



10299414



08084.000795/2018-12



## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

### Estudos Preliminares n.º 9817862/2019/NPAC/COSEG/CGDS/SAA/SE/MJ

#### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Após a realização do 1º Estudo Técnico Preliminar (7299248) e toda instrução processual acostada aos autos, esta unidade demandante reavaliou o objeto da contratação e verificou que o serviço de digitalização deve ser apartado da contratação, uma vez que só será possível mensurar os quantitativos após a realização das demais etapas da gestão arquivística ora pretendida.

1.2. Também foi excluído do escopo da contratação, a conclusão do Código de Classificação de Documentos (CDD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades finalísticas do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP). A contratação de consultoria para a finalização dos instrumentos de gestão arquivística serão objeto de outro processo administrativo.

1.3. Dessa forma, fez-se necessária a elaboração deste novo Estudo Técnico Preliminar (ETP), excluindo essas etapas da gestão arquivística, que serão contempladas posteriormente em novo procedimento. Com as modificações realizadas, todos os processos foram remodelados a fim de viabilizar a conclusão do projeto em menor tempo.

1.4. O presente estudo observou em sua elaboração o "roteiro para padronização dos procedimentos de planejamento da contratação" da Coordenação de Estudos, Convênios e Atuação Proativa da Consultoria Jurídica da União junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública e contém as informações necessárias para atendimento às diretrizes do art. 24 e Anexo III da IN nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

#### 2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Arquivo Central do MJSP, definido na Estrutura Regimental como Divisão de Arquivos (DIARQ/CDI/CGDS/SAA/SE), funciona desde dezembro de 2010 em um prédio alugado junto a empresa FOTOGRAVURA GRAVOMATIC LTDA através do Contrato nº 83/2010 (processo 08000.000242/2009-51). O imóvel fica localizado no [Setor de Indústrias Gráficas \(SIG\), Quadra 2, Lotes 460/560](#).

2.2. O imóvel tem uma área útil total de 2.252 m<sup>2</sup>, em terreno de 3.000 m<sup>2</sup>, sendo 1.400 m<sup>2</sup> de galpão (850 m<sup>2</sup> de vão livre com 6 metros de pé-direito), 840 m<sup>2</sup> de escritório em 3 pisos (semi-enterrado com 280 m<sup>2</sup>, térreo 280 m<sup>2</sup> e 1º pavimento com 280 m<sup>2</sup>) também em vão livre. Conta também com área de carga e descarga com doca coberta e independente nos fundos. O espaço físico do galpão já se encontra totalmente esgotado. Cada nova transferência que a DIARQ recebe, exige um trabalho enorme de remanejamento de várias caixas e o desmanche de armários e divisórias.

2.3. Após a adoção do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em janeiro de 2015, as unidades digitalizaram tudo o que era considerado necessário nos arquivos setoriais que ficam sob suas responsabilidades e a pressão por transferências aumentou consideravelmente neste ano. As unidades querem "se livrar" dos arquivos e liberar espaço físico para reorganizar suas áreas administrativas.

2.4. Deve-se destacar que a maioria dos arquivos setoriais não estão organizados e indexados em sistemas informatizados, conforme preconiza a Portaria SE nº 1.623, de 11 de agosto de 2011 (4929071). Logo, a transferência destes acervos sem um mínimo de indexação, prejudica a pesquisa e localização dos documentos por parte da DIARQ e exige uma grande quantidade de mão-de-obra para realizar os trabalhos de indexação, classificação arquivística, higienização preventiva, registro em sistema informatizado e acondicionamento adequado.

2.5. Conforme o último levantamento documental realizado pela DIARQ (08000.009453/2018-41), o acervo sob custódia do Arquivo Central é de 92.500 (noventa e dois mil e quinhentos) caixas-arquivo e o acervo disposto em arquivos setoriais espalhados pelos prédios do MJSP é de aproximadamente 55.259 (cinquenta e cinco

mil duzentos e cinquenta e nove) caixas-arquivo. Devido ao recebimento de correspondências e documentos físicos, o crescimento anual do acervo físico é de aproximadamente 1.000 (mil) caixas-arquivo, que estão sendo armazenadas no subsolo do Edifício Anexo II do MJSP.



