



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Serviços Básicos de Apoio - Contratação e Pagamento - 0014702-76.2024.6.21.8000
Estudos Técnicos Preliminares - ETP - doc. SEI n. 2326419.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) aponta, dentre os princípios e diretrizes de Gestão Documental e de Gestão de Memória, a “interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da **Arquivologia**, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação” (Resolução CNJ n. 324/2020). A política de Gestão Documental e de Gestão da Memória do TRE-RS prevê, igualmente, “o compartilhamento de técnicas das ciências da informação, **Arquivologia**, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade” (Resolução TRE-RS n. 369/2021), consolidando-se como exemplar desses princípios e diretrizes.

Evidencia-se, assim, a imprescindibilidade da **Arquivologia** – área de conhecimento da ciência da informação – como elemento central da Gestão Documental (conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos) no Poder Judiciário.

Nesse contexto, a Seção de Gestão Documental (SEGED), vinculada a Coordenadoria de Gestão Documental e da Memória, tem como atribuição executar as políticas e diretrizes da Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Sul, orientar os procedimentos de produção, classificação, organização e arquivamento de documentos, custodiar os acervos arquivísticos, propor medidas de preservação e de acesso ágil à informação. Tais atividades requerem assessoria especializada de profissional com formação em **Arquivologia**.

O Tribunal, no entanto, não possui cargo de arquivista em seu quadro funcional. Anteriormente, uma servidora do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária – também graduada em Arquivologia – exercia tal papel na SEGED, responsável pelo Arquivo Central. No entanto, desde meados de 2024, com sua lotação em outra unidade, não há servidor(a) com qualificação na área para assessorar a Gestão Documental na Justiça Eleitoral gaúcha.

Assim, faz-se necessário suprir a lacuna de atendimento às demandas a seguir elencadas, por meio de apoio técnico qualificado de natureza arquivística, abrangendo: gestão de documentos (físicos e digitais) - mediante procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos produzidos e recebidos pela Instituição no exercício das suas atividades; preservação dos acervos - garantindo que os documentos do Tribunal sejam preservados de acordo com as normativas legais, especialmente os de caráter histórico ou probatório, e assegurando a transparência e a integridade das informações; eficiência no atendimento - facilitando o acesso rápido e seguro aos processos e documentos, otimizando o tempo dos(as) servidores e magistrados(as) e melhorando a eficiência no atendimento ao público, além de contribuir para a agilidade na tramitação dos processos eleitorais e administrativos; e redução de riscos - com a atuação profissional especializada para organização e preservação documental, mitigando perdas, danos ou extravios.

Diante desse cenário, possíveis soluções foram submetidas à consideração da Diretoria-Geral que, no despacho de documento 2300413, apontou adequada a proposta de contratação de prestação de serviços especializados de Arquivologia.

2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação foi incluída no Plano de Contratações SJ/CGDOM 2026 no ID 21145.

3. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO

Dada a relevância da contratação, faz-se recomendável ser renovada para os anos seguintes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços contínuos de arquivista

1. Natureza do serviço

O serviço é de caráter contínuo, atendendo a uma necessidade pública permanente que se estende por mais de um exercício financeiro, sem possibilidade de prestação sob demanda.

2. Regime de Dedicação Exclusiva

A execução exige que os profissionais da empresa contratada atuem exclusivamente para a contratante, em suas dependências físicas.

Não é permitido que os empregados alocados participem de outros contratos da empresa contratada durante a vigência deste.

A contratação será feita com empresa especializada em cessão de mão de obra, visto que o suporte administrativo será garantido por meio da alocação de postos de trabalho.

3. Unidade de medição e pagamento

A unidade adotada será o quantitativo de postos de trabalho, devido a:

- . Complexidade e diversidade dos serviços técnicos;
- . Natureza contínua das atividades;
- . Dificuldade de mensuração quantitativa, dada a predominância de critérios qualitativos na prestação.

4. Perfil do Profissional

- . Classificação na CBO (Classificação Brasileira de Ocupações): 2613-05 (Arquivista).
- . Carga horária: 30 horas semanais (6 horas diárias), de segunda a sexta-feira, no período das 12h às 18h, conforme demanda do Tribunal.
- . Local de trabalho: Arquivo Central deste Tribunal (situado na Avenida Padre Cacique, 96, nessa Capital).

