



INFRA S.A.
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar da Contratação/GEPAT-INFRA S.A./SUADM-INFRA S.A./DIRAF-INFRA S.A./PRESI-INFRA S.A./DIREX-INFRA S.A./CONSAD-INFRA S.A./AG-INFRA S.A.-INFRA S.A.

Brasília, 09 de dezembro de 2024.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Brasília-DF, 22 de outubro de 2024.

1. ASSUNTO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão arquivística, abrangendo consultoria para elaboração do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental, triagem, seleção, organização, acondicionamento, indexação e inventário digitalizado do acervo documental, além de digitalização sob demanda.

2. FINALIDADE

2.1. A contratação tem como objetivo assegurar a adequada preservação, organização e digitalização do acervo documental da Infra S.A. Tal preservação é essencial para garantir a continuidade administrativa, a segurança jurídica e a transparência dos processos da empresa.

2.2. A literatura arquivística destaca a importância de aplicar metodologias adequadas de classificação e avaliação documental, garantindo que os documentos sejam devidamente categorizados e que o ciclo de vida documental seja respeitado. Dessa forma, evita-se a retenção desnecessária de documentos e promove-se a eliminação segura daqueles que não possuem mais valor administrativo, histórico ou legal.

2.3. Jurisprudências recentes também reforçam a responsabilidade dos gestores públicos em garantir a adequada guarda e preservação dos documentos institucionais. Tribunais de Contas têm reiterado que a falta de organização e preservação documental pode levar à responsabilização administrativa dos gestores, incluindo sanções financeiras, especialmente em casos que envolvem a perda de informações estratégicas e comprometimento da transparência pública.

3. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA

3.1. Infra S.A., é uma Empresa Pública resultante da incorporação da Empresa de Planejamento e Logística - EPL pela Valec Engenharia, Construções e Ferrovias S.A., sendo responsável por obras ferroviárias, planejamento e estruturação de projetos para o setor de infraestrutura de transportes. Quando da incorporação, a Valec assumiu não só as competências e ativos da EPL, mas também a responsabilidade por gerir todo acervo documental existente.

3.2. O acervo documental da Infra S.A. é um ativo estratégico de inestimável valor para a empresa, contendo informações essenciais que permeiam a história institucional, processos administrativos, contratos, decisões estratégicas e registros legais. A preservação adequada deste acervo é fundamental para assegurar a continuidade administrativa, a segurança jurídica e a memória organizacional. Tal massa documental encontra-se em situação de risco devido a diversos fatores, incluindo a contaminação por agentes biológicos, como fungos e bactérias, além da presença de sujidades e deteriorações físicas que comprometem a integridade dos documentos. A ausência de tratamento adequado pode levar à perda irreparável de informações, prejudicando o cumprimento de obrigações legais e compromissos contratuais.

3.3. A legislação brasileira, como a Lei n.º 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, impõe responsabilidades sobre a guarda e preservação adequada de

documentos. A omissão no tratamento do acervo pode resultar em sanções administrativas, multas e responsabilização dos gestores. Em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011), é imprescindível que o acervo esteja em condições de ser acessado e consultado, garantindo a transparência e a eficiência da gestão pública.

3.4. A avaliação e classificação documental são etapas essenciais para organizar o acervo, permitindo uma gestão mais eficiente, com a identificação de documentos que devem ser preservados permanentemente e aqueles que podem ser descartados. Isso otimiza o espaço físico e facilita o acesso às informações relevantes.

3.5. Em 2021, a Valec contratou empresa com o mesmo objeto aqui pretendido, descontaminar, higienizar, avaliar e classificar o acervo documental procedente dos trabalhos realizadas ao longo da história da construção da Ferrovia Norte Sul e Ferrovia de Integração Oeste-Leste. O contrato perdurou por 18 (dezoito) meses e tratou 90% da massa documental existente à época.

3.6. A EPL, por sua vez, possuía dois arquivos deslizantes, de 270 (duzentos e setenta) metros lineares cada, ambos foram trazidos para nova estrutura da sede da Infra S.A., porém observa-se que o acervo nele contido não se encontra adequadamente tratado.

3.7. Em decorrência da incorporação foi necessária a desmobilização completa do edifício sede e em consequência o deslocamento dos armários com documentação setorial para o segundo subsolo. Após a reestruturação ficou inviável o retorno da massa documental para os setores, uma vez que na readequação dos ambientes houve otimização dos espaços não restando local suficiente para alocação de armários e em consequência guarda documental. Totaliza-se 339 (trezentos e trinta e nove) metros lineares de documentos diversos.