2.6. A maior parte do acervo arquivístico do MJSP é composta de documentos produzidos pelas unidades finalísticas no decorrer de suas atividades administrativas. Como o MJSP não dispõe de uma Tabela de Temporalidade de Documentos para as Atividades Finalísticas aprovada pelo Arquivo Nacional - AN, esta parcela do acervo não pode ser recolhida (enviado ao AN) ou eliminada. O quantitativo de mão-de-obra disponível atualmente (10 prestadores de serviço terceirizados e 4 servidores já contando com o chefe da unidade) também é insuficiente para realizar os trabalhos necessários de classificação arquivística e separação dos documentos.

2.7. A digitalização também não é alternativa para a liberação de espaço, uma vez que a legislação atual não permite a eliminação dos documentos originais após a mudança de suporte. Este procedimento também possui um custo muito elevado para sua aplicação e deve ser voltada para facilitar o acesso à informação e à preservação da integridade dos documentos originais. A única alternativa viável legalmente para a migração de suporte que permite a eliminação dos originais é a microfilmagem, tecnologia já obsoleta e extremamente custosa, além de poder ser utilizada apenas para substituição de documentos que possuem previsão de eliminação em tabela de temporalidade e destinação de documentos.

2.8. Cabe destacar que o projeto de elaboração do Código de Classificação de Documentos - CCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD das Atividades Finalísticas do MJSP ainda está em andamento. O projeto que foi iniciado em 2012 encontra-se paralisado desde o primeiro semestre de 2014 quando foram realizadas as últimas reuniões com a equipe técnica do AN. Desde então, por causa de projetos internos do MJSP (como a implantação do SEI), a instabilidade institucional do órgão que já se fundiu e se separou de outros Ministérios nos últimos anos e de mudanças administrativas do AN, o projeto não teve mais avanços. Esperamos que o início de um novo ciclo governamental à partir de janeiro de 2019 possibilite enfim a estabilidade necessária para a conclusão destes projetos.

2.9. Com os projetos do CCD e do TTD paralisados, foi iniciado em paralelo um projeto de desenvolvimento de um Plano de Destinação, instrumento que visa a autorização para eliminar uma série específica de documentos sem a necessidade de aprovação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades Finalísticas do MJSP. Este projeto que teve início em março de 2015 está registrado no sistema SEI com o número de protocolo 08000.010628/2015-10, e foi aprovado pelo AN no dia 29 de agosto de 2017. Desde então, 4 (três) eliminações de documentos já foram realizadas (08000.066497/2017-97, 08000.013320/2018-79, 08000.027386/2018-46 e 08000.039505/2018-11), totalizando 1.592 (um mil quinhentos e noventa e dois) metros lineares de documentos referente aos assuntos de Prorrogação do Prazo de Estada no País e Mudança do Empregador que foram formalmente eliminados. No entanto, este Plano de Destinação é um mero paliativo e o órgão deve concluir o CCD e o TTD.

2.10. De qualquer forma, o quantitativo de funcionários que a DIARQ dispõe hoje é insuficiente para a realização das atividades básicas da gestão documental que resultariam na eliminação ou recolhimento dos documentos, decorrente da aplicação dos instrumentos arquivísticos mencionados nos parágrafos anteriores.

2.11. Mesmo com as possíveis eliminações decorrentes da aplicação do projetos elencados nos parágrafos 6.8 e 6.9, o quantitativo de acervo documental do MJSP, no curto espaço de tempo, seria reduzido de 150 (cento e cinquenta) mil caixas-arquivo para algo em torno de 130 (cento e trinta mil) caixas-arquivo no máximo. Ainda assim, um quantitativo muito superior à capacidade máxima de armazenamento do Arquivo Central que é de aproximadamente 90 (noventa) mil caixas-arquivo. Torna-se óbvio que o prédio onde funciona a DIARQ não possui mais os requisitos necessários para a adequada gestão documental do MJSP e iniciativas que visem a

adequada gestão documental devem ser tomadas.

