



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DIRAD/COGEC/SETER

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)
PARA TERCEIRIZAÇÕES E SERVIÇOS CONTINUADOS

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Descrição Sucinta da Contratação: Prestação de serviços terceirizados de recepção, classificação, registro e distribuição de correspondências, redação, digitação de correspondências ou documentos rotineiros, além da execução de serviços típicos de escritório, a exemplo de recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico e outras atividades de apoio para o desenvolvimento das atividades da administração do STM

2. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA:

A contratação do objeto visa atender às demandas das unidades administrativas na realização de tarefas de apoio, que apesar de menos complexas são fundamentais para o desenvolvimento das atividades da Administração.

Importante esclarecer que durante a vigência de alguns contratos evidenciou-se a necessidade de se agrupar alguns serviços para melhorar o resultado e eficiência da contratação dos serviços terceirizados. Dessa forma, os contratos cujos objetos versam sobre serviços auxiliares de arquivo, biblioteca e de higienização e restauração de livros e documentos, mediante a execução de trabalhos de forma contínua, de acordo com o Processo nº 020110/19-00.09, ainda, os serviços de recepção, portaria, auxiliar de saúde bucal, ascensoristas e motoristas constante do Processo nº 014565/18-00.01, além dos de Técnico em Secretariado, constate do Processo nº 008969/17-00.11 tiveram suas vigências uniformizadas com término previsto para o dia 30 de abril de 2022, cujo propósito é o de unificar e equalizar as necessidades desses serviços à realidade de cada unidade demandante.

Veja que a prestação do serviço pretendido é considerado de natureza continuada, visto que se trata de um serviço necessário e perene e será realizada por Postos de Trabalho, haja vista imprevisibilidade e inviabilidade de se estabelecer um indicador para a aferição dos resultados, caracterizada pela presença do trabalhador no posto de serviço em um determinado período de tempo, estando este

apto a atender à todas as demandas pertinentes que possam surgir.

Destaca-se, ainda, o fato de a **implantação bem sucedida** do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e, posteriormente, a também bem sucedida implantação do Sistema de Processo Judicial Eletrônico (**e-PROC**) dispensaram quase a totalidade das movimentações, internas e externas, de documentos e processos físicos (impressos). Isso acendeu o alerta sobre a prescindibilidade dos serviços de mensageria, haja vista que seu objeto principal versava sobre parcela dos trabalhos absorvidos com a implantação dos sistemas **SEI e e-PROC** e teria seu termo final no dia 8/8/2021.

Por conta dessa percepção, fez-se consulta às áreas demandantes, despacho DIREG (SEI nº 2239007), para que pudessem se manifestar sobre a real necessidade desses serviços. Em resposta, todas as áreas se manifestaram pela manutenção dos serviços, nos termos dos Memorandos (SEI nº 2246271, 2247868, 2249016, 2250834, 2251235, 2252496, 2250973, 2378618, 2374381, 2373142, 2270289).

Importante destacar que parte das alegações apresentadas, em favor da manutenção do contrato, permite-nos inferir a possibilidade de ocorrer, ainda que de forma eventual, o desvio de função. Para mitigar os riscos sugeriu-se no Memorando DIRAD (SEI nº 2257777) a não renovação do contrato de mensageria. Entretanto, para viabilizar a execução adequada dos novos serviços torna-se importante que seja autorizado iniciar estudos com vistas à reavaliação dos serviços que realmente necessitam de atendimento, seja por serventuários direto ou por serviço terceirizados, se for o caso, de modo a atender à demanda de cada unidade do STM.

Por fim, ressalte-se a preocupação teve por princípio adequar os serviços contratados à nova realidade exigida pela Administração contratante, de modo a evitar que profissionais de categorias distintas pudessem executar atividades semelhantes e de remuneração diferenciada. Isso, certamente tornaria vulnerável a administração numa eventual reclamação trabalhista por equiparação salarial, fato visualizado nos casos dos serviços de portaria e recepção e, ainda, nas atividades desenvolvidas pelos mensageiros no atual cenário, e o profissional, por exemplo, Técnico em Secretariado.

3. RESULTADOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO:

Maior eficiência nas atividades administrativas por meio de suporte às unidades demandantes no acompanhamento de processos, elaboração de planilhas, transmitir mensagens verbais e escritas, atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados e fazer pesquisas básicas na internet e intranet.

4. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE:

- Diretoria de Administração

Responsável: LAURO LUÍS PIRES DA SILVA	Telefone: (61) 3313-9665	E-mail: dirad@stm.jus.br
5. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (quando aplicável):		
Objetivo:	6. Ampliar a eficiência e a eficácia do suporte logístico de bens e serviços.	
Estratégia:	6.5 Satisfação dos usuários com o processo de contratação de serviços	
Iniciativa:	6.5.1 Mensurar o nível de satisfação dos usuários ou requisitantes com as contratações de serviços, considerando aspectos como o tempo de contratação, qualidade do serviços prestado e adequação aos requisitos.	
6. FONTE DE RECURSO		
Programa de Trabalho:	167544 - JUPROC - Julgamento de processos e gestão administrativa	
Elemento(s) de Despesa:	3.3.90.37 - Locação de mão-de-obra	
Encargo(s):	13.07.21.00.000 - Pessoal terceirizado	
7. PREVISÃO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Data: 2 de maio de 2022		
8. AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR-GERAL		
<p>Autorizo o planejamento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos institucionais e às necessidades da área demandante.</p> <p>Designo a seguinte Equipe de Planejamento:</p>		
9. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Demandante: Lauro Luís Pires da Silva	Telefone: (61) 3313-9145	E-mail: dirad@stm.jus.br
Integrantes Técnicos: Rosinaldo Carvalho Sales Janailton Alves Ribeiro	Telefone: (61) 98188-8800/3313-9211 Telefone: (61) 99429-6386	E-mail: rosinaldoc@gmail.com ou rosinaldo@stm.jus.br E-mail: jar@stm.jus.br

Integrante Administrativa Ednaldo Oliveira de Sousa	Telefone: (71) 99632- 7233/3313-9191	E-mail: ednaldo@stm.jus.br
--	---	-------------------------------

Dê ciência aos designados.



Documento assinado eletronicamente por **LAURO LUIS PIRES DA SILVA, DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**, em 09/11/2021, às 18:58 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JANAILTON ALVES RIBEIRO, SUPERVISOR DA SEÇÃO DE GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO**, em 09/11/2021, às 19:04 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA, DIRETOR-GERAL**, em 09/11/2021, às 19:32 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2215284** e o código CRC **DF2145E7**.

2215284v30

Setor de Autarquias Sul, Quadra 01 Edifício-Sede, Bloco B - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>