

Estudo Técnico Preliminar 82/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 19975.119288/2023-09

2. Descrição da necessidade

A reforma administrativa estabelecida pelo Decreto nº 10.620, de 05 de fevereiro de 2021, atribuiu ao que hoje é o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, representado pela Diretoria de Centralização de Serviços de Inativos, Pensionistas e Órgãos Extintos - DECIPEX, a competência para a concessão e a manutenção de aposentadorias e pensões do regime próprio de previdência social dos órgãos da Administração Pública Federal direta (APFd) integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, e, a Portaria nº 10.360, de 06 de dezembro de 2022, estabeleceu as regras para a transferência dos serviços, entre eles, os acervos funcionais.

Na DECIPEX, a Coordenação-Geral de Gestão de Acervos Funcionais – CGGAF/DECIPEX/SGPRT/MGI é a unidade responsável pela guarda, organização, tratamento, higienização, digitalização e disponibilização dos assentamentos funcionais de inativos e pensionistas pertencentes aos órgãos centralizados da Administração Pública Federal direta no sistema SIGEPE-AFD e possui cerca de 25 mil caixas de documentos funcionais, que estão sob a sua guarda, pendentes de tratamento e digitalização.

Entre as 25 mil caixas de documentos funcionais pendentes de tratamento e digitalização, parte encontra-se nas DIGEPs Amapá, Rondônia e Roraima, que ainda serão remanejadas, pelo MGI, para Brasília-DF.

A área de arquivo, unidade onde o serviço será executado, é integrante da pasta que exerce funções de atividade-meio e presta serviços de apoio às outras coordenações que prestam serviços de concessão e revisão de aposentadoria e pensão. Sendo assim, o acervo documental sob sua custódia deve estar em condições para ser pesquisado e acessado, resultando, portanto, na necessidade da contratação em questão.

Pretende-se contratar diretamente uma associação sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade tendo como objetivo precípuo a inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho, em conformidade com o art. 37 do Estatuto da pessoa com deficiência (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015), dando vazão à superação das carências individuais das pessoas com necessidades especiais e promovendo sua dignidade, prevista no inciso IV, art.203 da Constituição Federal.

Segundo a Cartilha Plano Viver sem Limite da Secretaria de Direitos Humanos, “um dos desafios para a inclusão plena das pessoas com deficiência é a inserção no mercado de trabalho. Muitas delas, em idade economicamente ativa, não possuem qualificação profissional e/ou não terminaram seu processo de escolarização básica. O Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC), implantado em 1996, de natureza constitucional e não contributiva, identificou como público prioritário as pessoas com deficiência que se encontravam em situação considerada de “incapacidade para a vida independente e para o trabalho”, em virtude da falta de condições para o enfrentamento das inúmeras barreiras existentes e da insuficiência de políticas públicas de apoio à habilitação, reabilitação, educação e inclusão social”.

Esta proposição irá promover a empregabilidade da pessoa com deficiência no mercado de trabalho, e, com isso, apoiará a implementação da Política Pública voltada para este segmento

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Centralização de Serviços de Inativos, Pensionistas e Órgãos Extintos - DECIPEX	Marco Aurelio Alves da Cruz

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O objetivo é contratar serviços especializados referentes a tratamento documental e arquivístico, incluindo atividades de triagem, classificação, higienização, numeração, digitalização, controle de qualidade e remontagem para o acervo de documentos funcionais da Diretoria de Centralização de Serviços de Inativos, Pensionistas e Órgãos Extintos – DECIPEX, por meio de associação com PcDs (Pessoas com Deficiência).

Para a perfeita execução dos referidos serviços, a contratação contemplará fornecimento da mão-de-obra, materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços. A CONTRATADA também obrigará-se a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, uma vez que estes terão funções profissionais legalmente registradas e carteiras de trabalho.

A CONTRATADA deve possuir qualificação técnica para a execução dos serviços, conforme contratos e Declaração de Capacidade Técnica anexadas ao Termo de Referência.

Portanto, para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente, é necessário o atendimento dos requisitos acima descritos com profissionais devidamente capacitados.