2.12. Além dos problemas relacionados ao espaço físico, a maior parte do acervo sob custódia da DIARQ não se encontra indexada em sistema informatizado. Hoje, apenas uma pequena parte do acervo está registrada no sistema SEI, uma parte no sistema MJDoc (antigo sistema de gestão documental do MJSP que funcionou entre 2007 e 2014), uma parte no sistema GeDoc (antigo sistema de gestão documental do MJSP que funcionou entre 1998 e 2006), uma parte em planilhas eletrônicas, uma parte em guias de transferência que estão digitalizadas e uma parte considerável só é acessível por pesquisa direta nos documentos, abrindo caixa por caixa. Tal característica dificulta muito a pesquisa e localização de documentos e processos exigindo a realização de "mutirões" com toda a equipe para localizar processos urgentes. Isso compromete a execução de outras atividades de gestão documental, tornando a indexação do acervo em um sistema único de pesquisa e localização, imprescindível para a DIARQ.

2.13. É de suma importância que o MJSP desenvolva e aplique a gestão documental, com o intuito de garantir o acesso às informações produzidas e recebidas, as quais são essenciais para garantir o processo decisório, assegurar direitos e especificar responsabilidades, além de dar transparência aos atos administrativos.

2.14. Portanto, a contratação ora proposta objetiva manter os referidos serviços essenciais, seguindo as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional descritas na Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

### **3. PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO**

#### **3.1. Alinhamento com planos instituídos pelo órgão:**

3.1.1. O alinhamento da contratação com o planejamento estratégico do órgão é vital para o alcance de resultados efetivos para a organização assim como para a entrega de resultados à sociedade. Essa visão consagra a gestão documental como um aliado da organização, uma vez que não há como cingir o alcance da missão institucional e a implementação de políticas públicas sem a garantia de acesso à informação registrada em documentos arquivísticos.

3.1.2. Esta contratação está relacionada ao Planejamento Estratégico 2015-2019 do MJSP, atrelada ao fundamento de Aprimoramento da Gestão da Logística e a Infraestrutura Interna.

#### **3.2. Vinculação à política pública existente ou a ser instituída pela contratação:**

3.2.1. A contratação em tela possui alinhamento com a visão institucional do MJSP, conforme exposto no art. 2º da Portaria nº 675, de 14 de agosto de 2017: "é reconhecido pela sociedade como protagonista no alcance de níveis adequados na defesa da cidadania, na proteção de direitos e na implantação de uma política integrada de segurança pública;". A atividade finalística do Ministério da Justiça e Segurança Pública está associada a sua missão, qual seja, "Trabalhar para a consolidação do estado democrático de direito". Suas competências permeiam desde a defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos e das garantias constitucionais e embasada nesta competência que surge o vínculo com a contratação almejada, vez que ao contratar associação sem fins lucrativos que dá acesso ao mercado de trabalho a pessoas com deficiência física vai ao encontro do princípio da isonomia. Embora a iniciativa da inclusão social não esteja explicitamente elencada no rol de competências do MJSP, reforça-se que a contratação está vinculada à política estatal de inclusão da pessoa com deficiência, preconizada pela Lei nº 7.853/1989. A Divisão de Arquivo - DIARQ, unidade onde o serviço será executado, é integrante da pasta que exerce funções de atividade-meio e presta serviços de apoio às atividades finalísticas do órgão, entretanto presta atendimento, também, ao público em geral. Sendo assim, o acervo documental sob sua custódia deve estar em condições para serem pesquisados e acessados, resultando na necessidade da contratação em questão.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1. Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade:**

4.1.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, obrigar-se-á a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas e suas carteiras de trabalho.

