarem de temas técnicos, que necessitam de conhecimento especializado para a sua adequada realização.

1.4. Benefício direto: com a presente contratação pretende-se atender da melhor forma possível as demandas exigidas pelo Conselho Nacional de Justiça quanto à Gestão Documental à SBA.

1.5 Benefício indireto: com a realização do objeto do contrato se alcançará elevado grau de satisfação do usuário interno e externo no que concerne, primordialmente, ao acesso eficiente e eficaz à documentação, informação e dados sob a guarda do TRE/MS.

1.6 Atualmente o TRE/MS possui contrato vigente com a Empresa ***S3 Serviços Ltda.***, para o atendimento de um posto de trabalho: arquivista processo SEI(0006411-39.2024.6.12.8000). Todavia, em razão de sucessivas irregularidades e penalidades aplicadas — incluindo o inadimplemento de verbas salariais da empregada terceirizada, este Tribunal iniciou o processo de rescisão contratual com a referida empresa, sob o Processo SEI nº 0007362-96.2025.6.12.8000.

1.7 Diante da interrupção das atividades, a Seção de Biblioteca e Arquivo (SBA) manifesta a necessidade de nova contratação em caráter urgente. A medida justifica-se pela suspensão dos serviços especializados de arquivologia, essenciais para a continuidade dos trabalhos da unidade.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

Em 2026 (0000168-45.2025.6.12.8000) ID: 800989

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos necessários para o atendimento da demanda:

a) O serviço é considerado contínuo porque visa atender a necessidade pública de forma permanente e contínua por mais de um exercício financeiro, não sendo possível o atendimento sob demanda.

b) O serviço deverá ser prestado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, para sua execução será exigido que os empregados da empresa contratada fiquem à disposição da contratante em suas dependências e que não atuem em outros contratos firmados pela contratada;

b.1. A contratação deverá ser realizada junto a empresa especializada na cessão de mão de obra, vez que o suporte administrativo será provido mediante alocação de postos de trabalho.

c) Os funcionários da contratada devem realizar o curso EAD de Gestão Documental no Poder Judiciário, gratuitamente oferecido pelo Conselho Nacional de Justiça.

d) A unidade de medida a ser adotada para mensuração e pagamento é o quantitativo de postos de trabalho, devido a diversidade, complexidade e continuidade dos serviços técnicos que são realizados.

e) Contratação com dedicação exclusiva de mão de obra. A classificação dos profissionais está incluída no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) código 2613-05 (arquivista).

f) Os profissionais deverão cumprir carga horária mínima de **30 (trinta) horas semanais**, sendo de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, apresentando-se neste Tribunal. A execução do trabalho deverá ser compreendida entre às 12 horas e 18 horas, de acordo com as necessidades deste Regional;

g) A **qualificação mínima** para os profissionais que serão alocados no serviço é:

g.1. A formação em curso de Arquivologia no nível de bacharelado, com diploma reconhecido pelo MEC, para o posto de trabalho: arquivista;

h) Será exigido comprovação de **experiência profissional** de, no mínimo, 1 (um) ano no posto pretendido;

i) Adota-se a unidade de medida do "posto de trabalho" por inviável a adoção de outra unidade de medida; justifica-se devido à natureza preponderantemente qualitativa da prestação de serviço em desfavor de critérios de produção mensuráveis quantitativamente.

3.2 **Consórcio**: Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitido a participação de consórcio na presente contratação.

3.3 **Garantia**: Entende-se necessária a exigência do **seguro garantia dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**, devido ao risco do contrato e o objeto tratar de serviços com cessão de mão de obra.

3.4. **Prazo de vigência**: A proposição é de que o prazo de vigência da contratação seja da data da assinatura do termo de contrato - totalizando 12 meses de vigência, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

3.5. **Subcontratação**: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.6 **Vistoria**: Não há necessidade de realização de vistoria prévia no local de execução dos serviços.

3.7 **Das condições de afastamento e pagamento:** Na hipótese de ausência do profissional por motivo de tratamento de saúde própria ou acompanhamento de familiar, devidamente comprovados por atestado médico, o TRE/MS efetuará o pagamento à empresa contratada até o limite de **14 (quatorze) dias** consecutivos de afastamento. Excedido o período de 14 dias, a contratada deverá observar as normas previdenciárias vigentes quanto ao custeio do empregado.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

4.1 Considerando a Despacho nº 5986 da Direção-Geral, para esta contratação será prevista a contratação de apenas 01 (um) posto de trabalho.