5. Levantamento de Mercado

A fim de buscar a melhor alternativa para a realização do serviço, foram analisadas contratações similares de outros órgãos públicos, os quais possuem demanda semelhante ao DECIPEX.

Além disso, foi solicitado orçamento, para o atendimento da demanda, a 3 entidades: CETEFE - Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (Anexo I), FENEIS – Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos (Anexo II) e APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (Anexo III).

Buscou-se extrair pontos que conjugassem a eficiência e a efetividade da contratação. Ou seja, o desenho do projeto básico deverá ter como objetivo buscar o mínimo de investimento e o máximo de resultado.

Neste sentido, analisamos os seguintes pontos:

1. dimensionamento;
2. principais benefícios;
3. características técnicas;
4. projeto do sistema proposto;

5. custo e condições de fornecimento;
6. modelo de contratação.

A APAE/DF respondeu que a solicitação ultrapassa suas condições de atendimento.

A FENEIS apresentou uma proposta de fornecimento de mão de obra, contudo, não consegue fornecer a infraestrutura necessária à execução dos serviços.

Ficou, portanto, constatada que a contratação possui vínculo com a finalidade da CETEFE (Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial, inscrita no CNPJ sob o nº 26.444.653/0001-53), como também transita pela visão institucional do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos – MGI.

A CETEFE, nos termos dos artigos de seu Estatuto Social, é uma associação filantrópica, sem fins lucrativos e com objetivos socioassistenciais, no atendimento e assessoramento à pessoa com deficiência de forma permanente, planejada, contínua e gratuita sem qualquer discriminação, observados os princípios legais Federais e Distritais da pessoa com deficiência e com base na Política de Assistência Social da Pessoa com Deficiência, por meio de serviços, programas, projetos, benefícios ou outra modalidade socioassistencial. Esta Associação é reconhecida/certificada na condição de Assistência Social (Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 - Art. 75 - Inciso XIV).

Sobre a Associação CETEFE:

1. história: 33 anos promovendo Inclusão Social: Responsabilidade Social Institucional;
2. conhecimento: Capacitação Profissional da Pessoa com Deficiência – Mais de 1.800 PcD's empregados;
3. trabalho: Oportunidade de Emprego na Região – atuação em nível nacional;
4. atestados de Capacidade Técnica: 64 Contratos Firmados na área de Gestão Documental e Tratamento Arquivístico;
5. reconhecimento Público nos Principais Órgãos Federais do País.

Após diversas análises, verificamos que os modelos descritos nos quadros abaixo atendem o levantamento de mercado:

Registros de preços:

Serviços de Digitalização, Tratamento das Imagens até tamanho A3		Páginas	20.000.000
Ata de Registro de Preços (homologada)	Valor por Unidade	Unidade	Custo Total
Proposta CETEFE	R\$ 0,2500	Páginas	R\$ 5.000.000,00
Pregão Eletrônico 03/2015 - Ministério da Educação - FUFT	R\$ 0,3900	Páginas	R\$ 7.800.000,00
Pregão Eletrônico 015/2019 - Comando do Exército	R\$ 0,3500	Páginas	R\$ 7.000.000,00
Pregão Eletrônico 15/2019 - Comando do Exército	R\$ 0,3500	Páginas	R\$ 7.000.000,00