4.1.2. A CONTRATADA deverá possuir qualificação técnica para a execução dos serviços, comprovada por meio de atestados de capacidade técnica.

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

#### 4.2. **Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:**

4.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.2.2. A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao Ministério da Justiça e Segurança Pública para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer o acesso à informações necessárias ao desenvolvimento das atividades meio e fim do órgão. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado e dado o tamanho do acervo a ser tratado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

4.2.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.2.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 4.3. **Crítérios e práticas de sustentabilidade:**

4.3.1. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório 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:

a) A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b) Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

c) Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

4.3.2. É recomendável que a contratada evite a utilização de equipamentos obsoletos e com vida útil indesejável para que não demande necessidade maior de assistência e, por conseguinte, um custo maior.

4.3.3. 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.

4.3.4. Todo material de trabalho ou resíduos decorrentes das atividades desempenhadas serão recolhidos e descartados pela empresa de limpeza do Ministério da Justiça e Segurança Pública que presta serviço nas dependências da DIARQ.

#### 4.4. **Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:**

4.4.1. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57, II, da lei nº 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

#### 4.5. **Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**

4.5.1. Não será necessário a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas diante do objeto da prestação do serviço.

#### 4.6. **Soluções de mercado:**

4.6.1. Entre as soluções de mercado existentes, identificou-se a possibilidade de contratação de empresa especializada em organização de acervo documental arquivístico, por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico ou adesão à ata de registro de preços, e também a possibilidade de contratação de associação de portadores de deficiência sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por meio de dispensa de licitação fulcrada no inciso XX, art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

*Art. 24: É dispensável a licitação:*

...

*XX - na contratação de associação de portadores de deficiência sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994).*

4.6.2. O quadro abaixo apresenta as soluções de mercado existentes e que possuem aptidão em atender os requisitos especificados:

SOLUÇÃO Nº 01	SOLUÇÃO Nº 02	SOLUÇÃO Nº 03
Contratação de empresa especializada em organização de acervo documental arquivístico, por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico.	Contratação de empresa especializada em organização de acervo documental arquivístico, por meio de adesão à ata de registro de preços gerenciada por órgão da Administração pública Federal.	Contratação de associação de portadores de deficiência sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por meio de dispensa de licitação fulcrada no inciso XX, art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.6.3. Entre as soluções de mercado existentes verifica-se um ampla gama de fornecedores aptos a atender os requisitos especificados neste Estudo Técnico Preliminar, não se vislumbrando a necessidade de retirada ou flexibilização dos requisitos estabelecidos, conforme se verifica na documentação acostada aos autos: Contrato MCTIC (7379995); Contrato MTur (7380031); Contrato STM (7380190); Contrato STJ (7380216); Contrato TRT-10 (7380276); Ata Pregão 008/2018 - TCE do RN (7382456); Ata Pregão 004/2018 (SRP) - MD (7382469); Ata Pregão 650/2018 - Gov. Ceará (7382481); Ata de Pregão 59903/2018 - MT (7382641); Relatório Resumido Painel de Preços (7382656); Ata Pregão 27/2018 - TST e PA Arquivos (9357432); Ata Pregão 19/2018 - FNDE e PA Arquivos (9357408); Contrato ME e SOS Docs (9357464); e Ata de Registro de Preço da SOS Docs (9357477).

## 5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

5.1. Adotar-se-á quantificação em caixas-arquivo ou metro lineares - M/L,

5.2. Do volume estimado de acervo a ser tratado e tipos de serviço:

ACERVO	SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS	QTD. DE CAIXAS (ANUAL)	QTD. M/L (ANUAL)
Acervo sob custódia do Arquivo Central do MJSP	Classificação	28.800	4.032
	Ordenação		
	Seleção para eliminação		
	Classificação		
	Higienização		
	Indexação no SEI		

ACERVO	SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS	QTD. DE CAIXAS (5 ANOS)	QTD. M/L (5 ANOS)
Acervo sob custódia do Arquivo Central do MJSP	Classificação	144.000	20.160
	Ordenação		

	Seleção para eliminação
	Classificação
	Higienização
	Indexação no SEI

### 5.3. Da equipe de trabalho:

5.3.1. A CONTRATADA deverá contratar e providenciar a quantidade de prestadores necessários para a execução dos serviços dentro do prazo contratual.