4.2 Digitalização e preservação do acervo: O Tribunal encontra-se em fase avançada de digitalização de seu acervo histórico e administrativo. Tal processo exige força de trabalho especializada para supervisão das etapas críticas de triagem, higienização, digitalização propriamente dita, bem como a elaboração rigorosa dos metadados.

4.3 Gestão em repositórios digitais: É imperativo que os documentos digitalizados sejam devidamente descritos conforme as normas arquivísticas e inseridos em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), garantindo a integridade e a preservação em longo prazo.

4.4 Gestão documental no SEI: A migração para o meio eletrônico não extingue a função arquivística; ao contrário, exige monitoramento contínuo da gestão de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), incluindo a correta aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade.

5.5 Participação na CPAD: Atuação proativa junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), incluindo o suporte técnico na elaboração de instrumentos de gestão e a correção técnica das listagens de eliminação, garantindo a fidedignidade dos editais de ciência de eliminação de documentos da Secretaria e Cartórios Eleitorais.

Portanto, a presença de dois profissionais é indispensável para evitar o represamento de demandas, garantir a celeridade processual e assegurar a conformidade técnica das atividades de gestão documental deste Tribunal.

5. ANÁLISE DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

O art. 18, §1º, V da Lei nº 14.133/2021 diz que o levantamento de mercado se trata da "análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar". É o procedimento adotado para verificar as condições e exigência do mercado fornecedor para a necessidade levantada, de modo a possibilitar a compatibilidade entre os requisitos propostos pela área demandante e as possíveis soluções que o mercado fornecedor pode proporcionar, em especial no que diz respeito a prazos de entrega, desempenho esperado e proposto, garantias, manutenção, etc.

Por inexistir o cargo de arquivista no quadro de pessoal deste Regional, a única solução para prover a necessidade do serviço em comento se dá por meio de contratação de empresa especializada (terceirização), como já realizado anteriormente (processo SEI 0006411-39.2024.6.12.8000).

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Foi realizada pesquisa contratações similares no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, tendo sido localizadas duas contratações similares, cujos valores mensais do posto de trabalho foram lançados na planilha abaixo:

VALOR MENSAL POSTOS E SALÁRIO BASE - COMPARAÇÃO OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS				
	Preço 01	**Preço 02**	**Preço 03**	**Preço 04**
POSTOS	**TRE/MS**	**TRE/MS – valor estimado para esta contratação**	**TRE-BA**	**TRE-GO**
Valor mensal do posto	R$ 10.113,91	**R$ 12.891,51**	R$ 10.881,06	R$ 12.553,62
Salário base	R$ 5.295,00	**R$ 5.530,17**	R$ 5.379,46	R$ 5.985,15
Preço 01: Pregão 90.004/2025 - contratação vigente deste Tribunal, sessão pública realizada em 17/02/2025 (posto de 30 horas semanais - salário base R$ 5.295,00)				
Preço 02: Valor estimado para esta contratação, tendo por base a CCT do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação de MS 2026/2026. onsiderando que não há Convenção Coletiva de Trabalho da categoria no Estado de MS, o salário do Arquivista será fixado por este Tribunal em R$ 5.530,17 (Valor do Salário da contratação vigente atualizado pelo IPCA de 02/2025 a 01/2026 https://www.ibge.gov.br/explica/inflacao.php).				
Preço 03: Pregão 90.018/2025 - Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, sessão pública realizada em 10/11/2025 (Posto de 44 horas semanais).				
Preço 03: Contrato nº 30/2024 do Tribunal Regional Eleitoral de Goias, atualizado pelo Termo Aditivo assinado em 12/09/2025- repactuação (posto de 40 horas semanais).				

Também foi realizada pesquisa de preços no site da AABA - Associação de Arquivistas da Bahia: 40 h semanais para recém-formado até 02 anos de profissão: 5 salários mínimos (R$ 8.105,00 ou R$ 6.078,75 valor proporcional para 30h semanais).

