

COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA DO MDH

Estudo Técnico Preliminar 31/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 00135.218770/2025-48

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **conversão e indexação de mídias físicas obsoletas**, abrangendo mídias analógicas (fitas VHS, fitas cassete, CDs, DVDs, disquetes, mini DVC, DVCAM, entre outras) em arquivos digitais para fins de preservação do repertório custodiado nesta Pasta Ministerial.

2.2. A conversão e a indexação digital dos documentos custodiados no Arquivo Central do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC) constituem operações técnicas arquivísticas necessárias, uma vez que visam assegurar o acesso contínuo, seguro e adequado ao seu conteúdo, considerando, dentre outros aspectos, que tais documentos se destinam a:

a) Preservar o conteúdo histórico, institucional e informativo existente nas mídias; como também relacionados à luta pelos Direitos Humanos no Brasil, conforme estabelece o art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

"Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação."

b) Garantir o acesso rápido e seguro às informações por meio de plataforma digital ou base de dados eletrônica;

c) Atender aos princípios da eficiência, economicidade e transparência, conforme previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021;

d) Adequar-se às boas práticas de gestão documental e preservação digital, conforme orientações do Arquivo Nacional e políticas de governo digital;

e) Evitar perdas irreversíveis de conteúdo, tendo em vista a obsolescência dos equipamentos de reprodução e a degradação natural dos suportes analógicos;

f) Contribuirá para o aprimoramento da gestão documental;

g) Facilitará o rastreamento das informações;

h) Fortalecerá a segurança da informação, especialmente no que tange a documentos sensíveis.

2.3. A iniciativa está alinhada com a preservação da memória institucional e histórica relacionada à luta pelos Direitos Humanos no Brasil, conforme estabelece o art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que atribui ao Poder Público o dever de realizar a gestão documental e proteger os documentos arquivísticos.

2.4. Dessa forma, o tratamento técnico das mídias físicas contribuirá para o aprimoramento da gestão documental, facilitará o rastreamento das informações, fortalecerá a segurança da informação — especialmente no que tange a documentos sensíveis — e reduzirá os riscos de perdas ou danos.

2.5. Ressalte-se que esta contratação decorre do cumprimento do Acórdão nº 012.395/2021-8, do Tribunal de Contas da União (TCU), referente ao Processo SEI nº 00135.214424/2021-67, por meio do qual o TCU determinou, expressamente, a obrigatoriedade do tratamento técnico do acervo documental sob a custódia do Conselho Nacional dos Direitos Humanos (CNDH).

*"9.2. determinar ao Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), com fundamento no art. 7º, I e II, da Lei 12.527/2011, no art. 250, II, do RI/TCU e no art. 4º, I, da Resolução TCU 315/2020, que, no prazo de 9 (nove) meses, **conclua o tratamento do acervo documental do Conselho Nacional de Direitos Humanos (CNDH) sob sua custódia, divulgando a forma como o cidadão poderá ter acesso aos documentos e informações já tratadas pelo ministério.** (grifo nosso)*

2.6. Nesse sentido, acrescenta-se que, para assegurar a integridade e a confidencialidade dos documentos durante a execução dos serviços, será necessária a instalação de um *pool* nas dependências do MDHC. Ou seja, a prestação do serviço ocorrerá *in loco*, nas instalações do Arquivo Central do MDHC, mitigando riscos de extravio, deterioração ou acesso indevido aos documentos, inclusive aqueles de natureza pessoal — cuja exposição possa comprometer direitos individuais e/ou coletivos.

2.7. Por fim, a contratação ora proposta não apenas atende a requisitos legais, normativos, administrativos e constitucionais, como também reafirma o compromisso institucional com a preservação da memória social e com a transparência das políticas públicas relacionadas aos Direitos Humanos no Brasil.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Gestão Documental, Diárias e Passagens	Roberto José da Rocha Júnior

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, sem mão de obra exclusiva, conforme previsto no inciso XIII do artigo 6º da Lei n.º 14.133/2021, devendo ser prestados *in loco*, com a finalidade de atender a necessidade pública permanente cuja execução ultrapassa um único exercício financeiro.

4.2. A empresa contratada deverá conduzir suas atividades em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando, ainda, a legislação ambiental, de forma a prevenir riscos ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na execução dos serviços.

4.3. A empresa deverá disponibilizar infraestrutura técnica adequada, especialmente quanto à disponibilidade de equipamentos, softwares e hardwares especializados, os quais são imprescindíveis à execução com qualidade e segurança dos procedimentos necessários.

4.4. A contratação de pessoa jurídica especializada para execução dos serviços deverá atender, no que couber, às seguintes exigências:

- a) Desenvolver as atividades e seu gerenciamento nas dependências do órgão;
- b) Comprovar experiência compatível com o objeto da contratação;
- c) Possuir contrato social registrado na junta comercial competente;
- d) Apresentar garantia contratual, conforme art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021;
- e) Ter pleno conhecimento das condições para prestação do serviço previamente à assinatura do contrato.

4.5. Ressalta-se que a prestação dos serviços não configura vínculo empregatício entre os colaboradores da contratada e a Administração, sendo vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.

4.6. Quaisquer gastos que os colaboradores tiverem, como transporte, alimentação ou quaisquer outros, são de responsabilidade exclusiva da contratada.

CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

4.7. A contratada deverá observar as normas federais de sustentabilidade ambiental, bem como os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (8ª edição) da Advocacia Geral da União - (AGU) e adotar, sempre que possível, práticas sustentáveis na execução dos serviços, visando as melhores práticas ambientais, em conformidade com a Lei n.º 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), que estabelece no Art. 7º:

"(...)

I - proteção da saúde pública e da qualidade ambiental;

II - não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

III - estímulo à adoção de padrões sustentáveis de produção e consumo de bens e serviços;

IV - adoção, desenvolvimento e aprimoramento de tecnologias limpas como forma de minimizar impactos ambientais;

(...)"