3.8. Verifica-se ainda a existência de aproximadamente 462 (quatrocentos e sessenta e dois) metros lineares de documentação alocada no quarto subsolo.

3.9. O Relatório Fotográfico (SEI nº 8696359, 8696388 e 8696496) demonstra a situação atual dos arquivos existentes no 1º, 2º e 4º Subsolos da empresa.

3.10. Importante mencionar a existência de alguns arquivos setoriais em que há a guarda de documentação específica das seguintes Superintendências: SUGEP, SUGAT e SUPRO.

3.11. Diante da relevância estratégica do acervo documental da Infra S.A. e das obrigações legais impostas, a contratação de uma empresa especializada em descontaminação, higienização, avaliação e classificação documental é uma medida imprescindível. Essa ação não só preserva o patrimônio documental da empresa, como também assegura o cumprimento das normativas vigentes, a transparência, e a continuidade das atividades da Infra S.A. com segurança e eficiência.

4. DIRETRIZES DO ARQUIVO NACIONAL

4.1. Serão seguidas as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e as diretrizes da Lei nº 8.159/1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, garantindo a correta guarda, preservação e acesso aos documentos. O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental deverão atender às normas de preservação, descarte e acesso conforme as especificidades do acervo da Infra S.A.

4.2. Os arquivos públicos são instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Assim, a Infra S.A. deve assegurar a implementação de um programa de gestão documental que compreenda o ciclo de vida dos documentos, desde a sua produção até a destinação final, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação controlada.

4.3. As Resoluções do Conarq, como a Resolução nº 14 de 2001, orientam sobre os procedimentos para a implementação de um Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental, que são fundamentais para assegurar que os documentos sigam critérios padronizados de organização e descarte. A Tabela de Temporalidade Documental deve ser aprovada pelos órgãos competentes, garantindo que a eliminação de documentos seja realizada conforme as normas legais, evitando-se assim a destruição de informações que possam ser necessárias para a administração pública ou para fins históricos.

4.4. A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) também estabelece que é dever dos órgãos públicos assegurar a gestão transparente da informação, protegendo-a e, ao mesmo tempo,

garantindo o acesso fácil e rápido aos interessados. Portanto, a aplicação dessas diretrizes contribui diretamente para o cumprimento das exigências legais, facilitando o acesso e a recuperação das informações arquivadas.

5. NORMATIVOS

5.1. Aplicam-se à contratação proposta as seguintes disposições:

5.1.1. Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017: dispõe sobre 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;

5.1.2. Instrução Normativa Nº 73, de 5 de agosto de 2020 dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

5.1.3. Instrução Normativa Nº 3, de 26 de abril de 2018: estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;

5.1.4. Resolução nº 37/2012 - CONARQ: aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

5.1.5. Resolução nº 40/2014 - CONARQ: dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

5.1.6. Decreto Nº 7.746/2012: estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública;

5.1.7. Decreto Nº 8.539/2015: dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

5.1.8. Decreto nº 10.278/2020: regulamenta o disposto no inciso X do Caput do art. 3º da Lei nº 13.874/2020 e art. 2ºA da Lei nº 12.682/2012, para estabelecer técnica e requisitos para digitalização de documentos públicos ou privados, a fim que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

5.1.9. Lei Nº 13.303/2016: dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

5.1.10. Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Infra S.A.;

5.1.11. Instrução Normativa Nº 01/2010 - SLTI/MPOG: dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências; l) Lei nº 8.159/91 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

5.1.12. Lei nº 12.527/2011: regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art 5º, o inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

5.1.13. Lei nº 12.682/2012: dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

5.1.14. Lei nº 13.709/2018: dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

6. CONTRATAÇÕES ANTERIORES

6.1. Em pesquisa realizada foi verificado que a Valec Engenharia, Construções e Ferrovias S.A. firmou o contrato nº 15/2021 com a Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial - CETEFE com o objetivo de fornecer serviços especializados referentes à descontaminação, higienização, avaliação e classificação documental do acervo arquivístico da **CONTRATANTE**, 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, a ser realizado na cidade de Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

7. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. A demanda está detalhada no Documento de Formalização da Demanda (SEI nº 8689427), elaborado pela Gerência de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (GEPAT). A contratação tem prioridade alta, considerando a necessidade de preservação imediata do acervo e o risco de perda irreparável de informações relevantes.

