



10928275



08084.000795/2018-12

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA****PROJETO BÁSICO****(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)****1. OBJETO**

1.1. Contratação de serviços especializados referentes à higienização, indexação e gestão arquivística e documental do acervo de documentos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, por meio de associação de pessoas portadoras de deficiência, compreendendo o fornecimento de mão de obra e equipamentos de proteção individual - EPI adequados/necessários à execução dos trabalhos, para suprir as necessidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP, na cidade de Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

<b>GRUPO</b>	<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
1	1	Indexador/Classificador	Posto	36	R\$ 2.851,73
	2	Coordenador	Posto	4	R\$ 7.917,70

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses/anos, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

**2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Projeto Básico.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de higienização, indexação e gestão arquivística e documental do acervo de documentos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, por meio de associação de pessoas portadoras de deficiência, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, equipamentos de proteção individual - EPI, para suprir as necessidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.

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

3.3. 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.

**4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante Dispensa de Licitação, uma vez que a contratação da ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL - CETEFE se enquadra no disposto do 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).

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. 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.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

### 5.1.1. Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

5.1.1.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra e dos materiais 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.

5.1.1.2. A CONTRATADA possui qualificação técnica para a execução dos serviços, conforme contratos e Declaração de Capacidade Técnica (7380751) anexadas ao processo.

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

### 5.1.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

5.1.2.1. 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.

5.1.2.2. 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 às informações necessárias ao desenvolvimento das atividades meio e fim do órgão. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recursos humanos empregados 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.

5.1.2.3. O manual “Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU” (*Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, fls. 765/766*), prevê que “O que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc. **Em processo próprio, deve a Administração definir e justificar quais outros serviços contínuos necessita para desenvolver as atividades que lhe são peculiares**” (grifos acrescidos).

5.1.2.4. Nesse sentido entende-se que os serviços de classificação, separação para eliminação, higienização e organização tratam-se de serviços continuados, uma vez que, referem-se a disponibilização e manutenção do acesso às informações e a consequente transparência preconizada pela Lei nº 12527/2011 (Lei de Acesso à Informação), uma vez que, manter o acesso às informações deste ministério além de auxiliar as atividades finalísticas e de tomadas de decisão, favorece a celeridade nos processos internos do MJSP, bem como na própria atuação do Ministério frente aos cidadãos.

5.1.2.5. Há peculiaridade ao observar que com o uso do SEI, a mão de obra diminuiu, provavelmente por redução de custos ou necessária redução do orçamento, todavia há um legado, que trata-se da organização da documentação física, que não pode ser resolvido com um sistema, há necessidade de mão de obra qualificada e treinada para executar tais tarefas, e no atual momento não dispomos da quantidade necessária de mão de obra para

execução dos serviços, que são continuados, também pela tamanho, mas são finitos por isso um projeto de organização, que gerará custos durante a execução e após isso terá reflexos futuros de prestação de serviços à população e mais celeridade na tramitação, na recuperação e disponibilização das informações presentes nos processos do MJSP.

5.1.2.6. Ademais, o Acórdão TCU 132/2008 – Segunda Câmara, traz no voto do relator:

“[...]”

28. Sem pretender reabrir a discussão das conclusões obtidas naqueles casos concretos, chamo a atenção para o fato de que a natureza contínua de um serviço não pode ser definida de forma genérica. **Deve-se, isso sim, atentar para as peculiaridades de cada situação examinada.**

29. Na realidade, **o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente** ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.)

5.1.3. **Critérios e práticas de sustentabilidade:**

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

- a) A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam 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.

5.1.3.2. 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.

5.1.3.3. 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.

5.1.4. **Duração inicial do contrato:**

5.1.4.1. 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.

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

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

5.1.6. **Soluções de mercado:**

5.1.6.1. 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).

5.1.6.2. 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).*

5.1.6.3. 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).

5.1.6.4. 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.

5.1.6.5. 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.

5.1.6.6. 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.

5.1.6.7. 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.

5.1.6.8. 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.

5.1.6.9. 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 à 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 de 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.

5.1.6.10. 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.

5.1.6.11. Ante o exposto, verifica-se que a contratação da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFÉ), 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.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.2.1. Atividades do INDEXADOR/CLASSIFICADOR:

Classificação CBO: 4121-10

Qualificações: Profissionais com escolaridade de, no mínimo, ensino médio completo, 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 ao suporte dos documental;
- 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.

5.2.2. 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 Indexação e Classificação 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, 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
- 5.3. Declaração da proponente de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste PB, nos itens 12 e 13.

## 6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A prestação dos serviços especializados referentes à higienização, indexação e gestão arquivística e documental do acervo de documentos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, por meio de associação de pessoas portadoras de deficiência, será realizada no Arquivo Central do MJSP, localizado no SIG, Quadra 02, nº 450/460 – Brasília-DF, no horário compreendido entre 07h às 19h, de segunda-feira a sexta-feira, com vistas a possibilitar dois turnos de trabalho para a área operacional.

6.1.2. As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

### 6.1.2.1. **Classificação e Organização dos Documentos:**

6.1.2.1.1. Consiste na atribuição do CCD referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

- a) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- b) Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- c) Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e
- d) Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

6.1.2.1.2. Os trabalhos serão realizados de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq e pelo Código de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD da Área Fim do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

6.1.2.1.3. A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

6.1.2.1.4. A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: área meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública e de planos da atividade-fim.

6.1.2.1.5. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, será atribuído por meio do Sistema SEI, um tipo de processo, correspondente ao assunto de cada documento.

6.1.2.1.6. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.