5. Requisitos Mínimos

- . Formação: Bacharelado em Arquivologia, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
- . Experiência: Mínimo de 1 ano comprovado no cargo de arquivista.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A contratação de serviços especializados na área de Arquivologia, operacionalizada mediante a disponibilização de 1 (um) posto de trabalho em regime de dedicação exclusiva, constitui solução adequada para suprir as demandas institucionais por suporte técnico qualificado neste campo do saber. Particularmente no que tange aos seguintes eixos fundamentais: gestão documental em seus suportes físico e digital; preservação sistemática dos acervos sob guarda institucional; e atendimento qualificado às solicitações informacionais, assegurando-se os requisitos de segurança, celeridade e eficácia operacionais.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Ante a inexistência de cargo de Analista Judiciário especializado em Arquivologia do quadro de servidores do Tribunal, a contratação de empresa especializada, conforme sinalizado pela Diretoria-Geral, apresenta-se como a solução para atender a necessidade de serviço apontada. Trata-se de medida análoga à contratação de prestação de serviços especializados e continuados em Jornalismo e Assessoria de Imprensa, pelo TRE-RS, realizada no processo SEI 0002297-71.2025.6.21.8000, bem como à contratação de postos de trabalho de arquivista efetivada por outros Tribunais Regionais Eleitorais: TRE-MS (documento 2213246), TRE-PA (documento 2345604), TRE-GO (documento 2345613), TRE-BA (documento 2345620) e TRE-RJ (documento 2345595).

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Ante a ausência de sindicato da categoria no município de Porto Alegre e no Estado de Rio Grande do Sul, e, por conseguinte, a inexistência de acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho, a estimativa de valor do salário mensal se fundamentou nos valores praticados em contratações de prestação de serviços de Arquivologia (custo por posto de trabalho) em Tribunais Regionais Eleitorais:

Tribunal	Documento	Horas semanais	Valor mensal por posto	Valor salário-base	Valor anual por posto
TRE-MS	Termo de Contrato Administrativo nº 4/2025	30h	R\$ 10.113,91	R\$ 5.295,00	R\$ 121.366,92
TRE-PA	Termo de Referência	44h	R\$ 9.275,64	R\$ 3.956,29	R\$ 111.307,68
TRE-GO	Contrato 30/2024	40h	R\$ 11.689,26	R\$ 5.985,15	R\$ 140.271,12
TRE-BA	Contrato nº 058/2023	40h	R\$ 8.055,81	R\$ 4.092,46	R\$ 96.669,72
TRE-RJ	Contrato nº 24/2023	40h	R\$ 10.014,24	R\$ 4.214,89	R\$ 120.170,88

Levando em consideração os valores de mercado, em especial o recente contrato referente a 1 (um) posto de prestação de serviço de apoio administrativo em Arquivologia, celebrado pelo TRE-MS (documento 2213246), no qual a execução se dá por intermédio de mão de obra própria da empresa contratada, estima-se um custo de cerca de R\$ 12.000,00 mensais, totalizando R\$ 144.000,00 anuais.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A inexistência de cargo de Analista Judiciário, com especialidade em Arquivologia, no quadro de servidores TRE-RS, inviabiliza a realização de concurso ou de aproveitamento de lista de aprovados de outros Tribunais.

O serviço pretendido possui caráter contínuo, decorrente de necessidade permanente de gestão de documentos, preservação de acervos, atendimento eficiente ao público interno e externo, bem como do abrandamento de riscos de perdas advindas da insuficiência de cuidados de preservação ou de danos no conteúdo informacional, o que impossibilita contratação por demanda.

Assim, a contratação de empresa prestadora de serviços continuados e auxiliares à Administração, para o posto profissional de Arquivologia, nível superior, com unidade de medida de posto de trabalho, apresenta-se como a solução mais adequada. Corroboram o entendimento as contratações anteriormente referidas de serviços em Arquivologia efetivas por outros Tribunais Regionais Eleitorais.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO

Não se aplica, tendo em vista a natureza do objeto.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Suprir a lacuna de atendimento às demandas arquivísticas, por meio de apoio técnico qualificado, abrangendo:

. **Gestão de documentos:** organização, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos físicos e digitais;

. **Preservação de acervos:** conservação de documentos, especialmente os de valor histórico ou probatório, assegurando integridade e transparência;

. **Eficiência no atendimento:** acesso rápido e seguro a documentos e processos, otimizando o trabalho de servidores e magistrados;

. **Redução de riscos:** prevenção de perdas, danos ou extravios por meio de atuação técnica especializada.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

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

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se aplica.

14. COMPONENTE TECNOLÓGICO INTEGRANTE DO OBJETO

Não se aplica.

15. ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

A contratação aqui solicitada atende a necessidade imediata apresentada.

16. ANEXO

Não se aplica.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Ermes Marcolin
Integrante Demandante

Maria Regina Scherer Soccol
Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Maria Regina Scherer Soccol, Assessora**, em 17/10/2025, às 14:01, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ermes Marcolin, Coordenador**, em 17/10/2025, às 14:20, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2326419** e o código CRC **9A2AF8CF**.

Rua Duque de Caxias, 350 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-280
www.tre-rs.jus.br - Fone:



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Serviços Básicos de Apoio - Contratação e Pagamento - 0014702-76.2024.6.21.8000
Relatório - doc. SEI n. Análise de Riscos.

