

Programa de Transformação Digital com Inclusão Social da Pessoa com Deficiência no Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos



Realizar a digitalização dos assentamentos funcionais, processos e documentos do acervo arquivístico do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, para fins de estabelecimento do Assentamento Funcional Digital (AFD), conforme previsto na Portaria Normativa do SGP/MPDG nº 9 de 01/08/2018.

Prestação de serviços com mão de obra especializada, através de associação sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade para a inclusão de pessoas com deficiência, para prestação de serviços especializados referentes à higienização, organização, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação e gestão documental do acervo de documentos de Assentamento Funcional Digital (AFD) do MGI, por meio de associação de pessoas portadoras de deficiência, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, os materiais de consumo, equipamentos de proteção individual - EPI e demais equipamentos adequados/necessários à execução dos trabalho.

Esta proposição promove a empregabilidade da pessoa com deficiência no mercado de trabalho, desta forma apoiando o desenvolvimento da Política Pública da Pessoa com Deficiência com o alcance de 86 famílias, sendo que a operação ocorrem em 02 turnos de 43 colaboradores cada.

Para atendimento da disponibilização dos assentamentos funcionais em forma digital faz-se necessário a higienização, a digitalização, e uso de assinaturas digitais (certificados ICP-Brasil) na forma prevista no Artigo 3º da Lei 12.682, de 09 de julho de 2012, e integração desses documentos aos sistemas, dando confiabilidade e segurança no processo, de forma que se permita validar e auditar os dados existentes nos atuais bancos de dados, além de acesso aos documentos integrantes das pastas funcionais à distância. As pastas funcionais digitalizadas, além de proporcionarem a equiparação dos dossiês tradicionais aos dossiês digitais (Assentamento Funcional Digital – AFD), proporcionarão economias para o manuseio e acesso aos documentos funcionais devido à agregação das seguintes funcionalidades:

- a) Substituição do suporte em papel dos documentos por mídias digitais acessíveis à distância;
- b) Acesso aos documentos de maneira facilitada, por meio de índices pré-estabelecidos e metadados;
- c) Eliminação de perdas de documentos por mau acondicionamento e armazenamento impróprio;
- d) Manuseio de documentos de forma digital;
- e) Sistemas eletrônicos de processamento aderentes aos princípios arquivísticos e de gestão eletrônica de documentos;

Assim, mediante a aplicação de técnicas arquivísticas, visando à preservação da memória, prevendo o vertiginoso aumento do volume das informações e o crescimento da massa documental, este Projeto trata da contratação de associação especializada na prestação de serviços de gestão documental para os documentos integrantes das Pastas Funcionais dos Servidores e Empregados do MGI e demais órgãos.

Pretende-se contratar diretamente uma associação sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade tendo como objetivo precípuo, além da satisfação das necessidades dos órgãos dispostos através do fomento á inclusão da pessoa com deficiência no trabalho, em conformidade com o art.37 do Estatuto da pessoa com deficiência (lei nº 13.176/2015), dando vazão á superação das carências individuais das pessoas com necessidades especiais, promovendo a dignidade desses indivíduos carentes e promovendo efetividade á específica das pessoas com deficiência, prevista no inciso IV, art.203 da Constituição Federal.

Cabe destacar que a Associação sem fins lucrativos, nos termos dos artigos de seu Estatuto Social deverá ser 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

Essa Associação deverá ser reconhecida/certificada na condição de Assistência Social.

- Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 - Art. 24 - Inciso XX
- Lei 14.133 de 1º de Abril de 2021 - Art. 75 - Inciso XIV

PREMISSAS E VOLUMETRIA TOTAL		
Volumetria Total	3.500	Metros Lineares
Total de Caixas	25.000	Caixas Box
Prazo Contratual	24	Meses
Média de Documentos por Caixa	800	Documentos
Volume Estimado de Digitalização, Indexação, OCR	20.000.000	Imagens
Média Estimada de Páginas por Documento	20	Imagens
Tamanho Médio da Página (PDF/A) Tons de Cinza	300	Kb/imagem
Previsão de Armazenamento (Storage de Imagens)	12	Terabyte
Operação	2	Turnos de 6 Horas

A preparação e a digitalização dos assentamentos funcionais serão realizadas mediante a consecução das seguintes etapas: Triagem; 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.

- Agrupar os documentos e separá-los em sessões, de acordo com os assuntos pré-determinados pela Portaria Normativa nº 9.
- As folhas de rosto das sessões irão 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);
- Deve-se retirar, classificar dentro do respectivo código e separar para eliminação os documentos dos assuntos elencados no Roteiro de Organização das Pastas Funcionais, que poderá ser alterado de acordo como as particularidades de cada Fundo.

- Documentos médicos serão 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. **Etapas do Processo:**
- **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.
- **DIGITALIZAÇÃO:** digitalização de todos os documentos que compõem a pasta funcional, conforme os requisitos definidos pela Portaria nº 9, 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. Será verificado se não está faltando página de acordo com a numeração sequencial realizada a lápis; se há páginas dobradas ou com informações cortadas ou 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;

Proposição CETEFE

Cenário 24 meses

Item	Descrição dos Serviços	Valor Unitário	Unidade	Quantidade	Valor Total
1	Serviços de Digitalização, Tratamento das Imagens até tamanho A3	R\$ 0,250	Imagem	20.000.000	R\$ 5.009.658,096
2	Serviços de Indexação e Reconhecimento Ótimo de Caracteres - OCR	R\$ 0,070	Imagem	20.000.000	R\$ 1.400.000,000
3	Serviços de Tratamento Arquivístico com Higienização, Classificação, Ordenação e Temporalidade Documental	R\$ 630,348	Metro Linear	3.500	R\$ 2.206.216,800
Valor Total					R\$ 8.615.874,896

- Operação se dará em 02 turnos de 6 horas;
- 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, instalações elétricas, mesas, cadeiras e bancadas para instalação dos equipamentos;
- Os horários de trabalho serão compreendidos entre 07:00 às 13:00 hs e 13:00 às 19:00 hs, de segunda a sexta-feira, podendo ser alterados a qualquer tempo pelo MGI, de acordo com suas necessidades e conveniência;

Comparativo com Atas Públicas de Mercado para o Mesmo Escopo de Serviços

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 unitário (em metros lineares)	Quantidade	Valor 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	R\$ 2.250.786,70

Sobre a Associação CETEFE

- ✔ História : 33 Anos promovendo Inclusão Social : Responsabilidade Social Institucional;
- ✔ Conhecimento: Capacitação Profissional da Pessoa com Deficiência – Mais de 1.800 PCD's empregados;
- ✔ Trabalho : Oportunidade de Emprego na Região – atuação em nível nacional;
- ✔ Fornecimento de infraestrutura Tecnológica e Operacional: EPI, Scanners, Computadores, Guarda Física;
- ✔ Atestados de Capacidade Técnica : 64 Contratos Firmados na área de Gestão Documental e Tratamento Arquivístico;
- ✔ Reconhecimento Público nos Principais Órgãos Federais do País;



Comenda Dorina Nowill
Reconhecimento Público Federal pelo
trabalho realizado em prol das
pessoas com deficiência no Brasil