Pregão Eletrônico 046/2020 - Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	R\$ 0,3600	Páginas	R\$ 7.200.000,00
Pregão Eletrônico 010/2020 - Fundação Universidade do Amazonas	R\$ 0,3500	Páginas	R\$ 7.000.000,00
Pregão Eletrônico 10/2021 - Tribunal de Contas do Estado do Alagoas	R\$ 0,3000	Páginas	R\$ 6.000.000,00
Pregão Eletrônico 002/2023 - Secretaria de Estado de Educação e Desporto - Governo do Estado de Roraima	R\$ 0,6500	Páginas	R\$ 13.000.000,00
Pregão Eletrônico 24/2021 - Ministério da Defesa	R\$ 0,5400	Páginas	R\$ 10.800.000,00
Valor Médio	R\$ 0,3933	Páginas	R\$ 7.866.666,67
Serviços de Indexação e Reconhecimento Ótimo de Caracteres - OCR		Páginas	20.000.000
Ata de Registro de Preços (homologada)	Valor por Unidade	Unidade	Custo Total
Proposta CETEFE	R\$ 0,0700	Páginas	R\$ 1.400.000,00
Pregão Eletrônico 02/2018 - Secretaria da Agricultura e da Pesca	R\$ 0,1200	Páginas	R\$ 2.400.000,00
Pregão Eletrônico 41/2019 - SENAC	R\$ 0,1800	Páginas	R\$ 3.600.000,00
Pregão Eletrônico 02/2018 - Secretaria Especial da Aquicultura	R\$ 0,1200	Páginas	R\$ 2.400.000,00
Pregão Eletrônico 10/2021 - Tribunal de Contas do Estado do Alagoas	R\$ 0,5000	Páginas	R\$ 10.000.000,00
Valor Médio	R\$ 0,1980	Páginas	R\$ 3.960.000,00
Serviços de Tratamento Arquivístico com Higienização, Classificação, Ordenação e Temporalidade Documental		Metros Lineares	3.500
Ata de Registro de Preços (homologada)	Valor por Unidade	Unidade	Custo Total

Proposta CETEFE - Serviços de Tratamento Arquivístico	R\$ 630,348	3.500	R\$ 2.206.216,80
Ata 122 2019 - Fundação Nacional do Índio - Funai	R\$ 630,990	3.500	R\$ 2.208.465,00
Ata 023 2018 - Conselho de Administração de Defesa Econômica - CADE	R\$ 630,990	3.500	R\$ 2.208.465,00
Ata 03 2015 - Fundação Universidade Federal de Tocantins	R\$ 680,000	3.500	R\$ 2.380.000,00
Valor Médio	R\$ 643,082	3.500	RS 2.250.786,70

1.

Resumo comparativo:

CONTRATO	ORIGEM	VLR METRO LINEAR R\$	GESTÃO DOCUMENTAL R\$	ANEXOS
Proposta MGI	CETEFE	630,35	0,32	I
DNIT 0810/2020 – Contrato de Serviço	Vigente CETEFE	643,05	0,44	IV e V
CREA/MG nº 0021/2023	Vigente CETEFE	693,96	0,38	VI
CAESB nº 94/97/2022	Vigente CETEFE	804,88	0,37	VII
TCMPA nº 024/2022	Vigente CETEFE	997,61	0,35	XIII

Órgãos que possuem/possuíram contratações com a CETEFE:

ÓRGÃO	CONTRATO	OBJETO
Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP	44/2020 (renovado)	Contratação de serviços especializados referentes à: higienização, indexação e gestão arquivística e documental do acervo do MJSP por meio de associação de pessoas com deficiência, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra e equipamentos de proteção individual – EPI adequados

		/necessários à execução dos trabalhos, para suprir as necessidades do MJSP.
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação - MCTIC	02.00008.00/2016	Contratação de serviços de higienização, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação e gestão arquivística e documental do acervo.
Tribunal de Contas do DF	21/2019	Contratação de serviços especializados referentes à higienização, indexação e gestão arquivística e documental do acervo, por meio de associação de pessoas portadoras de deficiência, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra e equipamentos de proteção individual - EPI adequados /necessários à execução dos trabalhos, para suprir as necessidades do TCDF.
Superior Tribunal de Justiça - STJ	044/2014	Prestação de serviços de caráter operacional referente à digitalização de processos, petições e outros documentos.
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios	203/2017	Contratação de serviços de caráter operacional referente à digitalização, indexação, controle de qualidade de documentos.
Supremo Tribunal Federal	32/2010	Contratação de serviços de caráter operacional referente à higienização, à digitalização de documentos, ao tratamento de imagens, à indexação e gestão arquivística.
Ministério da Economia	052/2021	Higienização técnica dos acervos bibliográficos dos blocos J e F
Ministério da Saúde - MT	11/2021	Gestão Documental – Assentamento Funcional
Ministério da Saúde - AL	02/2021	Gestão Documental – Assentamento Funcional
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação - MCTIC	008/2020 (renovado)	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico
Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes DNIT	810/2020	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico
VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S. A.	015/2021	Tratamento Arquivístico

Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP	023/2022	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico
Ministério do Turismo	007/2017	Gestão Documental
ANVISA Agência Nacional de Vigilância Sanitária	014/2016	Atendimento Administrativo
Conselho Federal de Administração	013/2022	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico

Contratos vigentes:

CONTRATOS VIGENTES COM A CETEFE						
Órgão	Nº Ctt	Dt Assinatura	Vigência	Dt Renovação	Vigência	Anexos
DNIT	810/2020	17/12/2020	20 meses	17/08/2022	20 meses	IV e V
CREA/MG	0021/2023	06/04/2023	12 meses	vigente		VI
TJAP	049/2022	30/08/2022	36 meses	vigente		VII, VIII e IX
TJES	040/2023	04/07/2023	12 meses	vigente		X
TJDFT	133/2022	28/11/2022	12 meses	vigente		XI

Cabe mencionar, conforme quadro demonstrativo comparativo abaixo, valores contratados para as atividades descritas em outros órgãos, considerando a modalidade de contratação por posto de trabalho:

Descrição da Equipe	MGI	CREA-MG	TJES	CAESB	TJAP	TDFT	TCMPA	DNIT
	Proposta CETEFE	Ctt 021 /23	Ctt 040 /23	Ctt 9497 /22	Ctt 049 /22	Ctt 133 /22	Ctt 024/22	Ctt 0810/20
Preparador PcD	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56

Digitalizador PcD	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56
Indexador PcD	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56
Classificador PcD	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56	1.583,56		1.583,56	1.583,56
Supervisor	4.265,03	4.265,03	4.265,03	4.265,03	4.265,03	4.265,03	4.265,03	4.265,03
Arquivista	4.810,79	4.810,79	4.810,79	4.810,79	4.810,79		4.810,79	4.810,79
Anexos	I	VI	X	XII	VII, VIII e IX	XI	XIII	IV e V

6. Descrição da solução como um todo

Atualmente, a CGGAF/DECIPEX possui cerca de 25 mil caixas de documentos funcionais, que estão sob a sua guarda, pendentes de tratamento e digitalização.

O tratamento e a digitalização desse acervo são fundamentais para a agilidade no acesso à informação da documentação funcional e para dar maior celeridade às unidades responsáveis pela concessão e manutenção de benefícios e pagamentos dos aposentados e pensionistas da Administração Pública Federal direta.

No catálogo eletrônico de padronização (Portaria SEGES/ME nº 938/2022):

1. código do item de serviço – 27278;
2. nome do serviço – Serviços de digitalização / indexação de documentos;
3. natureza da despesa: 33903657; 33904015; 33909236; 33909240 e 33914015.

A preparação e a digitalização dos assentamentos funcionais serão realizadas mediante a consecução das seguintes etapas: Triagem; Classificação; Higienização; Numeração; Digitalização; Controle de qualidade e Remontagem.

Todas as etapas seguirão o que determina a Portaria Normativa nº 9, de 1º de agosto de 2018, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que trata da criação do Assentamento Funcional Digital - AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

Triagem:

- organização física dos assentamentos funcionais de acordo como as particularidades de cada Fundo.

- agrupar os documentos e separá-los em sessões, de acordo com os assuntos pré-determinados pela Portaria Normativa nº 9/2018. As folhas de rosto das sessões deverão conter o nome do assunto e o respectivo número de identificação;
- colocar os processos no final de cada seção, de acordo com o assunto correspondente, por ordem cronológica do mais antigo para o mais recente;
- caso haja algum documento em suporte especial (CDs, disquetes, entre outros), registrar em uma folha em branco a existência do documento e acrescentar na pasta para que a informação sirva como remissiva para o suporte original que estará na pasta física;
- incluir no início da pasta o Histórico de Preparação para fins de controle das atividades realizadas em cada uma das etapas.

Deve-se retirar e eliminar sumariamente:

- cópias de originais que integram a pasta;
- documentos duplicados;
- anotações em papéis avulsos e rascunhos de documentos;
- impressões de sistemas (Ex: SIAPE).

Documentos médicos deverão ser retirados do assentamento funcional e arquivados em envelopes devidamente identificados.

Documentos ou processos que se encontrem fora de contexto da pasta, como documentos referentes a outros servidores, devem ser retirados e encaminhados para destinação adequada.

Classificação:

- Identificação do assunto do documento e aposição no canto superior direito, a lápis, do código de classificação do documento conforme o Código de Classificação relativo às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

Higienização e Numeração:

- retirada de objetos metálicos para fins de preparação para digitalização e preservação documental e aposição de numeração para fins de cumprimento do que dispõe a Portaria Normativa nº 09/2018.

Procedimentos gerais:

- retirar grampos, cliques, materiais metálicos, ligas elásticas ou qualquer outro objeto que seja prejudicial à preservação e digitalização dos documentos;
- numerar as páginas a lápis no canto superior direito, incluindo as páginas dos processos. A numeração terá início na folha de rosto da Sessão 1 e término na última página que contenha informação. As páginas em branco ou que contenham apenas o carimbo “em branco” não deverão ser numeradas, assim como também não deverão ser numerados os envelopes com os documentos médicos;
- preencher, assinar e acrescentar no final do assentamento funcional a Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado.

Digitalização:

- digitalização de todos os documentos que compõem a pasta funcional, conforme os requisitos definidos pela Portaria nº 9/2018, exceto os envelopes contendo os documentos médicos. Nesta

etapa, além de executar a digitalização, o digitalizador deverá conferir página por página a fim de verificar se o arquivo gerado corresponde exatamente à pasta funcional física, observando, ainda, a legibilidade e a qualidade das imagens obtidas.

Controle de Qualidade:

- conferência do arquivo gerado na digitalização. Deve ser realizada por pessoa diferente do digitalizador.
- Procedimentos gerais:
- verificar se não está faltando página de acordo com a numeração sequencial realizada a lápis;
- verificar se há páginas dobradas ou com informações cortadas;
- verificar qualquer outro tipo de anormalidade que comprometa a visualização da informação ou que vá de encontro com o que determina a Portaria Normativa nº 9.
- Caso sejam detectados erros, deve-se devolver a pasta para a etapa responsável pelo erro para correção.

Remontagem:

- remontagem da pasta funcional física, após a digitalização.
- Procedimentos gerais:
- juntar toda a pasta funcional (inclusive os processos) com grampo de plástico;
- arquivar a pasta física no respectivo local de arquivamento.

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos de proteção individual nas quantidades estimadas e qualidades necessárias a perfeita execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário:

- Dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):
- A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI) que proteja a saúde e a integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.
- Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

Da infraestrutura tecnológica necessária:

Descrição do Item
Scanners de Produção com Mesa Digitalizadora – 70 ppm – AFP com capacidade de 100 páginas
Computadores Completos: Estações de Captura, Indexação, Tratamento, Classificação
Impressora Copiadora A3 – Copy/print/scan
Servidor de OCR para Processamento e Armazenamento de Imagens e Metadados
Suporte e Manutenção Local nos Equipamentos

Dos materiais necessários:

MATERIAIS	USO
DESCRIÇÃO REFERÊNCIA	
Trincha pluma tek cerda branca 2.1/2" - 315/6 - pinceis	Preparador
Extrator de grampos tipo espátula aço inox acc	Preparador
Molhador de dedos 12g waleu pt 3 un	Preparador e classificador
Lápis grafite 2b	Classificador
Caneta esferográfica (caixa com 50 unidades)	Supervisores e coordenadores
Borracha c/ cinta max grande sm/107012 faber	Preparador e classificador
Tesoura uso geral 21cm 160/8n mundial	Preparador
Perfurador de papel 02 furos p/25	Preparador
Cola branca	
Apontador metálico	Classificador
Grampo trilho plástico estendido branco p/600fls 75gr dello pt 50 un)	Pacotes
Papel sulfite chamex office - a4 - pct. 500 folhas (espelhos)	Resmas a4
Papel sulfite chamex office - a3 - pct. 500 folhas (camisas)	Resmas a3
Fita crepe 18mm - pacote com 6 unidades	
Grampo para grampeador 26/6 - cx com 500 unidades	
Clips cx com 100	Supervisores
Marcador permanente vermelho (cx com 12 unidades)	Classificador

Prancheta de acrílico (a cada 6 meses)	Coordenador
Guilhotina	Projeto
Chamex a4 500 folhas (folhas ponto, recibos, uniformes e etc)	

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Estimativa das quantidades a serem contratadas:

PREMISSAS E VOLUMETRIA TOTAL		
Volumetria Total	3.500	Metros lineares
Total de Caixas	25.000	Caixas-box
Média de Imagens por Caixa	800	Imagens
Volume Estimado de Digitalização, Indexação, OCR	20.000.000	Imagens

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.615.874,89

O custo total estimado da contratação é de R\$ 8.615.874,89 (oito milhões, seiscentos e quinze mil, oitocentos e setenta e quatro reais e oitenta e nove centavos) para 24 meses, conforme quadro abaixo:

PROPOSIÇÃO CETEFE					
Item	Descrição	Valor Unitário	Unidade	Quantidade	Valor Total (24 meses) R\$
1	Serviços de digitalização, tratamento das imagens até tamanho A3	R\$ 0,25	Imagem	20.000.000	5.009.658,09
2		R\$ 0,070	Imagem	20.000.000	1.400.000,00

	Serviços de Indexação e Reconhecimento ótico de caracteres - OCR				
3	Serviços de Tratamento Arquivístico com Higienização, Classificação, Ordenação e Temporalidade Documental	R\$ 630,34	Metro Linear	3.500	2.206.216,80
Total					R\$ 8.615.874,89

Os valores dos serviços acima apresentados já contemplam todos os impostos e despesas que incidam sobre os mesmos durante a validade da proposta, e incluem todas as despesas tais como taxas, impostos, custos referentes à garantia, mão de obra, suporte, uniforme, equipamentos de EPI, equipamentos tecnológicos e seguros.

A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências do MGI, que irá providenciar a infraestrutura operacional composta de espaço físico, mesas, cadeiras e bancadas para instalação dos equipamentos.

Os horários de trabalho serão compreendidos entre 07:00 e 13:00 h e, entre 13:00 e 19:00 h, de segunda à sexta-feira, podendo ser alterados a qualquer tempo pelo MGI, de acordo com suas necessidades e conveniência.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto da contratação e os insumos apresentados, são correlatos e devem ser geridos e executados pela mesma empresa, caso contrário, poderia implicar uma complexa e desnecessária demanda para os fiscais contratuais, uma vez que os serviços deixariam de apresentar um padrão de qualidade, gerando, inclusive, ingerência entre as diversas empresas, caso o objeto fosse dividido em lotes independentes.

Isto posto, a presente contratação observará o valor global.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

O MGI possui relatos de contratação de objeto correlato. Vide quadros do item 5 retromencionado.

É notório que o objeto deste instrumento caracteriza contratação corriqueira pela Administração Pública, ficando registrado inúmeros parâmetros de contratações.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação não consta no PCA, mas será solicitada sua inclusão.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os documentos funcionais digitalizados proporcionarão economia com o manuseio e acesso aos documentos funcionais, trazendo benefícios como:

1. substituição do suporte em papel dos documentos por mídias digitais acessíveis ao aposentado e pensionista e às áreas demandantes;
2. acesso aos documentos de maneira fácil, ágil e simultâneo;
3. redução dos riscos de perda de documentos em razão de extravios e/ou armazenamento impróprio;
4. transparência ao aposentado e pensionista;
5. atendimento tempestivo das demandas administrativas para concessão e revisão de benefícios, judiciais e de órgãos de controle.