Formulário para Identificação de Riscos			
Escopo da Identificação de Riscos:		Contratação de empresa para prestação de serviços especializados e continuados em Arquivologia, mediante alocação de 1 (um) posto de trabalho em regime de dedicação exclusiva.	
Unidade:		SJ/CGDOM	
Formulário preenchido por:		Ermes Marcolin	Data: 19.09.25
Id.	Causas	Eventos (Riscos)	Consequências
1	Licitante	Disponibilização de planilha de custos e formação de preços em desacordo com as especificações	Atraso na formalização da contratação
2	Contratada	Atraso no início ou não execução total ou parcial dos serviços	Indisponibilidade do profissional
3	Contratada	Não pagamento de direitos trabalhistas	Passivo trabalhista com responsabilização solidária do Contratante
4	Contratada	Falha na execução dos serviços	Retrabalho

Informações detalhadas sobre cada campo deste formulário estão descritas no Manual de Gestão de Riscos do TRE-RS.

Formulário para Análise de Riscos											
Escopo da Análise de Riscos:		Contratação de empresa para prestação de serviços especializados e continuados em Arquivologia, mediante alocação de 1 (um) posto de trabalho em regime de dedicação exclusiva.									
Unidade:		SJ/CGDOM									
Formulário Preenchido por:		Ermes Marcolin							Data:	19.09.25	
Id.	Riscos	Risco Inerente			Controles Existentes	Eficácia do Controle		Risco Residual		Apetite ao Risco do TRE-RS	Recomendação para o Tratamento do Risco
		Probabilidade (P)	Impacto (I)	Risco Inerente (P x I)		Classificação do Controle	Multiplicador	Risco Residual	Classificação do Risco Residual		
1	Disponibilização de planilha de custos e formação de preços em desacordo com as especificações	2	2	4	O contratante realiza a conferência das especificações de todos itens da planilha.	Satisfatório	0,4	1,6	Baixo	Oportunidade	Aceitar
2	Atraso no início ou não execução total ou parcial dos serviços	2	2	4	Contato do Gestor com o preposto. Apresentação de supervisor antes do início da prestação dos serviços. Acompanhamento pelos Fiscais do contrato da execução dos serviços.	Satisfatório	0,4	1,6	Baixo	Oportunidade	Aceitar
3	Não pagamento de direitos trabalhistas	3	2	6	Exigência mensal da apresentação dos comprovantes de pagamento das obrigações trabalhistas.	Satisfatório	0,4	2,4	Baixo	Oportunidade	Aceitar
4	Falha na execução dos serviços	3	4	12	Fiscalização técnica, apuração do IQES, Previsão de sanções administrativas.	Satisfatório	0,4	4,8	Médio	Aceitável	Acompanhar
5											

Informações detalhadas sobre cada campo deste formulário estão descritas no Manual de Gestão de Riscos do TRE-RS.

Formulário para Tratamento dos Riscos							
Escopo do Tratamento dos Riscos:		Contratação de empresa para prestação de serviços especializados e continuados em Arquivologia, mediante alocação de 1 (um) posto de trabalho em regime de dedicação exclusiva.					
Unidade:		SJ/CGDOM					
Formulário Preenchido por:		Ermes Marcolin				Data:	19.09.25
Id.	Risco	Opção escolhida para o tratamento do risco	Justificativa da escolha (custo-benefício)	Responsável pela implementação (nome da pessoa)	Prazo		Custo
					Início	Fim	

1	Disponibilização de planilha de custos e formação de preços em desacordo com as especificações	Aceitar	Baixo risco e controles presentes no termo de referência e no procedimento de contratação (análise da planilha de custos e formação de preços).	SOF/COFIN	19.09.25	17.10.25	Zero
2	Atraso no início ou não execução total ou parcial dos serviços	Aceitar	Baixo risco e controles presentes no termo de referência.	Gestor do Contrato Fiscal Técnico	01.04.26	28.05.27	Zero
3	Não pagamento de direitos trabalhistas	Aceitar	Baixo risco e controles presentes no termo de referência.	Gestor do Contrato Fiscal Administrativo	01.06.26	31.05.27	Zero
4	Falha na execução dos serviços	Acompanhar	Risco médio, controles presentes no termo de referência e atuação da fiscalização técnica.	Fiscal Técnico	01.06.26	31.05.27	Zero
5							

Informações detalhadas sobre cada campo deste formulário estão descritas no Manual de Gestão de Riscos do TRE-RS.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Ermes Marcolin
Integrante Demandante

Maria Regina Scherer Soccol
Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por Maria Regina Scherer Soccol, Assessora, em 17/10/2025, às 14:02, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por Ermes Marcolin, Coordenador, em 17/10/2025, às 14:20, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2370589** e o código CRC **D54505C5**.