CATEGORIA	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
Indexador/Classificador	4121-10	36	6 horas
Coordenador	4101-05	4	6 horas

#### 5.3.2. Atividades do INDEXADOR/CLASSIFICADOR:

Classificação CBO: 4121-10

Qualificações: Profissionais com escolaridade de, no mínimo, ensino médio completo e libras, a serem comprovadas mediante apresentação de certificado, até o prazo de 60 (sessenta) dias após o início da contratação.

Atividades básicas:

- a) Descosturar os processos;
- b) Organizar, higienizar e proceder pequenos reparos que viabilizem a digitalização;
- c) Respeitar a ordenação dos documentos na unidade de arquivamento (dossiê/processo);
- d) Retirar o material metálico presente nos documentos (grampos, cliques, espirais e quaisquer outros tipos de prendedores);
- e) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações;
- f) Higienização básica dos documentos: Consiste na retirada de poeira e outros resíduos dos documentos, como bilhetes, cópias, cliques, fitas adesivas, sem que tal ação cause danos à estrutura do suporte dos documentos, de forma a permitir a visualização integral dos documentos a serem digitalizados futuramente;
- g) Indexação no SEI;
- h) Realizar o upload dos arquivos digitais resultantes da digitalização para o SEI;
- i) Acondicionar os processos em caixas-arquivo;
- j) Identificação das espécies documentais;
- k) Classificação documental;
- l) Ordenação;
- m) Separação de documentos para Eliminação.

#### 5.3.3. Atividades do COORDENADOR:

Classificação CBO: 4101-05

Qualificação: Profissionais com escolaridade de curso superior em qualquer área de formação, e que demonstrem liderança, desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades.

Atividades básicas:

- a) Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho de Supervisão, Indexação e Digitador seguindo as determinações e objetivos comandados pelo Preposto da Contratada;
- b) Apresentar os relatórios gerenciais/estatísticos;
- c) Fazer a gestão de pessoal, acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos no posto de trabalho de supervisão;
- d) Acompanhar e verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;
- e) Acompanhar a distribuir as tarefas e verificação da qualidade dos serviços executados no âmbito do MJSP;
- f) Manter entendimento, receber e transmitir comunicações aos Assistentes de Supervisão e empregados, fazendo uso de libras, objetivando a garantia do bom entendimento e andamento dos trabalhos;
- g) Comunicar ao Gestor do contrato, imediatamente, todas as anormalidades constatadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
- h) Elaborar relatórios e documentos;
- i) Controlar prazos e cronogramas de trabalho;
- j) Operar microcomputador (Windows/Word/Excel);
- k) Receber e transmitir e-mail;
- l) Traduzir para os deficientes auditivos sempre que houver evento em que estiverem participando

#### 5.4. **Dos Uniformes :**

5.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- I - O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- II - Camisa confeccionada em malha, contendo a logomarca da Associação.
- III - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, e deverão estar de acordo com o manequim do usuário.

#### 5.5. **Dos equipamentos de proteção individual (EPI):**

5.5.1. 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.

5.5.2. Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

### 6. **LEVANTAMENTO DO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR**

6.1. A solução escolhida é a contratação da ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL - CETEFE, entidade representativa de deficientes físicos, que possui notório reconhecimento na prestação de serviços de apoio à gestão documental, por dispensa de licitação, conforme possibilitado pelo inciso XX, art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

*Art. 24: É dispensável a licitação:*

(...)