Considerando que no Estado de MS não há convenção coletiva da categoria, da mesma forma que na contratação anterior, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação de MS elaboração da planilha de custos e formação de preços, estimando-se o valor da contratação em:

1) Valor anual para 01 posto de trabalho: R$ 154.698,12 (cento e cinquenta e quatro mil seiscentos e noventa e oito reais e doze centavos);

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO OU DO MATERIAL

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

7.2. Nesta modalidade o posto de trabalho fica à disposição da SBA.

7.3. São atribuições do Arquivista:

7.3.1. Assistência técnica arquivística;

7.3.2. Executar e/ou auxiliar na extração de metadados arquivísticos para a preservação digital no Archivematica;

7.3.3. Executar e/ou auxiliar na integração entre o Archivematica e o AtoM;

7.3.4. Tratamento documental arquivístico de documentos administrativos e judiciais: arquivos correntes, intermediários e permanente, bem como arquivo histórico e de bens culturais;

7.3.5. Realizar o controle da temporalidade dos documentos, bem como o registro de dadosnos sistemas eletrônicos de documentação e informação do Tribunal;

7.3.6. Realizar atendimentos telefônicos e fornecer informações ao público interno e externo às pesquisas, solicitações e requisições formuladas pelos interessados à informação, bem como esclarecer dúvidas sobre instrumentos de gestão documental e funcionalidades de sistemas de gestão de documentos e de informação, quando autorizado pela Chefia da Unidade;

7.3.7. Contribuir para a organização da massa documental acumulada na SBA e nos Cartórios Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, conforme planejamento;

7.3.8. Apresentar sugestões para a atualização dos instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), conforme orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TribunalRegional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;

7.3.9. Elaborar instrumentos de pesquisa como catálogos, inventários e guias;

7.3.10. Executar e/ou auxiliar atividades arquivísticas, inclusive a digitalização dos documentos arquivísticos;

7.3.11. Colaborar nas atividades de eliminação de documentos;

7.3.12. Operar de forma adequada os equipamentos e/ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços, possibilitando o registro, processamento técnico e tramitação de documentos;

7.3.13. Executar trabalhos relacionados à SBA com a utilização do pacote Workspace do Google;

7.3.14. Contribuir para a organização da massa documental do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;

7.3.15. Executar e/ou auxiliar nos trabalhos de descrição arquivística, para todos os tipos de suporte e nos sistemas utilizados pela SBA;

7.3.16. Apresentar sugestões para a atualização das Rotinas Administrativas;

7.3.17. Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de diagnósticos arquivísticos;

7.3.18. Auxiliar no planejamento de treinamentos sobre gestão documental;

7.3.19. Auxiliar no planejamento e organização de serviços de digitalização;

7.3.20. Desenvolver medições do acervo e estudos;

7.3.21. Executar e/ou auxiliar no planejamento de outras atividades correlatas à gestão documental e de memória, conforme diretriz da Chefia da Unidade;

7.3.22. Assessorar na classificação e organização do arquivo corrente de documentos recebidos do público externo, contribuindo com a definição de estratégias de armazenamento que tanto facilitem o acesso à informação por eventuais interessados, quanto mantenham coerência com os parâmetros de guarda documental;

7.3.23. Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;

7.3.24. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivístivos;

7.3.25. Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

7.3.26. Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;

7.3.27. As atribuições exigidas dos arquivistas obedecem as previsões legais definidas pelo CONARQ(Conselho Nacional de Arquivo), por meio da Lei 6.546/1978 e pelo Decreto 82.590/1978 ,que dispõem sobre a regulamentação da profissão de Arquivista;

7.3.28. Compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como a Comissão de Gestão da Memória.

8. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não se aplica.

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

9.1 O Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul é uma instituição sólida, bem avaliada pela sociedade, e esse conceito, conquistado ao longo de décadas, decorre não apenas de dar cumprimento às normas, mas, passa, necessariamente, pelo respeito à dignidade de todos os cidadãos que representa, como o de pessoas que estão em situação de maior vulnerabilidade, como os da matéria em estudo. São situações desafiadoras, mas a cada gestão o TRE/MS tem tido êxito, por antever as situações desafiadoras e responder de forma efetivo.