É possível aliar a necessidade desta Diretoria à oportunidade de se promover a inserção de Pessoas com Deficiência no mercado de trabalho e incentivar a inclusão social.

13. Providências a serem Adotadas

Haverá necessidade de adequação no ambiente onde será executada a prestação do serviço. O espaço destinado fica localizado no Setor de Indústrias Gráficas, no prédio da Imprensa Nacional (SIG Quadra 06, Lote 800, CEP.: 70.610-460, Brasília-DF. As necessidades de adequação do espaço físico, que estão sendo tratadas no processo SEI nº 19975.104139/2020-94, são:

- solução para infiltração no teto;
- instalação de áreas de escritório;
- instalação de pontos elétricos e de rede;
- melhoria na iluminação;
- instalação de climatização;
- reforma nos banheiros;
- manutenção nos portões.

Com relação à capacitação dos colaboradores, esta será realizada pela CETEFE.

Parte do acervo a ser preparado e digitalizado encontra-se nos estados de Roraima, Rondônia e Amapá e deverá ser providenciado o transporte até Brasília, também por este Ministério.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Esta contratação observará em todas as fases as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental. Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como os descritos abaixo, quando possível:

1. a utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
2. fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

3. a Contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos na IN SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como o disposto no art. 4º do decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

Todos os documentos não arquivísticos e os arquivísticos que já cumpriram com o prazo de guarda, serão destinados a empresas de reciclagem para trituração, após todo o trâmite necessário para eliminação de documentos previsto na legislação arquivística vigente. Com esta prática, haverá a instalação de uma educação ambiental voltada ao exercício da cidadania.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

1.

1.1.

O objeto deste estudo está amparado na legislação vigente e coaduna com as diretrizes administrativas da DECIPEX, guardando alinhamento com sua missão institucional e seu planejamento estratégico, o que traduz num melhor aproveitamento de recursos humanos e financeiros.

Assim, a contratação mostra-se viável à contratação tendo em vista a comprovada capacidade técnica da Associação em executar o serviço e a necessidade desta Diretoria em realizar o tratamento e a digitalização do acervo funcional existente.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

IRENE ALBUQUERQUE AZEVEDO GOMES

Integrante requisitante

RONAN RIBEIRO CORTES

Integrante técnico

CRISTINA SERRAO GONCALVES

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 31/08/2023 às 09:51:08.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I_ESTUDO CETEFE MGI 01_09 (3).pdf (1.69 MB)
- Anexo II - Anexo II - Proposta_FENEIS (1).pdf (696.05 KB)
- Anexo III - Anexo III - Resposta APAE.pdf (230.25 KB)
- Anexo IV - Anexo IV_DNIT - Dezembro 2020 (1).pdf (224.6 KB)
- Anexo V - Anexo V_4. aditivo CONTRATO 0810.2020 DNIT.pdf (177.89 KB)
- Anexo VI - Anexo VI_Contrato CREA - MG (2).pdf (1.62 MB)
- Anexo VII - Anexo VII TJAP - CONTRATO TJAP 049-2022 - PA 4872-2022 - CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PCD - ASSINADO (1).pdf (544.16 KB)
- Anexo VIII - Anexo VIII TJAP - Extrato TJAP DJe.pdf (417.28 KB)
- Anexo IX - Anexo IX TJAP 1º TERMO APOSTILAMENTO CONTRATO 049-2022 - CETEFE - ASSINADO.pdf (76.32 KB)
- Anexo X - Anexo X SEI_TJES 300 POSTOS - 1674213 - Contrato assinado.pdf (632.04 KB)
- Anexo XI - Anexo XI SEI_TJDFT - 2668324 - Contrato_Assinado.pdf (1.18 MB)
- Anexo XII - Anexo XII_34472-CONTRATO CAESBxCETEFE.pdf (463.3 KB)
- Anexo XIII - Anexo XIII_CONTRATO TCMPE E024_2022_CETEFE_assinado pelas partes.pdf (1.7 MB)