*XX - na contratação de associação de portadores de deficiência sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994).*

6.1.1. A contratação direta visa implementar política pública constitucional de inclusão social do deficiente físico, viabilizando-lhe o acesso a contratos administrativos de prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra, tal como sublinhado no art. 203, inciso IV, da Constituição Federal de 1988:

*Art. 203. A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos:*

(...)

*IV - a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária).*

6.1.2. O objetivo deste inciso é incentivar a inclusão social, apresentando alternativas para que a Administração Pública exerça a função social do Estado, por meio do apoio social e econômico a entidades sem fins lucrativos e que apoiem portadores de deficiência (Certificado Entidade Beneficente de Assistência Social 7413795).

6.1.3. Ademais, a legislação tem por escopo demonstrar que a dispensa de licitação para a contratação de associação de portadores de deficiência física para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, compatível aos valores de mercado, não é mera faculdade, mas dever-poder de propiciar a oportunidade de contratação a tais entidades.

6.1.4. Portanto, não se trata de afastar a contratação pela via competitiva, mas, caso esteja sendo planejada a contratação de serviços para os quais haja habilitação de tais entidades, deverá a Administração dar-lhes oportunidade. Configura-se, assim, uma das formas de incentivar o Terceiro Setor em atuação em conjunto com o Estado, na execução de ações públicas não estatais.

6.1.5. A solução escolhida configura-se exemplo prático de atuação de entidade sem fins lucrativos em serviços terceirizados, como a que ocorreu recentemente no Superior Tribunal de Justiça, mediante a contratação da mesma entidade representativa de deficientes físicos para prestar serviços de apoio operacional de digitalização de documentos.

6.1.6. A participação de deficientes auditivos na citada contratação se destacou pela iniciativa de inclusão desenvolvida pelo STJ, cujo projeto, intitulado “Justiça na Era Virtual”, foi agraciado em 2009 com o Prêmio Innovare, referente à divulgação de trabalhos que representam boas práticas no âmbito do Judiciário brasileiro.

6.1.7. Igualmente à solução escolhida no presente Estudo, o contrato firmado com a Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFÉ), para a prestação de serviços de apoio operacional à digitalização eletrônica de processos, teve por fundamento o art. 24, inciso XX, da Lei n.º 8.666/93, conforme extrato de dispensa de licitação, processo STJ 9185/2009, publicado no DOU de 26/10/2009, Seção 3, pág. 73.

6.1.8. A contratação possui vínculo com a finalidade da CETEFÉ, como também possui alinhamento com a visão institucional do MJSP, conforme exposto no art. 2º da Portaria nº 675, de 14 de agosto de 2017: “é reconhecido pela sociedade como protagonista no alcance de níveis adequados na defesa da cidadania, na proteção de direitos e na implantação de uma política integrada de segurança pública;”. A atividade finalística do Ministério da Justiça e Segurança Pública está associada a sua missão, qual seja, “Trabalhar para a consolidação do estado democrático de direito”. Suas competências permeiam desde a defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos e das garantias constitucionais e embasada nesta competência que surge o vínculo com a contratação almejada, vez que ao contratar associação sem fins lucrativos que dá acesso ao mercado de trabalho a pessoas com deficiência física vai ao encontro do princípio da isonomia. Embora a iniciativa da inclusão social não esteja explicitamente elencada no rol de competências do MJSP, reforça-se que a contratação está vinculada à política estatal de inclusão da pessoa com deficiência, preconizada pela Lei nº 7.853/1989. A Divisão de Arquivo - DIARQ, unidade onde o serviço será executado, é integrante da pasta que exerce funções de atividade-meio e presta serviços de apoio às atividades finalísticas do órgão, entretanto presta atendimento, também, ao público em geral. Sendo assim, o acervo documental sob sua custódia deve estar em condições para serem pesquisados e acessadas, resultando na necessidade da contratação em questão.