4.8. Na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos conforme disposto no Art. 9º da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.9. A Contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos materiais que eventualmente venham a ser produzidos em decorrência da contratação, encaminhando-os ao sistema de coleta para fins de destinação final ambientalmente adequada, não sendo objeto de descarte quaisquer documentos.

ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E QUANTIDADES

4.10. As especificações e quantitativos dos materiais e insumos serão detalhados no item 7 desde Estudo Técnico Preliminar.

DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.11. A execução dos serviços será iniciada em até **10 (dez) dias úteis** contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

4.12 A Contratada deverá alocar a força de trabalho nos locais e horários previamente definidos, bem como providenciar, em tempo hábil, a instalação dos equipamentos necessários para o início das atividades contratadas.

4.13. Após a assinatura do contrato e a designação formal do gestor e dos fiscais responsáveis, será realizada reunião inicial de alinhamento, com o objetivo de uniformizar o entendimento quanto às condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como dirimir eventuais dúvidas relativas à execução contratual.

DA DURAÇÃO DO CONTRATO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.14. A duração inicial do contrato será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

4.15. Justificativa para definição de vigência anual:

4.15.1. A fixação da vigência contratual pelo período de **01 (um) ano** justifica-se pela natureza continuada dos serviços de conversão de mídias obsoletas, que demandam tratamento técnico especializado, análise individualizada dos materiais e execução progressiva conforme a complexidade e o volume disponibilizados pela Administração. Tal prazo assegura a continuidade operacional, a adequada programação das atividades e o atendimento às necessidades administrativas sem interrupções, observando-se o interesse público e a eficiência na gestão dos acervos a serem convertidos.

4.15.2. Ademais, a possibilidade de prorrogação da vigência, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, revela-se pertinente, uma vez que a manutenção do mesmo prestador, quando comprovada a vantajosidade, contribui para a economicidade, para a preservação da uniformidade do tratamento técnico aplicado e para a redução dos custos operacionais associados à contratação de novos fornecedores. Assim, a previsão de prorrogação atende ao princípio da continuidade do serviço público e permite a adequada conclusão das atividades de conversão conforme as demandas institucionais.

DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

4.16. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.17. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

4.18. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

4.19. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

4.20. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- Indenizações e multas.

4.21. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

4.22. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na

licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

DA INDICAÇÃO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

4.23. A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos, este que deverá ser atrelado ao auxílio para atingir as metas institucionais da Contratante, definidas no Planejamento Estratégico Institucional.

4.24. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) será acompanhado pelos fiscais do contrato e por seus respectivos substitutos, a serem designados oportunamente, em conformidade com os requisitos previstos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

SUBCONTRATAÇÃO

4.25. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO, COOPERATIVAS, MICRO/PEQUENAS EMPRESAS

4.26. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas no presente certame.

4.27. Também não será admitida a participação de licitantes constituídas sob a forma de consórcio.

4.28. As vedações estabelecidas justificam-se pela necessidade de assegurar maior eficiência, previsibilidade e segurança jurídica na execução contratual. A manutenção de uma única empresa responsável por todas as etapas do objeto contratual revela-se medida adequada para garantir controle administrativo mais efetivo, especialmente por se tratar de conteúdo sensível, permitindo o acompanhamento uniforme das atividades, o cumprimento integral das obrigações contratuais e legais, bem como a correta gestão dos recursos envolvidos.

4.29. Tal centralização contribui para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, reduzindo riscos operacionais, aprimorando a fiscalização e mitigando eventuais inconsistências decorrentes da atuação de múltiplos executores. Dessa forma, preservam-se a integridade das informações tratadas e a eficiência na condução das atividades, em conformidade com o interesse público.

4.30. A participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) nas licitações públicas é permitida pelo art. 4º, §3º, da Lei nº 14.133/2021, que remete aos limites definidos no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006. O enquadramento dessas empresas está condicionado ao faturamento anual máximo de R\$ 4,8 milhões, apurado no exercício fiscal de janeiro a dezembro do ano anterior à licitação, conforme entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União:

*"Enunciado do acórdão: Para fim de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte de acordo com os parâmetros de receita bruta definidos pelo art. 3º da LC 123/2006, **considera-se o período de apuração das receitas auferidas pela empresa como sendo de janeiro a dezembro do ano-calendário anterior à licitação**, e não os doze meses anteriores ao certame. Acórdão 250/2021-Plenário." (g.n.)*

*"Enunciado do acórdão: Para efeito de enquadramento na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte a que alude a LC 123/2006, a receita bruta a ser considerada **é a referente à atividade efetivamente exercida como fato gerador dos tributos, não importando para tanto a natureza jurídica da empresa ou a descrição de suas atividades no cadastro de pessoas jurídicas**. Acórdão 1702/2017-Plenário" (g.n.)*

4.31. Ademais, o §3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 dispõe que, nas contratações cuja vigência ultrapasse o período de um exercício fiscal, deve-se considerar o valor anual do contrato para aplicação dos limites de enquadramento.

4.32. Dessa forma, considerando que o valor estimado está abaixo de R\$ 4,8 milhões fica justificada e permitida a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no certame, em observância ao tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei nº 14.133/2021 e na Lei Complementar nº 123/2006, assegurando-se a ampla competitividade e o cumprimento dos princípios da isonomia e do desenvolvimento econômico sustentável.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O levantamento de mercado se trata da análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, conforme art. 18, §1º, V da Lei nº. 14.133/2021.

5.2. Assim foram analisadas as seguintes soluções:

5.3. SOLUÇÃO 1 - Viabilidade de Execução Direta pela Administração

5.3.1. Embora o quadro de servidores e colaboradores deste Ministério conte com profissionais qualificados em diversas áreas de atuação, verifica-se, no presente momento, a inexistência de equipe técnica especializada para a execução das atividades específicas de conversão e indexação de registros audiovisuais, o que inviabiliza a realização do serviço com recursos humanos próprios.