7.2. Serviços necessários:

- 7.2.1. Elaboração dos instrumentos arquivísticos;
- 7.2.2. Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental;
- 7.2.3. Triagem inicial dos documentos;
- 7.2.4. Classificação técnica arquivística dos documentos;
- 7.2.5. Organização e seleção de documentos;
- 7.2.6. Organização da documentação por conjuntos documentais;
- 7.2.7. Acondicionamento;
- 7.2.8. Indexação de Documentos;
- 7.2.9. Digitalização sob demanda;
- 7.2.10. Entrega de Inventário em planilha digital;
- 7.2.11. Seleção e separação de documentos para descarte;
- 7.2.12. Apresentação de relatórios técnicos;

8. **VOLUMETRIA DO ACERVO**

LOCALIZAÇÃO	METRAGEM LINEAR
SUPRO - 8º Andar	160,60
SUGEP - 9º Andar	30,72
SUGAT - 11º Andar	13,02
1º Subsolo	11,83
Arquivo Deslizante	632,14
2º Subsolo	339,23
4º Subsolo	462,02
TOTAL	1.649,56

9. **PROJETO INFRA S.A.**

9.1. Este projeto faz parte do esforço da Infra S.A. de aprimorar a governança e a integridade institucional, conforme o objetivo estratégico 3.3 do Plano Estratégico vigente. A adequação do acervo documental é essencial para o alinhamento com as diretrizes estratégicas e para garantir a transparência da empresa.

10. **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

10.1. A pesquisa de mercado teve fundamento nos incisos III e IV, do Art. 5º da Instrução Normativa nº 65/2021 do Ministério da Economia e culminou na elaboração do Mapa Comparativo de

Preços (SEI nº 8887062).

10.2. Foi solicitada proposta comercial aos fornecedores contidos no documento (SEI nº 8884087), porém, somente a empresa SOSDOCS visitou o local e encaminhou a proposta comercial utilizada no pregão eletrônico nº 36/2023. Em complemento, foi realizada pesquisa de preço público, nela é possível observar que o preço praticado pela MONTREAL, junto à Câmara Municipal de Belo Horizonte está acima da proposta encaminhada pela CETEFE.

10.3. O valor estimado para a execução do serviço é de R\$ 1.934.328,91, conforme especificado no Documento de Formalização da Demanda.

11. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação discorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma não contínua.

11.2. De acordo com o artigo 16 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, os serviços considerados não continuados são aqueles prestados por escopo que impõem o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

11.3. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços. Trata-se, portanto, de serviço de prestação com dedicação exclusiva de mão de obra.

11.4. Os serviços a serem contratados são comuns por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002. , c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019. Além disso, informa-se que serviços não são eminentemente intelectuais, não possuem inovação tecnológica ou técnica e não são de tecnologia da informação.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

12.1. Elaboração de instrumentos de gestão arquivística:

12.1.1. Elaboração de Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental da Infra S.A, ambos devidamente customizados ao acervo arquivístico finalístico da empresa.

12.2. Organização do acervo arquivístico da Infra S.A.:

12.2.1. Descontaminação e higienização documental: Consiste na remoção de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), grampos, etiquetas, fita adesivas, papéis e cartões ácidos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos.

12.2.2. Classificação Documental - Serviços de classificação, organização e acondicionamento em caixas arquivo dos documentos das atividades meio e finalísticas de acordo com o Código de Classificação Documental atualmente utilizado pelo Poder Executivo Federal e pela Infra S.A.;

12.2.3. Avaliação Documental: Serviços de separação dos documentos de acordo com seus prazos de guarda e destinação final, conforme a Tabela de Temporalidade Documental e Destinação de Documentos relativos a atividades meio e finalísticas do Poder Executivo Federal e pela Infra S.A.

12.2.4. Os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados, identificados e registrados em uma listagem para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

12.3. Recolhimento e transferência organizada do acervo ao arquivo central da Infra S.A:

12.3.1. Consiste no acondicionamento em caixa-arquivo de todos os documentos classificados e higienizados, obedecendo os seguintes critérios:

12.3.2. Os documentos serão agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final e serão reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;

12.3.3. Será 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;

12.3.4. A notação do código será feita à lápis no canto superior direito do documento;

12.3.5. Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação. 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;

12.3.6. Os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados, identificados e registrados em uma listagem para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

13.1.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, obrigar-se-á a selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas em carteiras de trabalho assumindo todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários.

13.2. Duração inicial do contrato de prestação de serviços:

13.2.1. A contratação tem previsão de início em 15 de novembro de 2024. A vigência do contrato para execução dos serviços definidos neste Estudo Técnico Preliminar será de 24(vinte e quatro) meses.

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

13.3.1. Não será necessário a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas diante do objeto da prestação do serviço, ressalvadas àquelas referentes à aplicação da CCD, TTD e Manual do Arquivo.