6.1.9. Visando verificar contratos que o CETEFÉ já possui com a Administração Pública, foi elaborado o quadro abaixo:

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CONTRATO</b>	<b>DOC. SEI</b>	<b>OBJETO</b>
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação - MCTIC	02.00008.00/2016	7379995	Contratação de serviços de higienização, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação e gestão arquivística e documental do acervo.

Ministério do Turismo - MTur	007/2017	7380031	Contratação da prestação de serviços especializados referentes à higienização, digitalização de documentos, tratamento de imagens e indexação do acervo documental.
Superior Tribunal Militar - STM	37/2017	7380190	Prestação de serviços de estabilização (higienização e pequenos reparos) e digitalização de documentos do acervo documental histórico.
Superior Tribunal de Justiça - STJ	044/2014	7380216 (TA 7380269)	Prestação de serviços de caráter operacional referente à digitalização de processos, petições e outros documentos.
Tribunal Regional do Trabalho 10ª Região - TRT10	089/2017	7380276	Prestação de serviços de caráter operacional referente à digitalização de processos, além de outros documentos relevantes.
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios	203/2017	9817873	Contratação de serviços de caráter operacional referente à digitalização, indexação, controle de qualidade de documentos.
Supremo Tribunal Federal	32/2019	9817873	Contratação de serviços de caráter operacional referente à higienização, à digitalização de documentos, ao tratamento de imagens, à indexação e gestão arquivística.
Conselho Federal de Medicina	08/2017	9817873	Contrato para a prestação de serviços terceirizados de mão-de-obra para preparação, higienização, digitalização, e organizacional documental.

6.2. Ante o exposto, verifica-se que a contratação da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE), por meio de dispensa de licitação fundamentada no art. 24, inciso XX, da Lei n.º 8.666/93, configura-se como uma solução usual adotada pelos demais órgãos da Administração Pública para a

classificação, higienização e indexação de documentos arquivísticos.

## 7. ESTIMATIVAS DE PREÇOS

7.1. Foi solicitado à associação Proposta Comercial (9817871) para atender os quantitativos especificados no item 5 deste Estudo Preliminar.

7.2. A estimativa de custo mensal é de R\$ 139.771,33 (cento e trinta e nove mil setecentos e setenta e um reais e trinta e três centavos).

7.3. A estimativa de custo anual é de R\$ 1.677.255,99 (um milhão, seiscentos e setenta e sete mil duzentos e cinquenta e cinco reais e noventa e nove centavos).

### 7.4. Preço praticado pela CETEFE em outros órgãos da Administração Pública:

7.4.1. A fim de obter um referencial comparativo de preços entre a proposta da CETEFE e os preços praticados pela mesma em outros órgãos, foi realizado o levantamento descrito no quadro abaixo:

POSTO (valor unitário)	MTUR CTR n° 7/2017	TJDFT CTR n° 203/2017	STM CTR n° 37/2017	STJ CTR n° 44/2014	TRT 10ª Região CTR n° 89/2017	STF CTR n° 32/2019	MCTIC CTR n° 2.0008.00/16
Indexador/Classificador	R\$3.442,10	R\$2.453,48	R\$ 3.222,90	R\$ 2.817,40	R\$ 2.630,20	R\$2.559,64	R\$ 2.762,28
Coordenador	R\$8.638,87	R\$7.748,55	-	-	-	R\$ 8.143,30	R\$ 7.755,76

7.4.2. Os postos de classificador/indexador, digitalizador, preparador/higienizador e controlador de qualidade, identificados nos contratos acima, foram utilizados na mesma base comparativa pois possuem a mesma estrutura remuneratória (base salarial e benefícios).

7.4.3. Destaca-se que até a data da presente pesquisa os contratos acima mencionados ainda não haviam repactuado seus ajustes para contemplar o último acordo de trabalho da categoria, estando ainda praticando formalmente os valores do ACT de 2017/2019, enquanto que os valores unitários propostos para o MJSP já contemplam o ACT SENALBA/DF x CETEFE de 2019/2020, registrado no MTE em 14/08/2019, em que houve o reajuste salarial de 6% (seis por cento), de acordo com a cláusula quarta do referido instrumento.