5.3.2. Somado a isso, constata-se a ausência de infraestrutura técnica adequada, especialmente quanto à disponibilidade de equipamentos, softwares e hardwares especializados, os quais são imprescindíveis à execução com qualidade e segurança dos procedimentos necessários.

5.3.3. Ressalte-se que, mesmo diante da possibilidade técnica de aquisição de tais recursos, tal providência revelar-se-ia economicamente desvantajosa e antieconômica, uma vez que a demanda possui caráter pontual e não recorrente, não justificando investimentos permanentes em estrutura dedicada exclusivamente à digitalização retroativa.

5.3.4. Ademais, destaca-se que os documentos institucionais produzidos por este Ministério a partir do ano de 2015 já são gerados em formato digital nativo, o que reduz significativamente a necessidade de ações contínuas voltadas à digitalização de acervos físicos, restringindo a demanda atual ao tratamento de acervo residual em suportes obsoletos.

5.3.5. Concluindo-se que esta solução não ser viável, tendo em vista o alto custo inicial (equipamentos caros e específicos).

5.4. SOLUÇÃO 2 - Viabilidade de Atendimento via Cooperação do Arquivo Nacional

5.4.1. A solicitação de apoio técnico ao Arquivo Nacional para a conversão das mídias físicas obsoletas mostrou-se inviável, conforme manifestação formal do referido órgão, registrada por meio de e-mail (Anexo I). Na mencionada ocasião, o Arquivo Nacional informou não dispor, no presente momento, de capacidade técnica, operacional ou de infraestrutura adequada para atender à demanda apresentada pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania – MDHC.

5.4.2. Adicionalmente, o órgão recomendou expressamente, como alternativa, a '*aquisição de um leitor externo de CD/DVD, com interface USB*'. No entanto, conforme já fundamentado na Solução nº 1, tal medida se afigura economicamente desvantajosa e desaconselhável, haja vista tratar-se de um serviço pontual, de execução não contínua, o que tornaria antieconômico o investimento em equipamentos cuja utilização seria limitada e esporádica.

5.4.3. Diante disso, restou afastada, de forma fundamentada, a possibilidade de atendimento da demanda por meio de cooperação institucional, reforçando a necessidade de contratação de empresa com experiência na conversão e tratamento de mídias obsoletas, a fim de garantir a adequada preservação, acessibilidade e integridade do acervo audiovisual sob responsabilidade deste Ministério.

5.5. SOLUÇÃO 3 - Viabilidade de Atendimento via Contratação de Empresa Especializada

5.5.1. A contratação de empresa especializada para a conversão e indexação de mídias físicas obsoletas configura-se como a solução mais adequada, eficiente e tecnicamente viável para o atendimento da demanda apresentada. Tal contratação deverá ocorrer de forma *in loco*, em virtude da natureza sensível e da fragilidade dos documentos envolvidos, os quais demandam manuseio técnico e cauteloso, sendo o transporte externo passível de causar danos irreversíveis à integridade física e ao conteúdo informacional dos materiais.

5.5.2. A execução dos serviços nas dependências da própria Administração propicia condições superiores de controle e segurança, garantindo a rastreabilidade de todas as etapas do processo, reduzindo significativamente o risco de extravio ou deterioração do acervo e ainda, a confidencialidade e a proteção de dados eventualmente classificados como sensíveis. Dessa forma, a medida proposta alinha-se aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e preservação do patrimônio documental sob a guarda da Administração Pública.

5.2.3. Ademais, a contratação de empresa com expertise comprovada assegura o cumprimento dos requisitos técnicos necessários à conversão em alta qualidade e à correta indexação dos arquivos digitais, mediante utilização de equipamentos e softwares especializados, promovendo a adequada preservação digital e a futura acessibilidade do acervo por meio de sistemas de gestão documental.

5.2.4. Dessa forma, a medida ora proposta alinha-se aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, configurando-se como a solução mais apropriada diante do cenário apresentado.

5.6. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

5.6.1. Solução 1 – Execução Direta pela Administração

Vantagens:

- Maior controle direto sobre a execução das atividades;
- Dispensa de procedimento licitatório para contratação de terceiros;
- Manutenção integral da custódia dos documentos pela Administração.

Desvantagens:

- Inexistência de equipe técnica especializada para conversão e indexação de mídias audiovisuais obsoletas;

- Ausência de infraestrutura tecnológica adequada (equipamentos, softwares e hardwares específicos);
- Elevado custo inicial para aquisição de recursos e capacitação de pessoal, incompatível com demanda pontual;
- Maior tempo de implantação e baixa produtividade inicial;
- Necessidade de espaço físico adicional e de manutenção permanente de estrutura subutilizada após a conclusão do serviço.

5.6.2. Solução 2 – Atendimento por meio de Cooperação com o Arquivo Nacional

Vantagens:

- Possibilidade de compartilhamento de conhecimento técnico especializado;
- Ausência de custos diretos com contratação de empresa privada;
- Alinhamento institucional com órgão central do Sistema Nacional de Arquivos.

Desvantagens:

- Indisponibilidade de capacidade técnica, operacional e de infraestrutura por parte do Arquivo Nacional, conforme manifestação formal;
- Impossibilidade de atendimento à demanda no prazo necessário;
- Sugestão de solução alternativa (aquisição de equipamentos) economicamente desvantajosa para serviço pontual;
- Falta de previsibilidade quanto à execução e ao cronograma dos serviços.

5.6.3. Solução 3 – Contratação de Empresa Especializada

Vantagens:

- Disponibilidade imediata de equipe técnica qualificada e especializada;
- Utilização de equipamentos e softwares adequados à conversão de mídias obsoletas;
- Maior eficiência operacional e cumprimento de prazos;
- Execução nas dependências do Ministério, garantindo controle, rastreabilidade e segurança da informação;
- Possibilidade de contratação por escopo, com definição clara de entregas e métricas de desempenho;
- Redução de riscos de dano, extravio ou perda irreversível do acervo documental;
- Adequação às boas práticas arquivísticas e às políticas de preservação digital.

Desvantagens:

- Necessidade de planejamento detalhado e fiscalização contínua da execução contratual;
- Dependência de terceiros para execução do serviço;
- Custo financeiro associado à contratação, ainda que justificado pela relação custo-benefício e pela inexistência de alternativas viáveis.

5.7. SOLUÇÃO RECOMENDADA

5.7.1. À luz das análises realizadas nas Soluções 1, 2 e 3, conclui-se que a **contratação de empresa especializada**, para execução dos serviços de conversão e indexação de mídias físicas obsoletas **nas dependências do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania**, constitui a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, operacional, econômico e administrativo.

5.7.2. A contratação de empresa especializada permite o atendimento tempestivo da demanda, com uso de tecnologias apropriadas, observância das boas práticas arquivísticas e preservação digital, além de garantir maior controle, rastreabilidade e segurança da informação, especialmente quanto a documentos sensíveis.

5.7.3. Recomenda-se, ainda, que a contratação seja estruturada **por escopo**, com definição clara do quantitativo de mídias a serem convertidas, dos produtos esperados e das métricas objetivas de desempenho, de modo a evitar a execução contratual por múltiplos exercícios financeiros e assegurar aderência ao planejamento institucional e orçamentário.

5.7.4. Deverão constar no Termo de Referência a descrição detalhada do fluxo de execução dos serviços, as responsabilidades da contratada quanto à logística de instalação e desinstalação dos equipamentos, os procedimentos de validação e aceitação dos produtos entregues, bem como a designação formal de fiscal para acompanhamento da execução contratual.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A execução dos serviços será dimensionada com base nos arquivos convertidos, que deverão ser armazenados em ambiente virtual (repositório) disponibilizado pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI). Desta forma, será constituído um *pool* de conversão de mídias nas dependências do Arquivo Central do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), cujo local será

definido na primeira reunião com a Contratada. Nessa ocasião, será elaborado o Plano de Implementação para atendimento da demanda contratual, conforme preconizado no Termo de Referência.

6.2. A **execução dos serviços deverá ocorrer de forma progressiva no decorrer da vigência contratual**, com a conclusão de 100% do objeto até o término do contrato. O cronograma está distribuído em percentuais mínimos mensais obrigatórios: 5% no 1º mês (fase de instalação e organização), 9% do 2º ao 11º mês, e 5% no 12º mês (ajustes e encerramento), mais detalhes sobre a execução e os percentuais mínimos mensais estarão no Termo de Referência.

6.3. O cronograma é vinculante e servirá de base para o acompanhamento, fiscalização e aplicação de eventuais penalidades em caso de descumprimento. É permitida a antecipação das entregas, desde que autorizada pela contratante, sem prejuízo à qualidade, rastreabilidade e controle técnico, e sem impacto nos pagamentos acordados.

6.4. A contratada poderá, mediante anuência da contratante e conforme o Plano de Trabalho aprovado, antecipar a execução dos serviços com a entrega de quantitativos superiores aos mínimos estabelecidos. Essa antecipação é permitida desde que não comprometa a qualidade, a rastreabilidade e o controle dos serviços executados.

6.5. Ressalta-se que os detalhes e condições específicas do Plano de Trabalho estarão descritos no Termo de Referência.

6.6. A empresa Contratada não poderá realizar a cobrança pelo serviço de conversão dos materiais que, por problema físicos e/ou lógicos, não possam ser lidos e convertidos em arquivos digitais.

6.7. No caso de a Contratada identificar itens que não possam ser convertidos, deverá elaborar um relatório, apontando os motivos pelos quais o serviço não pôde ser realizado.

6.8. Os serviços contratados são classificados como serviços comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas do ramo e permitem estabelecer, para efeito do julgamento das propostas, mediante as especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

6.9. Após análise das necessidades da unidade demandante, levantamento das alternativas possíveis e pesquisa preliminar de mercado, concluiu-se que a solução mais adequada para atender à demanda é a **contratação de empresa especializada na conversão e indexação de mídias físicas obsoletas**, abrangendo mídias analógicas (fitas VHS, fitas cassete, CDs, DVDs, disquetes, mini DVC, DVCAM, entre outras), visando à preservação e disponibilização do acervo institucional em formato digital.

6.10. A proposta visa garantir a preservação da integridade, acessibilidade e segurança do acervo documental institucional, além de assegurar a proteção de dados sensíveis e a mitigação dos riscos de deterioração, extravio ou obsolescência tecnológica.

6.11. Em razão da natureza sensível e do valor arquivístico dos documentos, os serviços serão executados **in loco**, nas dependências do Arquivo Central do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), em espaço físico fornecido pela Administração, devidamente equipado com recursos básicos de infraestrutura.

6.12. A solução contempla não apenas a conversão dos conteúdos para formato digital, mas também a sua organização, descrição e indexação, garantindo a rastreabilidade, a consistência dos dados e a conformidade com as normas arquivísticas aplicáveis.

6.13. O armazenamento provisório dos arquivos digitais ocorrerá em servidor próprio da contratada, instalado fisicamente nas dependências da contratante, até a sua migração definitiva para o repositório institucional gerenciado pela CGTI/MDHC.

6.14. O cronograma de execução dos serviços será distribuído em percentuais mínimos mensais, assegurando a conclusão integral do objeto no prazo máximo de 1 (um) ano, conforme parâmetros definidos no Termo de Referência.

6.15. A conversão das mídias físicas contendo registros audiovisuais para o formato digital deverá ser realizada com alto padrão técnico, garantindo a fidelidade do conteúdo original e a inserção de descrições detalhadas para cada item convertido. A contratada será responsável por todo o processo, desde a preparação até a entrega final dos arquivos digitais organizados.