9.2 A contratação de arquivistas por este Tribunal, a exemplo de outras sólidas instituições como o TRE/MS será mais um passo para a consolidação de uma instituição forte, inclusiva e transparente, como a garantia do acesso público à informação e proteção das liberdades individuais, em cumprimento aos objetivos de igualdade defendidos internacionalmente.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

10.1. Não se vislumbra necessidade de providências para adequação do ambiente do Tribunal, porquanto os serviços que se pretende contratar serão prestados nas instalações ora existentes.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

11.1. Empresa ***S3 Serviços Ltda,*** para o atendimento de um posto de trabalho: arquivista processo SEI(0006411-39.2024.6.12.8000).

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES

A contratação, alinha-se com o Plano de Logística Sustentável do TRE-MS,em especial com os objetivos abaixo listados:

a) reduzir o consumo de papel e de suprimentos de impressão;
b) promover o desenvolvimento de sistemas informatizados de documentos em substituição aos documentos impressos; e
c) promover o uso de ferramentas virtuais na gestão administrativa para melhor controle, gerenciamento e atendimento de demandas.
A contratação em tela atende no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010. (IN01/2010). A contratada deverá:

1. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, deágua e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
2. Utilizar equipamentos e vestimentas de menor impacto ambiental;
3. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Conforme fundamentação acima, declaramos que a contratação é viável, tendo em conta a demonstração da necessidade e importância para o atendimento das necessidades e interesses do Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul, assim como as determinações constantes na RESOLUÇÃO Nº 324, de 30 de Junho de 2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

14. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

Não aplicável.

Em que pese haver alocação de mão de obra na presente contratação, o quantitativo de postos de trabalho (02 postos), não atinge o quantitativo mínimo para se aplicar o percentual de contratação de pessoas egressas, exigido na Recomendação CNJ nº 29 e Resolução CNJ 307/2019.

15. PARIDADE DE GÊNERO NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Considerando que a contratação será de apenas 01 posto de trabalho, em cumprimento à **Resolução nº 540/2023 do CNJ**, esta vaga deverá ser ocupada, preferencialmente, por uma mulher.

16. TÓPICOS PARA ORIENTAR O TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO OU CONTRATO

A duração do contrato será de 12 (doze) meses , contado da data de assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 anos, com base na lei 14.133/2021, art. 107.

CATSERV 14036.

Não será exigido sede/escritório em Campo Grande.

Será previsto normas para a Lei Geral de Proteção de Dados.

Não será previsto a possibilidade de teletrabalho para o posto.

Será exigido Seguro Garantia.

17. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A contratação deverá ser processada por licitação, na modalidade de pregão, nos termos da Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XLI, uma vez que os serviços licitados podem ser enquadrados como comuns, nos termos do inciso XII do art. 6º dda referida Lei.

> *Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:*
>
> *...*
>
> *XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;*
>
> *...*
>
> *XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;*

Considerando a disposição contida no §2º do art. 17 da lei retro mecionada, a licitação se dará na modalidade eletrônica:

> *Art. 17 ...*
>
> *§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.*

No presente caso, não será adotado Sistema de Registro de Preços.

17. MAPA DE RISCOS18. MAPA DE RISCOS

RISCO 01	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.	
RISCO 01: Ausência ou indisponibilidade de profissionais qualificados	
Probabilidade:	( )Baixa (x)Média ( )Alta
Impacto:	( )Baixo ( )Médio (X)Alto
Dano: Desinteresse das empresas em participar da licitação	
Ação Preventiva: Ampla divulgação do certame	Responsável:
Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação	Demandante (Identificação) / SLC (Envio do aviso)
Ação de Contingência: Realizar nova licitação	Responsável:
Repetição do Certame	SLC

RISCO 02	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.	
RISCO 02: Empresa vencedora se recusa a assinar o contrato	
Probabilidade:	(X)Baixa ( )Média ( )Alta
Impacto:	( )Baixo ( )Médio (X)Alto
Dano: Não contratação dos serviços	
Ação Preventiva:	Responsável:
Não há	SLC
Ação de Contingência:	Responsável:
Contratação emergencial	SLC

Ana Regina Bruxel
Integrante Técnico e Demandante

Sônia Aparecida Granja Anelli
Integrante Administrativo
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Documento assinado eletronicamente por **ANA REGINA BRUXEL**, **Analista Judiciário**, em 04/05/2026, às 16:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI**, **Assessora**, em 05/05/2026, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2030806** e o código CRC **C39F5174**.