7.4.4. Assim, de forma a permitir a comparação efetiva, os valores unitários dos contratos indicados acima foram corrigidos em 6% (seis por cento) para capturar o efeito do Acordo Coletivo de Trabalho 2019/2020, celebrado entre o SENALBA/DF e o CETEFE, obtendo-se os seguintes valores:

POSTO (valor unitário)	MTUR CTR n° 7/2017	TJDFT CTR n° 203/2017	STM CTR n° 37/2017	STJ CTR n° 44/2014	TRT 10ª Região CTR n° 89/2017	STF CTR n° 32/2019	M C' 2.000
Indexador/Classificador	R\$3.648,63	R\$2.600,69	R\$3.416,27	R\$2.986,44	R\$2.788,01	R\$2.713,22	R\$2
Coordenador	R\$9.157,20	R\$8.213,46	-	-	-	R\$8.631,90	R\$8

7.4.5. Destacamos que o ajuste de 6% demonstrado na tabela acima representa uma demonstração conservadora acerca do impacto da nova convenção coletiva nos valores dos contratos vigentes, tendo em vista que a majoração do salário base acarreta uma série de aumentos nas demais rubricas da planilha de custos que incidem sobre a remuneração, além de não contemplar os demais aumentos que compõem a planilha de custos, a exemplo do auxílio alimentação.

7.4.6. Assim, conclui-se que o valor proposto para o MJSP encontra-se compatível com o valor praticado mercado.

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A Associação CONTRATADA realizará as atividades de higienização, seleção para eliminação, inserção de metadados e documentos no SEI e ordenação do acervo sob custódia do Arquivo Central.

8.2. A qualidade na prestação desse serviço é necessária para a eficiente recuperação da informação documental registrada em documentos arquivísticos, assim como a adequada preservação dos suportes documentais, garantindo assim o acesso a direitos e preservando a história do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

9.1. Os itens a serem contratados possuem natureza semelhante e se complementam entre si, não se demonstrando tecnicamente viável a o parcelamento da solução.

## 10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Abaixo, descrição dos objetivos a serem alcançados com a contratação do serviço:

- a) 28.800 caixas-arquivo organizadas;
- b) 28.800 caixas-arquivo indexadas no sistema SEI;
- c) 28.800 caixas-arquivo classificados arquivisticamente;
- d) 1.500 caixas-arquivo separadas para eliminação.

## 11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

11.1. Quanto à adequação do ambiente do órgão, não foram constatadas necessidades de modificações ou adaptações para que os serviços sejam prestados de forma adequada. Portanto, o atendimento das necessidades se dará de acordo com as edificações e ambientes já consolidados neste Órgão.

11.2. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para os servidores que irão atuar no contrato.

## 12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. Diante do exposto nestes Estudos Preliminares, a contratação mostra-se viável em termos capacidade da Associação, forma de prestação dos serviços e preço praticado. Além disso, o serviço é necessário para a eficiente recuperação da informação documental registrada em documentos arquivísticos, assim como para a adequada preservação dos suportes documentais, garantindo assim o acesso a direitos e preservando a história do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

## 13. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES QUE PARTICIPARÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A fiscalização do novo contrato deverá ser efetuada pela Divisão de Arquivo (DIARQ), da Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais, a qual já possui a experiência necessária para a gestão e acompanhamento de contratos de serviços de gestão documental.

IVAN LUIZ GRAZIATO

Agente Administrativo

Ciente e de acordo.

Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais

BRUNO CRESCENTI DE PAIVA

Coordenador de Documentação e Informação

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar.

Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos na forma proposta.

SANDRA CHAVES VIDAL

Coordenadora-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA CHAVES VIDAL, Coordenador(a)-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais**, em 25/11/2019, às 16:46, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **10299414** e o código CRC **561F9CEB**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08084.000795/2018-12

SEI nº 10299414