6.16. Entre as diretrizes obrigatórias, estão: análise visual prévia das mídias para identificação de danos ou contaminações; limpeza técnica e recuperação de suportes comprometidos; tratamento de áudio e vídeo para remoção de ruídos e distorções; inclusão de menus personalizados nos arquivos; e exportação, conforme orientações técnicas descritas no Termo de Referência.

6.17. A contratada deverá utilizar softwares profissionais para o tratamento técnico dos conteúdos, assegurando padrão adequado de qualidade audiovisual. Os arquivos digitais convertidos permanecerão armazenados provisoriamente em servidor próprio da contratada, instalado fisicamente nas dependências da contratante, com acesso restrito e controle de segurança da informação, até sua migração definitiva para o repositório institucional gerenciado pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/MDHC). Durante o período de armazenamento provisório, a contratada deverá garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos arquivos, bem como assegurar à contratante acesso aos representantes digitais para fins de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

6.18. As atividades ocorrerão nas instalações do Arquivo Central do MDHC, em Brasília, em local a ser definido na primeira reunião com a contratada, de acordo com o cronograma estabelecido no Termo de Referência.

6.19. A indexação dos arquivos digitais convertidos deverá ser realizada em planilha e entregue à contratante juntamente com os lotes de arquivos convertidos.

6.20. Esse procedimento tem como objetivo assegurar a organização, identificação e recuperação eficiente das informações no acervo digital do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC). A disponibilização dos arquivos à contratante deverá ocorrer sem custos adicionais ou limitações de acesso por número de usuários, visto que a remuneração da contratada estará vinculada à quantidade de mídias convertidas e devidamente indexadas.

6.21. A indexação deverá contemplar, no mínimo, os seguintes metadados:

1. Código de referência (padrão estabelecido pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística [NOBRADE] - informação fornecida pela contratante);
2. Tipo de mídia (tipo de mídia encontrada ex. CD, DVD, fita cassete, VHS, entre outros);
3. Título (ex. assunto, nome do evento, etc. - informação extraída pela contratada no conteúdo do documento);
4. Procedência (setor do ministério que produziu ou recebeu o documento - informação fornecida pela contratante);
5. Data do evento ou da gravação original (informação extraída pela Contratada a partir do conteúdo do documento), bem como a data de conversão da mídia, devendo tais informações ser descritas de forma clara.
6. Caixa (informação fornecida pela contratante);
7. Tipo de conteúdo (palestra, aula, seminário, etc. - informação extraída pela contratada no conteúdo do documento);
8. Tempo de gravação (informação obtida a partir da conversão);
9. Formato do arquivo (ex. MP3, MP4, PDF - informação fornecida pela contratada);
10. Tipo de equipamento utilizado (informação fornecida pela contratada);
11. Software empregado (informação fornecida pela contratada);

6.22. Todos os documentos abrangidos pelo contrato possuem valor arquivístico e deverão ser tratados com rigor técnico e preservacionista, evitando danos físicos. Caso seja identificado qualquer risco à integridade dos documentos, a contratada deverá suspender imediatamente as atividades e comunicar formalmente a contratante para definição de providências.

6.23. A contratada também será responsável pela guarda e preservação das mídias físicas enquanto estiverem sob sua custódia, durante todo o período de execução contratual.

6.24. Qualquer documento ou caixa não identificada será analisado em conjunto com o MDHC para definição do tratamento arquivístico adequado. Em caso de falhas, vícios ou incorreções nos serviços, a contratada deverá refazê-los sem custos adicionais, respeitando os prazos definidos no Plano de Trabalho aprovado.

6.25. A descrição detalhada da solução encontra-se pormenorizada em tópico específico do Termo de Referência, de modo a facilitar o acompanhamento e a gestão contratual.

6.26. A conversão dos registros audiovisuais, sonoros ou textuais armazenados em mídias físicas para o meio digital deverá ser realizada com elevado padrão de qualidade técnica, garantindo a fidelidade ao conteúdo original e a inserção de indexação detalhadas para cada unidade convertida.

6.27. Para a execução eficiente do processo de conversão e da adequada organização dos arquivos digitais em pastas e subpastas, a contratada deverá seguir as seguintes diretrizes:

Rotinas a serem realizadas		
Etapa	Atividade	Descrição
1	Análise visual preliminar	Realizar análise visual de cada mídia para identificar exemplares danificados ou contaminados.
2	Limpeza técnica simples	Executar limpeza técnica para permitir a conversão adequada das mídias.
3	Tratamento técnico dos arquivos convertidos	Aplicar tratamento de áudio e vídeo, removendo ruídos, distorções e interferências visuais (ex.: chuviscos).
4	Criação de menu personalizado	Inserir menu de navegação nos arquivos digitais, permitindo acesso por capítulos ou partes específicas.
5	Captura e exportação de registros	Exportar registros em formatos digitais adequados: MP3 (áudio), MP4 (vídeo) e PDF (texto).
6	Uso de softwares profissionais	Utilizar softwares técnicos e profissionais para equalização sonora e melhoria da qualidade das imagens e sons digitalizados.

6.29. O detalhamento por tipo de mídia é apresentado a seguir:

Tipo de Mídia	Quantidade	Capacidade Média	Tamanho por unidade (GB)	Tamanho Total (GB)
DVD	4.585	4,7 GB	4,7	21549,5
CD	6.120	700 MB	0,7	4284

Fita VHS	420	1,5 horas = 1,2 GB (por hora)	1,2	504
Fita Cassete	2.360	60 min = 60 MB (áudio)	0,06	141,6
Mini Cassete	149	30 min = 30 MB (áudio)	0,03	4,47
Disquete	1.530	1,44 MB	0,00144	2,2032
Mini CD	5	200 MB	0,2	1
VHS Compact	3	1 hora = 800 MB	0,8	2,4
JVC	3	1 hora = 1 GB	1	3
Fita DVC	38	1 hora = 13 GB	13	494
Mini DVS	96	1 hora = 13 GB	13	1248
DVCAM	3	1 hora = 13 GB	13	39
Microcassete	2	30 min = 30 MB (áudio)	0,03	0,06
TOTAL	15.310		47,72144	28273,2332

6.30. A estimativa considera o universo total identificado na contagem física realizada, incluindo mídias com conteúdos audiovisuais, sonoros e textuais de interesse institucional, vinculados à preservação da memória e da história dos Direitos Humanos no Brasil.