6.1.2.1.7. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

6.1.2.1.8. Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

6.1.2.1.9. A classificação servirá de base para as atividades de Higienização, Organização e indexação no SEI.

6.1.2.1.10. Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:

- a) Leitura do documento;
- b) Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- c) Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não

possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

d) Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original; e

e) Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados em planilha eletrônico para compor o processo administrativo de eliminação de documentos, conforme prevê a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conarq.

#### 6.1.2.2. **Higienização dos Documentos:**

6.1.2.2.1. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:

a) Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;

b) Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado;

c) Deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.

6.1.2.2.2. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

a) Equipamentos individuais de segurança definidos no item 9 deste PB;

b) Pó de borracha; e

c) Trinchas e pincéis.

#### 6.1.2.3. **Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem):**

6.1.2.3.1. Serão devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos já classificados e higienizados da seguinte forma:

a) Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;

b) Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;

c) As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997, ou outra de qualidade superior definida no Plano de Trabalho;

d) Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação;

e) As Caixas deverão ser fornecidas pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública.

6.1.2.3.2. Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

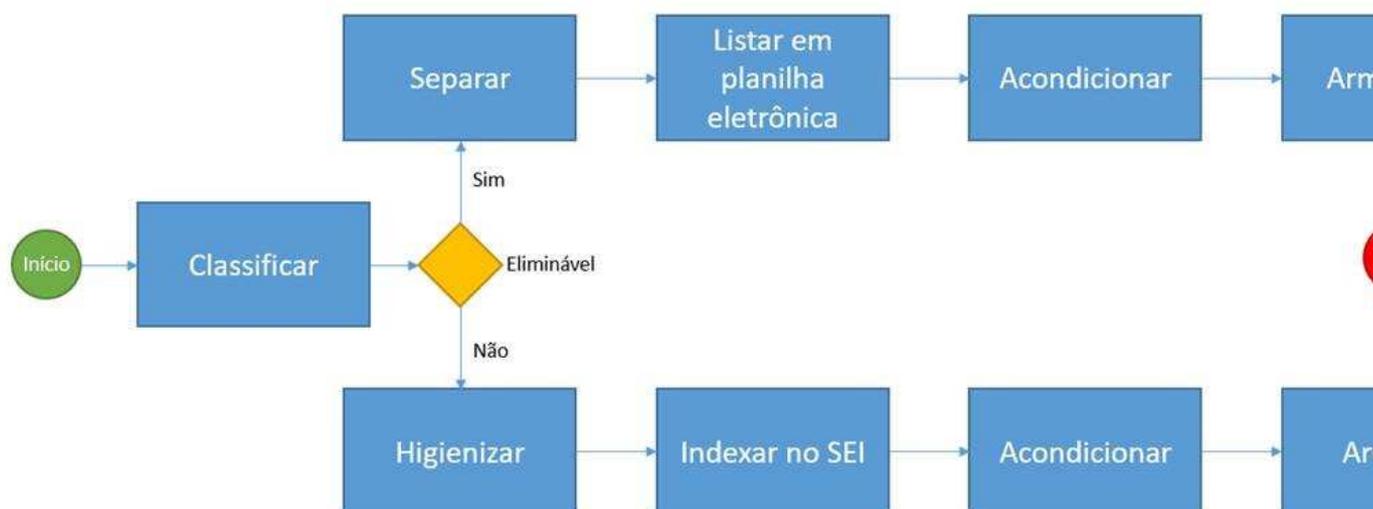
#### 6.1.2.4. **Indexação/Cadastramento no SEI: (referencial);**

6.1.2.4.1. Trata-se do cadastramento de documentos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI!, com a utilização de metadados referenciais, com vistas à localização e recuperação física ágil.

6.1.2.4.2. Com base na classificação e na identificação do conteúdo, por meio de leitura, deve ser atribuído o tipo de processo adequado ao documento.

6.1.2.4.3. O(s) interessado(s) deve(m) ser devidamente identificado(s) e atribuído(s) ao registro.

6.1.3. A imagem abaixo descreve o fluxo da atividade a ser executada:



6.2. A execução dos serviços será iniciada logo após a assinatura do contrato, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, conforme o seguinte cronograma:

PERÍODO	SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS	QUANTITATIVO
1º Mês	Classificação, organização e acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas, e registro no SEI!(Cadastramento)	336 metros lineares
2º Mês	Classificação, organização e acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas, e registro no SEI!(Cadastramento)	336 metros lineares
3º Mês	Classificação, organização e acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas, e registro no SEI!(Cadastramento)	336 metros lineares
4º Mês	Classificação, organização e acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas, e registro no SEI!(Cadastramento)	336 metros lineares
5º Mês	Classificação, organização e acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas, e registro no SEI!(Cadastramento)	336 metros lineares
6º Mês	Classificação, organização e acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas, e registro no SEI!(Cadastramento)	336 metros lineares
7º Mês	Classificação, organização e acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas, e registro no SEI!(Cadastramento)	336 metros lineares
8º Mês	Classificação, organização e acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas, e registro no SEI!(Cadastramento)	336 metros lineares
9º Mês	Classificação, organização e acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas, e registro no SEI!(Cadastramento)	336 metros lineares
10º Mês	Classificação, organização e acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas, e registro no SEI!(Cadastramento)	336 metros lineares
11º Mês	Classificação, organização e acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas, e registro no SEI!(Cadastramento)	336 metros lineares
12º Mês	Classificação, organização e acondicionamento dos documentos das atividades-meio e finalísticas, e registro no SEI!(Cadastramento)	336 metros lineares

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO