



PODER
JUDICIÁRIO
DO ESTADO
DA BAHIA

DDI
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO
E INFORMAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Nº: **TJ-CON-2023/00258**

Unidade demandante: **Secretaria Judiciária**

Identificação do objeto: **Contratação de serviços de movimentação e informação documental**

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Conforme apresentado em Documento de Oficialização da Demanda (DOD), às fls. 03/06, faz-se necessária a contratação de serviços especializados e continuados de Movimentação e Informação Documental com utilização de mão de obra residente em unidades do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

A necessidade identificada se deve diante:

- Do grande volume documental circulante entre as diversas unidades administrativas e judiciais do PJBA;
- Da escassez de servidores para a realização das atividades propostas;
- Da necessidade de auxílio a servidores e magistrados na realização de tarefas básicas inerentes à movimentação documental;

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação de serviços de Movimentação e Informação Documental está prevista no Plano Anual de Contratações do PJBA, instituído pelo Decreto Judiciário nº 752, de 28 de outubro de 2022, alterado pelo Decreto Judiciário nº 208/2023, e está categorizada como prioridade **ALTA**.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação será regida pela Lei Estadual nº 9.433/05, e pela Lei Federal nº 8.666/93 subsidiariamente nos moldes permitidos pela Medida Provisória 1.167/2023 e Decreto Judiciário 349/2023 e demais dispositivos legais aplicáveis.

Os serviços deverão ser prestados no horário de funcionamento das Unidades da Entrância Final do Poder Judiciário do Estado da Bahia, qual seja, de segunda à sexta-feira, das 8:00h às 18:00h, com carga de 44 horas semanais.



4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Foi dimensionado, a partir das médias estimadas para cada atividade e seus atuais coeficientes de produtividade aferidos nas unidades administrativas e judiciais, um efetivo estimado de 210 colaboradores conforme demonstrado abaixo:

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS	UNIDADES		COEFICIENTE ATUAL DE PRODUTIVIDADE	FUNCIONÁRIOS (produtividade)	QUANT. AJUSTADO
	MÉDIA MENSAL	MÉDIA DIÁRIA (22 DIAS)			
MALOTE	960	44	8	5,45	6
CORRESPONDÊNCIA	8.000	364	115	3,16	4
PROTOCOLO	72.500	3.295	30	109,85	110
ARQUIVAMENTO	66.000	3.000	160	18,75	19

ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS	UNIDADES		COEFICIENTE ATUAL DE PRODUTIVIDADE	FUNCIONÁRIOS (produtividade)	QUANT. AJUSTADO
	MÉDIA MENSAL	MÉDIA DIÁRIA (22 DIAS)			
MALOTE	960	44	8	5,45	6
CORRESPONDÊNCIA	8.000	364	115	3,16	4
ENTREGA DIRETA	112.000	5.091	110	46,28	47
DESARQUIVAMENTO	13.000	591	45	13,13	14

TOTAL 210

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com intuito de comparar prestações de serviços similares em outros órgãos públicos encontramos, no Portal Nacional de Contratações Públicas e em outras fontes, as seguintes contratações:



PODER
JUDICIÁRIO
DO ESTADO
DA BAHIA

DDI

DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO
E INFORMAÇÃO

ÓRGÃO/EMPRESA	CONTRATO	Cargo	Quant.	Valor Unitário	Valor Global
Escola Nacional de Administração Pública (Ministério da Economia)	06/2022	Auxiliar Adm. II	3	R\$ 10.037,22	R\$ 361.339,92
Câmara Municipal de Florianópolis	15/2019	Apoio Administrativo II	4	R\$ 6.284,06	R\$ 301.634,88
Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte	80/2022	Assistente Administrativo	170	R\$ 3.740,68	R\$ 7.630.987,20
Senado Federal	2022/03	Auxiliar Adm. II	61	R\$ 6.875,00	R\$ 419.375,00
MÉDIA				R\$ 6.734,24	

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Visando estimar o preço da contratação em tela, e comprovação de sua economicidade em relação à média dos exemplos elencados no item 5 encaminhamos, à trinta e quatro empresas do ramo de alocação de mão de obra, o respectivo Termo de Referência para manifestação de interesse e formulação de proposta comercial.

Como retorno, após o prazo concedido, registramos que doze empresas não mais estão ativas, duas responderam informando desinteresse no certame e outras duas encaminharam proposta, conforme quadro a seguir:

Empresa	Cargo	Quantitativo	Valor Unitário	Valor Global
Premier	Auxiliar Adm. II	210	R\$ 4.350,09	R\$ 10.962.226,80
Confiança	Auxiliar Adm. II	210	R\$ 3.989,62	R\$ 10.053.842,40
MÉDIA	Auxiliar Adm. II	210	R\$ 4.169,86	R\$ 10.508.034,60

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



PODER
JUDICIÁRIO
DO ESTADO
DA BAHIA

DDI
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO
E INFORMAÇÃO

7.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de movimentação documental para Unidades do Poder Judiciário da Capital, pelo período inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Estadual nº 9.433/05, Lei Federal nº 8.666/93 e demais dispositivos legais aplicáveis;

7.2. Organização, atendimento ao público, conferência e organização de documentos e direcionamento de correspondências são algumas das atribuições inerentes à profissionais enquadrados na função de Auxiliar Administrativo II, razão pela qual este TJBA entende ser este o perfil ideal para a execução dos serviços em tela.