Tratamento

6.31. A contratada poderá, a seu critério e conforme a estratégia operacional que adotar, compor a equipe com outros profissionais técnicos, assistentes, operadores ou especialistas necessários para garantir o cumprimento integral dos requisitos contratuais, dos parâmetros técnicos exigidos e do cronograma de execução constante do Plano de Trabalho aprovado.

6.32. Ressalta-se que a definição da quantidade, qualificação e perfil dos demais profissionais fica sob responsabilidade da contratada, desde que garantida a plena observância às exigências de qualidade, segurança, rastreabilidade e eficiência estabelecidas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

6.34. Caberá à **contratante** disponibilizar o espaço físico e o mobiliário necessário para que a contratada acomode seus equipamentos e pessoal.

6.35. A **contratada** deverá disponibilizar a **quantidade necessária de equipamentos para os serviços descritos, devendo utilizar equipamentos de produtividade compatíveis à qualidade e quantidade mínimas especificadas no item 6.29 do Estudo Técnico Preliminar.**

6.36. A contratada deverá primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade nos serviços, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado.

6.37. A contratada deverá realizar um controle da execução do serviço através de sistema informatizado, sem restrição de licença para uso, que permita o gerenciamento dos lotes de caixas, conforme detalhamento no Estudo Técnico Preliminar. Esse sistema deverá permitir a localização imediata pela contratante dos processos e volumes em fase de conversão, possibilitando o acesso pela contratante em caso de necessidade de consulta, bem como o acompanhamento da fiscalização do serviço e do Instrumento de Medição de Resultados estabelecido.

6.38. Toda e qualquer intervenção técnica para realização do trabalho diário que vier a ser necessária para assegurar o funcionamento dos equipamentos é de responsabilidade da contratada e deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas, não sendo admitidas interrupções na prestação do serviço.

Padrão de Qualidade

6.39. Para assegurar a adequada preservação e disponibilização do acervo audiovisual, a contratação deverá observar **requisitos mínimos de qualidade, operação, logística, sustentabilidade e acessibilidade aplicáveis ao processo de conversão de mídias obsoletas.** Tais parâmetros abrangem, entre outros aspectos, a manutenção de padrões técnicos de imagem e áudio, a integridade dos arquivos convertidos, a atuação de profissionais qualificados, o manuseio cuidadoso das mídias físicas, a adoção de práticas sustentáveis e o fornecimento dos resultados em formatos abertos e acessíveis, de modo a garantir a confiabilidade, a durabilidade e a rastreabilidade do material digitalizado.

6.40. As conversões deverão manter qualidade mínima de vídeo no padrão 720p e de áudio em 44 kHz / 16 bits, ou superiores, garantindo a fidelidade do material digitalizado. O índice de falhas ou de arquivos corrompidos deverá ser inferior a 1% do total convertido, assegurando a confiabilidade do processo. Os arquivos resultantes deverão ser entregues íntegros e previamente revisados pela Contratada, de modo a evitar inconsistências e assegurar a conformidade técnica do produto final.

6.41. As mídias físicas deverão ser manuseadas conforme técnicas de conservação, armazenadas em ambiente controlado durante todo o processo e devidamente devolvidas ao término das atividades. As entregas dos arquivos digitais deverão ocorrer por meio de HD externo fornecido pelo órgão, servidor institucional seguro ou solução de armazenamento em nuvem institucional, em conformidade com as diretrizes internas vigentes.

6.42. As atividades deverão observar requisitos de sustentabilidade e acessibilidade, assegurando a destinação ambientalmente adequada das mídias físicas após a conclusão do processo, caso não sejam reincorporadas ao acervo. Deverão ser priorizados equipamentos de baixo consumo energético, bem como a utilização de softwares livres ou devidamente licenciados. As mídias digitais geradas deverão ser disponibilizadas em formatos abertos e não proprietários, tais como MP4, PDF/A e WAV, de modo a garantir ampla acessibilidade e preservação de longo prazo.

Mão de Obra

6.43. Considerando as características do acervo, para a execução adequada das atividades de conversão e indexação documental, o responsável pelo projeto deve ser um profissional legalmente habilitado em Arquivologia, conforme critérios técnicos e boas práticas arquivísticas. Os demais integrantes da equipe devem possuir perfis compatíveis com as funções a serem desempenhadas, garantindo a qualidade, fidedignidade e conformidade dos serviços com os princípios da gestão documental e da preservação digital.

6.44. A contratada deverá utilizar profissionais capacitados e habilitados, assegurando que o dimensionamento da equipe seja compatível com a demanda prevista no plano de trabalho. O atendimento adequado envolve a entrega das mídias convertidas e indexadas no pool disponibilizado pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

6.45. Em caso de descumprimento das obrigações relacionadas à execução dos serviços, a contratada deverá substituir o(s) profissional (ais) alocado(s) no projeto, dentro de um prazo de 5 (cinco) dias úteis, por outro(s) profissional(ais) igualmente capacitado(s), habilitado (s), ou de nível(eis) de conhecimento técnico acima, sempre que necessário e de forma que garanta a conclusão do projeto.

6.46. O Contratado deverá indicar formalmente, no âmbito da equipe por ele designada, um **Coordenador de Projeto**, cuja identificação deverá constar no Plano de Trabalho a ser apresentado. Esse profissional deverá permanecer responsável pelo acompanhamento sistemático das atividades no local de execução dos serviços, durante todo o período contratual.

6.47. A designação do Coordenador de Projeto justifica-se pela necessidade de assegurar a adequada condução dos serviços de tratamento das mídias obsoletas, garantindo a supervisão técnica das etapas executadas, o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, a observância das normas de segurança da informação e a interlocução eficiente com a Contratante. Tal medida visa conferir maior controle, rastreabilidade e conformidade às atividades desenvolvidas pela equipe do Contratado.

Plano de Trabalho

6.48. A contratada deverá informar, através de plano de trabalho, por meio de documento a ser entregue ao Gestor do contrato, de que forma ocorrerá a coordenação dos serviços, bem como os profissionais responsáveis por cada tarefa, seus limites de atuação e os meios utilizados para comunicação destes profissionais com a contratada, de forma a permitir a otimização e o bom andamento dos serviços contratados.

6.49. Em caso de desaprovação, a contratada terá até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência, para devidas correções /alterações.

6.50. O plano de trabalho deverá ser reenviado sempre que for necessária a alteração de rotinas ou de membros da equipe.

Equipamento

6.51. Compete à **contratada** a disponibilização e alocação de todos os equipamentos e dispositivos necessários à execução do objeto no Arquivo Central do MDHC, cabendo-lhe, de forma exclusiva, a responsabilidade pela previsão e inclusão, em sua proposta, de todos os custos relativos à logística, bem como de quaisquer outros insumos indispensáveis à plena execução dos serviços.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A fim de subsidiar a adequada definição do quantitativo dos serviços a serem contratados, foi realizado levantamento físico detalhado do acervo de mídias obsoletas atualmente sob custódia do **Arquivo Central do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC)**.

7.2. O levantamento foi conduzido pela equipe da **Divisão de Gestão Documental (DIVGED)**, por meio de contagem direta e conferência dos registros físicos existentes no acervo, assegurando-se a fidedignidade e a rastreabilidade dos dados coletados.

7.3. O resultado desse levantamento aponta a existência de um total estimado de **15.310 (quinze mil trezentos e dez) mídias físicas obsoletas**, distribuídas entre diferentes suportes de áudio, vídeo e dados, que compõem o acervo a ser convertido e indexado no âmbito da presente contratação.

7.4. O detalhamento por tipo de mídia é apresentado a seguir:

Tipo de Mídia	Quantidade	Capacidade Média	Tamanho por unidade (GB)	Tamanho Total (GB)
DVD	4.585	4,7 GB	4,7	21549,5
CD	6.120	700 MB	0,7	4284
Fita VHS	420	1,5 horas = 1,2 GB (por hora)	1,2	504
Fita Cassete	2.360	60 min = 60 MB (áudio)	0,06	141,6
Mini Cassete	149	30 min = 30 MB (áudio)	0,03	4,47
Disquete	1.530	1,44 MB	0,00144	2,2032
Mini CD	5	200 MB	0,2	1
VHS Compact	3	1 hora = 800 MB	0,8	2,4
JVC	3	1 hora = 1 GB	1	3
Fita DVC	38	1 hora = 13 GB	13	494
Mini DVS	96	1 hora = 13 GB	13	1248
DVCAM	3	1 hora = 13 GB	13	39
Microcassete	2	30 min = 30 MB (áudio)	0,03	0,06
TOTAL	15.310		47,72144	28273,2332

7.4. A estimativa considera o universo total identificado na contagem física realizada, incluindo mídias com conteúdos audiovisuais e sonoros de interesse institucional, vinculados à preservação da memória e da história dos Direitos Humanos no Brasil.

7.5. Importante ressaltar que, embora o quantitativo apurado reflita a totalidade do acervo inventariado, é possível que, no decorrer da execução dos serviços, sejam identificadas variações pontuais decorrentes de:

- Mídias eventualmente danificadas, sem possibilidade técnica de conversão;
- Itens com conteúdo duplicado, previamente não identificado;
- Correções decorrentes do processo de conferência e triagem final.

Estimativas de entregas mensais

7.6. A estimativa de entregas mensais observará o **cronograma de execução do serviço** a ser estabelecido no Termo de Referência

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 466.528,92

8.1. O custo estimado anual total da contratação é de **466.528,92 (quatrocentos e sessenta e seis mil quinhentos e vinte e oito reais e noventa e dois centavos)** conforme detalhamento por item na planilha a seguir:

Item	Descrição	Qtd. Registrada	Unidade de medida	Valor unitário máximo admitido (R\$)	Valor total Máximo Admitido (R\$)
1	Conversão do conteúdo de fitas VHS para arquivos MP4 e indexação.	420	unid.	R\$ 50,67	R\$ 21.281,40
2	Conversão do conteúdo de fitas cassete para arquivos MP3 e indexação.	2.360	unid.	R\$ 40,29	R\$ 95.084,40
3	Conversão do conteúdo de mini fitas cassete para arquivos MP3 e indexação.	149	unid.	R\$ 28,34	R\$ 4.222,66
4	Conversão do conteúdo de CDs para arquivos MP3 e indexação.	6.120	unid.	R\$ 21,67	R\$ 132.620,40
5	Conversão do conteúdo de DVDs para arquivos MP4 e indexação.	4.585	unid.	R\$ 35,00	R\$ 160.475,00
6	Conversão do conteúdo de disquetes para arquivos PDF e indexação.	1.530	unid.	R\$ 30,00	R\$ 45.900,00
7	Conversão do conteúdo de Mini CD para arquivos MP3 e indexação.	5	unid.	R\$ 26,67	R\$ 133,35
8	Conversão do conteúdo de VHS Compact para arquivos MP4 e indexação.	3	unid.	R\$ 33,34	R\$ 100,02
9	Conversão do conteúdo de JVC para arquivos MP4 e indexação.	3	unid.	R\$ 38,34	R\$ 115,02
10	Conversão do conteúdo de Fita DVC para arquivos MP4 e indexação.	38	unid.	R\$ 44,04	R\$ 1.673,52
11	Conversão do conteúdo de Mini DV para arquivos MP4 e indexação.	96	unid.	R\$ 48,34	R\$ 4.640,64
12	Conversão do conteúdo de DVCAM para arquivos MP4 e indexação.	3	unid.	R\$ 51,67	R\$ 155,01
13	Conversão do conteúdo de Microcassete para arquivos MP3 e indexação.	2	unid.	R\$ 63,75	R\$ 127,50
Valor Total:					R\$ 466.528,92