Parcerias CETEFE no Judiciário

ÓRGÃO	MODELO	ESCOPO	PCD'S	VOLUMETRIA	CONTRATO
 Tribunal de Justiça do Estado do Amapá	POSTO	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico e Apoio Administrativo	14	1.344.000 img / ano e 384 metros lineares	Contrato Nº 049/2022
 Tribunal de Justiça do Espírito Santo	POSTO	Gestão Documental	109	36.000.000 / ano	Contrato Nº CF015/2022
 Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará	Posto	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico	29	1.500.000 páginas de documentos	Contrato Nº 024/2022
 Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP	POSTO	Tratamento Arquivístico	40	28.000 Caixas Arquivo / 4.032 Metros Lineares / 28.224.000 documentos	Contrato Nº 44/2021 (renovado)
 Superior Tribunal Militar - STM	SERVIÇO	Gestão Documental de Acervos Históricos e Descrição Arquivística	50	1.764.000 imagens	Contrato Nº 37/2021 (renovado)
 STJ - Superior Tribunal de Justiça	POSTO	Gestão Documental	312	+ de 800.000.000 de documentos digitalizados	Contrato Nº 044/2021 (renovado)
 Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF	POSTO	Gestão Documental	12	2.726.000 imagens	Contrato Nº 21/2021 (renovado)
 Tribunal de Justiça do distrito Federal e dos Territórios - TJDF	POSTO	Gestão Documental	118	125.053.800 imagens	Contrato Nº 203/2021 (renovado)
 Tribunal Regional Federal - TRF1	POSTO	Gestão Documental	98	46.300.000 imagens	Contrato Nº014/2020
 Supremo Tribunal Federal - STF	POSTO	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico	369	97.749.250 documentos	Contrato Nº 32/2019
 Tribunal Regional do Trabalho - Distrito Federal e Tocantins	POSTO	Gestão Documental	32	2.300.000 imagens	Finalizado
 Tribunal Superior do Trabalho	POSTO	Gestão Documental	112	140.300.000 imagens	Finalizado
 Tribunal de Contas do Estado do Ceará	POSTO	Gestão Documental	6	1.300.000 imagens	Finalizado
 Tribunal Regional do Trabalho - Ceará	POSTO	Gestão Documental	12	800.000 imagens	Finalizado
 Conselho de Justiça Federal	POSTO	Gestão Documental	16	1.400.000 imagens	Finalizado
 Advogacia Geral da Uniao	POSTO	Gestão Documental	22	1.100.000 imagens	Finalizado
 Conselho Nacional de Justiça	POSTO	Gestão Documental	48	3.280.000 imagens	Finalizado

Parcerias CETEFE no Governo Federal

ÓRGÃO	MODELO	ESCOPO	PCD'S	VOLUMETRIA	CONTRATO	
 CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO	Conselho Federal de Administração	SERVIÇO	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico	14	746.000 Páginas e 261,10 Metros Lineares	Contrato Nº 013/2022
 MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS – MMFDH	Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos – MMFDH	SERVIÇO	Tratamento Arquivístico,	22	Aproximadamente 2.700 metros lineares	CONTRATO Nº 22/2021
 MINISTÉRIO DA ECONOMIA	Ministério da Economia	SERVIÇO	Higienização técnica dos acervos bibliográficos dos blocos J e F do Ministério da Economia em Brasília/DF	8	Aproximadamente 550 metros lineares	Contrato Nº 052/2021
 MINISTÉRIO DA SAÚDE	Ministério da Saúde - MT	POSTO	Gestão Documental - Assentamento Funcional	8	510.000 Páginas de Pastas Funcionais	Contrato Nº 11/2021
 MINISTÉRIO DA SAÚDE	Ministério da Saúde - AL	POSTO	Gestão Documental - Assentamento Funcional	22	1.762.500 Páginas de Pastas Funcionais	Contrato Nº 02/2021
 MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA	Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP	POSTO	Tratamento Arquivístico	40	28.000 Caixas Arquivo / 4.032 Metros Lineares / 28.224.000 documentos	Contrato Nº 44/2021 (renovado)
 MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO - MCTIC	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação - MCTIC	SERVIÇO	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico	40	8.000 Caixas Arquivo / 1.120 Metros Lineares / 7.000.000 de imagens	Contrato Nº 008/2020 (renovado)
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES DNIT	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes DNIT	SERVIÇO	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico	88	218.000 Caixas Arquivo / 31.186 metros lineares / 11.463.854 imagens	Contrato Nº 810/2020
 VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A	VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A	POSTO	Tratamento Arquivístico	14	2.461 Metros Lineares . Aproximadamente 17.227.000 Documentos	Contrato Nº 015/2021
 HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS - HUB	Hospitais Universitários Federais - HUB	POSTO	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico	36	Aproximadamente 19.839.120 Documentos	Contrato Nº 007/2021
 CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES	Centro de Perícias Científicas Renato Chaves	SERVIÇO	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico	26	Aproximadamente 5.932.643 imagens e 841 metros lineares para tratamento	Contrato Nº 094/2021
 FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP	Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP	SERVIÇO	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico	15	1104 metros lineares e 1.008.000 documentos	Contrato Nº 023/2021
 JUCEPA	JUCEPA	SERVIÇO	Gestão Documental	7	417.000 páginas e 7.506 Processos Administrativos	Contrato Nº 24/2021
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - COLÉGIO PEDRO II	Ministério da Educação - Colégio Pedro II	SERVIÇO	Gestão Documental - Assentamento Funcional	13	2.400.000 documentos	Contrato Nº 026/2020
 MINISTÉRIO DO TURISMO	Ministério do Turismo	SERVIÇO	Gestão Documental	38	5.500.000 imagens	Contrato Nº 007/2017
 AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária	POSTO	Atendimento Administrativo	7	Atendimento Administrativo	Contrato Nº 014/2016
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais	SERVIÇO	Gestão Documental	18	1.218.579 imagens, 821.603 páginas de obras raras e 16.469 revistas	Contrato Nº 055/2010
 CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA	Conselho Federal de Medicina	POSTO	Gestão Documental	7	430.000 Imagens	Contrato Nº 004/2012