7.3. Os colaboradores contratados serão alocados em diversas unidades administrativas e judiciais da capital, sob demanda do TJBA;

7.4. As máquinas, materiais, equipamentos e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pelo CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pelo zelo e correto uso dos mesmos;

7.5. Deverá ser disponibilizada mão de obra com dedicação exclusiva, pois, tendo em vista a natureza das atividades dos órgãos em que serão prestados os serviços, bem como a estreita relação institucional entre os serviços prestados pela contratada e as atividades do órgão, não é viável permitir que a contratada compartilhe os recursos humanos e materiais disponibilizados à contratante;

7.6. Em suas rotinas de trabalho, os profissionais contratados deverão estar habilitados para desempenhar as seguintes atividades:

- Receber, conferir e fazer a triagem de documentos e objetos constantes em malotes encaminhados por unidades administrativas e judicantes;



PODER
JUDICIÁRIO
DO ESTADO
DA BAHIA

DDI

DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO
E INFORMAÇÃO

- Organizar e encaminhar, às diversas unidades do Poder Judiciário, malotes físicos contendo documentos e processos;
- Receber, conferir e fazer a triagem de correspondências encaminhadas à unidades administrativas e judicantes, servidores e magistrados, preparando-as para redirecionamento ao destinatário final;
- Postar correspondências, centralizadas na Coordenação de Protocolo e Correspondência do TJBA e do Fórum Ruy Barbosa, separar as correspondências por serviço de distribuição (SEDEX, cartas simples, registradas etc.);
- Receber solicitação de envio de telegramas em formulários padrão, incluir no sistema de telegramas da EBCT, e emitir comprovante de envio em duas vias, arquivar uma na unidade e outra devolver ao remetente;
- Corrigir endereços equivocadamente inseridos ou incompletos, conforme tabela de endereçamento fornecida pelo TJBA;
- Manter controle e arquivar as respectivas guias de remessa visando eventual comprovação de movimentação documental;
- Receber petições e documentos dos clientes internos e externos no balcão, e-mail e em sistema de tramitação eletrônica, autuar processos e promover os encaminhamentos nos respectivos sistemas informatizados ou analógicos, imprimir capas, preparar processos, numerar páginas, classificar processos por setor com a emissão de guias de remessa com o posterior arquivamento em diversas unidades do Poder Judiciário, cadastrar petição, localizar o andamento processual;
- Receber e conferir processos ou documentos físicos e/ou digitais com lista fornecida pelo remetente, sinalizar discordância com a lista fornecida e solicitar retificação, retirar os documentos de caixas e/ou maços, organizar documentos em caixas-box e alimentar arquivo eletrônico específico de busca de processos;



PODER
JUDICIÁRIO
DO ESTADO
DA BAHIA

DDI
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO
E INFORMAÇÃO

- Sinalizar necessidade de remessa de caixas ao Arquivo Central;
- A partir de solicitações de consulta desarquivar documentos e processos encaminhando-os, com o devido registro, aos respectivos solicitantes;
- Entregar e registrar documentos/objetos diretamente aos destinatários internos a partir de diversas unidades do Poder Judiciário;
- Registrar e controlar, junto a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bemcomo as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

O parcelamento do objeto de Prestação de Serviços mostrou-se inviável, em face de não obtenção de economia de escala e acréscimo do custo da administração e fiscalização do contrato.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos referem-se ao suporte fornecido à servidores e magistrados na realização de tarefas básicas relacionadas a movimentação de documentos em todas as suas fases: protocolo, tramitação, arquivamento e desarquivamento.

Possibilitará, ainda, a dedicação exclusiva de servidores e magistrados às suas atividades fins de suas respectivas unidades administrativas e judiciárias.

A efetividade da prestação do serviço, com máxima qualidade, será aferida com base no Acordo de Níveis de Serviços a ser definido no Termo de Referência desta contratação.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO



PODER
JUDICIÁRIO
DO ESTADO
DA BAHIA

DDI
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO
E INFORMAÇÃO

Uma vez que os serviços em tela já são prestados no âmbito do TJBA há mais de 20 anos, não há, em relação ao ambiente físico, nenhuma necessidade de adequações para início das atividades desta tipologia de serviços.

Contudo, faz-se necessário criar um cronograma de atividades, conforme descrito no quadro abaixo, para especificar cada tarefa que se faz necessária antes de dar início ao desempenho das atividades pela CONTRATADA, com o objetivo de regularizar a situação da empresa vencedora do certame, e apresentá-la à equipe com a qual ela trabalhará durante a vigência contratual.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA/HORA	ATIVIDADE	PARTICIPANTES
Data da assinatura do contrato	Reunião com a empresa vencedora	Gestor do Contrato, fiscais e responsáveis da Contratada
Data para contratação formal dos terceirizados	Recrutamento, seleção e contratação dos funcionários	RH da empresa
Data de início de contrato	Reunião com terceirizados	Gestor do Contrato, fiscais e responsáveis da Contratada e funcionários

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para a prestação de serviços de movimentação documental não há necessidade, atualmente, de contratação correlatas ou interdependentes

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, não foram identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida.



PODER
JUDICIÁRIO
DO ESTADO
DA BAHIA

DDI
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO
E INFORMAÇÃO

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando os elementos obtidos neste Estudo Preliminar, realizado com a escolha da solução por Posto de Trabalho, por ter se mostrado uma prática comum na contratação pelos órgãos públicos, além de ter se mostrado eficaz, dado o histórico da contratação no TJBA, e como esta solução será baseada em definições de qualidade de maneira a estabelecer uma contratação por resultado, esta equipe avalia como VIÁVEL a presente contratação.

Salvador, 28 de junho de 2023


Alessandro Oliveira Serafim
Coord. de Gestão de Arquivos


Marcelo de Queiroz Pereira Bessa
Coord. de Protocolo e Correspondência