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação do objeto em questão ocorrerá em grupo único, por se tratar de um serviço cujas atividades são tecnicamente interdependentes e operacionalmente indivisíveis. A execução envolve etapas sequenciais e integradas, que abrangem desde a análise física preliminar das mídias, passando pela limpeza técnica, recuperação, conversão dos registros audiovisuais e sonoros, tratamento dos arquivos digitais, até a descrição, organização e indexação dos conteúdos, culminando na entrega final devidamente validada. A divisão desse objeto em lotes, por tipo de mídia, etapa ou qualquer outro critério, comprometeria significativamente a padronização dos processos, a uniformidade dos resultados, a rastreabilidade dos documentos, além de aumentar os riscos relacionados à integridade física das mídias e à segurança da informação, especialmente por se tratar de acervo sensível, com dados institucionais e históricos que demandam elevados padrões de proteção e preservação.

9.2. Portanto, sob a ótica técnica, operacional e econômica, a centralização da execução em um único contrato é a solução que melhor atende ao interesse público, permitindo ganhos de escala, maior controle sobre as atividades, preservação da qualidade dos resultados e mitigação dos riscos.

9.3. A opção pelo grupo único também está respaldada no artigo 42 da Lei nº 14.133/2021, que permite a adoção desse modelo quando a divisão em lotes se revelar tecnicamente inviável ou resultar em perda de economia de escala ou risco à execução do objeto. Dessa forma, restou devidamente justificada a adoção de grupo único para a presente contratação, em total alinhamento aos princípios da eficiência, economicidade, segurança da informação, preservação documental e interesse público.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependente para o objeto desta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está cadastrada no Plano de Contratações Anuais - PCA 2026 (Sei n.º 5329800).

I) ID do item no PCA: 53

II) Categoria, Classe, Grupo: 168 - SERVIÇOS AUXILIARES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

III) Unidade de Fornecimento: UND

IV) Identificador da futura contratação: 810005-74/2026

V) ID PCA no PNCP: 27136980000100-0-000002/2026

VI) Data de publicação no PNCP: 20/10/2025

VII) DFD: 208/2025

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Considerando a relevância histórica do acervo das mídias físicas sob a guarda do Arquivo Central do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania – MDHC, o processo de sua preservação e disponibilização em meio digital constitui medida essencial para assegurar a acessibilidade permanente aos conteúdos, bem como para garantir a longevidade, integridade e autenticidade das informações nele contidas.

12.2. A contratação proposta encontra-se em plena conformidade com os dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

12.3. Ademais, a presente contratação encontra respaldo nas determinações emanadas do Tribunal de Contas da União – TCU, especialmente nos termos do Acórdão nº 012.395/2021-8, bem como do Acórdão nº 1125/2023-TCU-Plenário, este último resultante do desdobramento do processo anteriormente mencionado. Tais deliberações reafirmam a obrigatoriedade imposta aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal quanto à adoção de medidas efetivas para a adequada gestão, preservação e digitalização dos acervos documentais, com o objetivo de assegurar a proteção do patrimônio arquivístico nacional, promover a modernização da gestão pública e ampliar o acesso à informação, em consonância com os princípios da eficiência, publicidade e transparência que regem a Administração Pública.

12.4. Dessa forma, a presente contratação reveste-se de legalidade, necessidade e interesse público, contribuindo para o cumprimento das obrigações legais e institucionais deste Ministério.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Compete ao MDHC a responsabilidade pela disponibilização da infraestrutura física mínima necessária, incluindo energia elétrica, climatização e mobiliário básico (mesas, cadeiras, estantes e armários), em quantidade suficiente para acomodar a equipe, os equipamentos e os materiais da contratada. Cabe também ao Ministério a garantia do acesso aos sistemas institucionais necessários à execução dos serviços, quando aplicável, bem como à infraestrutura de rede interna, assegurando conectividade local para integração dos equipamentos da contratada, conforme os protocolos de segurança definidos pela área de tecnologia da informação.

13.2. Caso haja necessidade técnica, poderá fornecer dispositivos de rede (como switches) ou equipamentos de proteção elétrica (como estabilizadores), conforme avaliação da área técnica da contratante e disponibilidade de recursos.

13.3. Tais providências visam garantir condições ambientais e operacionais apropriadas para o correto manuseio dos documentos e para o desempenho das atividades técnicas pela empresa contratada, assegurando a integridade do acervo e a eficiência na execução dos serviços.

13.4. Será realizada a designação formal, pelas autoridades competentes, do gestor responsável pela execução contratual, bem como dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, quando aplicável, incluindo seus respectivos substitutos.

13.5. A administração do contrato ficará a cargo da Divisão de Gestão Documental (DIVGED) do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Por tratar-se de serviços executados em ambiente digital, não se vislumbram impactos ambientais decorrentes das atividades de conversão das mídias em arquivos digitais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Esta Equipe de Planejamento de Contratação conclui-se pela **viabilidade técnica e econômica da contratação** de empresa especializada na conversão e indexação de mídias físicas obsoletas, considerando que a alternativa contratual atende aos princípios da eficiência, economicidade e preservação do patrimônio informacional da Administração Pública.

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](#).

ROSANA DE ALMEIDA E CASTRO BATISTA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 29/04/2026 às 15:41:15.

ROBERTO JOSE DA ROCHA JUNIOR

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 28/04/2026 às 17:25:37.