Parcerias CETEFE no Governo do Distrito Federal

	ÓRGÃO	MODELO	ESCOPO	PCD'S	VOLUMETRIA	CONTRATO
	Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal	POSTO	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico, Microfilmagem, Descrição Arquivística e Mídias Especiais	56	Apoio Administrativo	Contrato 00092-00034472 /2022-98
	Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal	POSTO	Gestão Documental e Tratamento Arquivístico, Microfilmagem, Descrição Arquivística e Mídias Especiais	220	Aproximadamente 124.983.631 documentos	Contrato Nº 045/2021
	Governo do Distrito Federal - Administração Regional do Plano Piloto	SERVIÇO	Serviços de Higienização do Arquivo da Mapoteca, Acondicionamento Técnico, Catalogação e Indexação de Metadados	6	Aproximadamente 800 Plantas	Contrato Nº 005/2021
	Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal	POSTO	Apoio Administrativo	36	Apoio Administrativo	Contrato Nº851/2014 (renovado)
	Secretaria de Estado de Ciência Tecnologia e Inovação - Arquivo Público do DF	SERVIÇO	Gestão Documental de Acervos Históricos	129	6.537.713 documentos	Contrato Nº 003/2013
	Companhia Imobiliária de Brasília	POSTO	Apoio Administrativo	18	Apoio Administrativo	Contrato Nº96/2010 (renovado)
	Companhia Energética de Brasília	POSTO	Apoio Administrativo	24	Apoio Administrativo	Contrato Nº25/2012

Parcerias CETEFE em Prefeituras

	ÓRGÃO	MODELO	ESCOPO	PCD'S	VOLUMETRIA	CONTRATO
	Prefeitura de Aracruz	SERVIÇO	Gestão Documental	6	Aproximadamente 140.000 imagens	Contrato Nº 080/2021
	Prefeitura de SERRA	POSTO	Atendimento ao Cidadão	6	-	CONTRATO Nº 116/2021.
	Prefeitura de Volta Redonda	POSTO	Gestão Documental	40	Aproximadamente 10.000.000 de imagens / ano e 5.000 plantas A0	CONTRATO Nº 246/2021.
	Prefeitura de Belo Horizonte - SUGESP	SERVIÇO	Gestão Documental - Assentamento Funcional - SUGESP	32	6.818.123 Páginas de Documentos	Contrato Nº 008.614/2021
	Prefeitura de Belo Horizonte - SUPREV	SERVIÇO	Gestão Documental - SUPREV	12	900.000 Páginas de Documentos	Contrato Nº 8.615/2021

Coordenação

Marcelo Ramos Ferreira

+55 61 98150-5800