13.4. Quantidade de profissionais previsto:

13.4.1. Operacional: 10 Postos;

13.4.2. Coordenador Arquivista para Classificação: 1 posto;

13.4.3. Arquivista Instrumento: 1 posto.

14. ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TRENAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL - CETEFE

14.1. Conforme disposto no Mapa Comparativo de Preços, a contratação será realizada por Dispensa de Licitação, com base no inciso IX, do Art. 29 da Lei 13.303/2016:

"[...]

IX - na contratação de associação de pessoas com deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

"[...]"

14.2. O objetivo deste inciso é incentivar a inclusão social, fornecendo 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.

14.3. 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 um dever-poder de propiciar oportunidades de contratação a tais entidades.

14.4. 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 implementação de ações públicas.

14.5. Conforme Estatuto Social da CETEFE a associação é:

"[...]

pessoa jurídica, filantrópica, sem fins lucrativos de caráter sócio-assistencial, com objetivo e finalidade no desenvolvimento de ações às pessoas com deficiências.

"[...]"

14.6. Dentro o rol de atuação da CETEFE destaca-se a alínea "q" do Art. 1º do Estatuto Social (SEI nº 8981005):

"[...]"

Prestar serviço por meio de contratos, convênios, acordos de cooperação, projetos com empregabilidade da pessoa com deficiência na área de gestão documental e arquivística (higienização, preparação, digitalização, ordenação, classificação, avaliação temporal, ordenação, descrição arquivística, organização física, microfilmagem e guarda documental), acessibilidade de comunicação - interprete de libras - leitor - audiodescrição, protocolos, recepção, auxílio administrativos, agente de portaria, call center, telemarketing, conservação, copeira, jardinagem, guia turista) entre outras áreas de potencial para empregabilidade da pessoa com deficiência.

"[...]"

14.7. Visando verificar contratos que o CETEFE possui com a Administração Pública, foi elaborado o quadro abaixo:

Quadro 1

MAPA COMPARATIVO DE SALÁRIOS (CARGO OPERACIONAL)				
ÓRGÃO	Contrato	Apostila	CARGO	POSTO
Proposta CETEFE INFRA AS	N/A	CCT 2024	PCD Operacional	R\$ 4.413,13
Ministério da Justiça	44/2020	CCT 2023 CCT 2024 + 5%	Indexador/Classificador	R\$ 4.110,98
ANVISA	25/2022	CCT 2024	Classificador	R\$ 5.093,41
STJ	116/2022	CCT 2023 CCT 2024 + 5%	Colaborador	R\$ 3.940,01
DNIT	684/2024	CCT 2024	PCD Operacional	R\$ 4.413,41
CREA-MG	21/2023	CCT 2024	PCD Operacional	R\$ 5.777,74
TCM-PA	24/2022	CCT 2024	Preparador	R\$ 4.953,92
MÉDIA				R\$ 4.671,80

Quadro 2

MAPA COMPARATIVO DE SALÁRIOS (ARQUIVISTA)				
ÓRGÃO	Contrato	Apostila	CARGO	POSTO
Proposta CETEFE INFRA AS	N/A	CCT 2024	Arquivista	R\$ 10.737,55
Ministério da Justiça	44/2020	CCT 2023 CCT 2024 + 5%	Coordenador	R\$ 9.845,80
STJ	116/2022	CCT 2023 CCT 2024 + 5%	Coordenador	R\$ 10.483,95
DNIT	684/2024	CCT 2024	Arquivista	R\$ 11.879,89

CREA-MG	21/2023	CCT 2024	Arquivista	R\$ 11.618,22
TCM-PA	24/2022	CCT 2024	Arquivista	R\$ 10.171,73
MÉDIA				R\$ 10.789,52

14.8. Observa-se por meio do Anexo Pesquisa Pública - Gestão Arquivística (SEI nº 9115941) que a associação possui vínculo com diversos órgãos da administração, tais como: STJ, DNIT, CREA-ME, dentre outros. Para composição da pesquisa de preço público a equipe de planejamento juntou aos autos os contratos referente à prestação de serviços realizada nos órgãos mencionados na Tabela 1 e 2.

14.9. A proposta apresentada à Infra S.A. pela CETEFE (SEI nº 9102353) apresenta um valor por posto inferior à média da pesquisa de preço público, conforme demonstrado nas tabelas supramencionadas.

15. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

15.1. Espera-se que, ao término do contrato, o acervo documental da Infra S.A. esteja organizado, classificado e digitalizado conforme necessidade de cada área, pronto para consulta interna e externa, de modo a assegurar a transparência e eficiência administrativa. Os resultados incluem:

15.1.1. Redução do risco de deterioração do acervo.

15.1.2. Organização física e digital dos documentos.

15.1.3. Melhoria na capacidade de acesso à informação e resposta a demandas legais e de auditoria.

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação é viável por atender às exigências legais estabelecidas pela Lei nº 8.159/1991, pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e por outros normativos que disciplinam a preservação de documentos públicos. A empresa contratada garantirá que todos os procedimentos adotados estejam em conformidade com as diretrizes nacionais, incluindo o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental, além de adotar práticas de sustentabilidade, conforme definido pelo Decreto nº 7.746/2012. Dessa forma, a Infra S.A. assegurará não apenas o cumprimento da legislação vigente, mas também a integridade e a preservação do seu acervo documental estratégico.

16.2. A viabilidade da contratação foi confirmada por meio da Declaração de Disponibilidade Orçamentária (SEI nº 8982814) na qual a SUPOF afirma haver dotação orçamentária na Lei Orçamentária Anual de 2024, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, para cobrir as despesas estimadas no montante de R\$ 1.934.328,91 (um milhão novecentos e trinta e quatro mil trezentos e vinte e oito reais e noventa e um centavos).

16.3. Não há contratação correlata vigente, bem como não há contratações a serem realizadas para início da prestação dos serviços ora pretendida.

16.4. A preservação, organização e digitalização do acervo documental da Infra S.A. são essenciais para a continuidade administrativa, segurança jurídica e transparência. A solução proposta abrange serviços técnicos especializados em gestão documental, incluindo elaboração de instrumentos arquivísticos (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade), triagem, seleção, organização, higienização e digitalização do acervo. Essas etapas são indispensáveis para garantir que o acervo esteja em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas de gestão documental.

16.5. Uma solução alternativa seria a realização de concurso público e consequente internalização das atividades por meio de capacitação e estruturação de uma equipe interna dedicada. Porém, a

contratação de arquivistas por meio de concurso público, embora seja uma solução teoricamente viável, apresenta inviabilidades práticas no contexto atual. O processo para realização de concursos públicos é notoriamente burocrático, envolvendo etapas como autorização governamental, elaboração e publicação de edital, aplicação de provas, homologação de resultados e convocação dos aprovados. Esse ciclo, por vezes, se tornar extenso e imprevisível, o que compromete a capacidade da Infra S.A. de solucionar os problemas urgentes do acervo documental.

16.6. A pesquisa de mercado demonstrou que a solução é viável financeiramente e está alinhada com os preços praticados no mercado. Além disso, a experiência de contratos anteriores e a competência técnica dos fornecedores habilitados garantem a qualidade da execução.

16.7. Dado o contexto apresentado, conclui-se que a solução proposta é, técnica e economicamente, viável para atender às necessidades da Infra S.A. e assegura o cumprimento dos normativos aplicáveis. Qualquer solução alternativa conhecida por esta equipe de planejamento apresenta-se insuficiente para mitigar os riscos e garantir os resultados pretendidos.

17. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

17.1. Os itens a serem contratados possuem natureza semelhante e se complementam entre si, devendo ser prestados por um único fornecedor.

18. PROVIDÊNCIA PRELIMINARES

18.1. Para a execução dos serviços contratados, será necessário que a Infra S.A. providencie espaço físico adequado, bem como mobiliário e equipamentos de tecnologia e comunicação para uso dos funcionários da empresa contratada. Esta infraestrutura visa garantir condições adequadas de trabalho, facilitando a realização das atividades de gestão arquivística e assegurando a eficiência dos serviços prestados.

19. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

19.1. Os serviços de gestão arquivística a serem contratados deverão incorporar práticas de sustentabilidade, em consonância com os critérios estabelecidos pelo governo federal. A Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG define diretrizes para a inclusão de critérios de sustentabilidade ambiental em contratações públicas, visando minimizar impactos ambientais e promover o desenvolvimento sustentável. Nesse contexto, serão adotadas práticas como a redução do uso de papel, a digitalização de documentos e a utilização de materiais recicláveis sempre que possível.

19.2. Além disso, a empresa contratada deverá seguir as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 7.746/2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública. A aplicação desses critérios garantirá que as atividades de gestão arquivística sejam conduzidas de maneira ambientalmente responsável, reduzindo o consumo de recursos naturais e promovendo a eficiência energética.

19.3. A Infra S.A. deverá monitorar e avaliar a execução dos serviços com foco na sustentabilidade, assegurando que todas as etapas do processo estejam em conformidade com as melhores práticas ambientais e sociais. A responsabilidade socioambiental será um dos parâmetros de avaliação do desempenho da empresa contratada, de forma a garantir o cumprimento dos compromissos assumidos em relação à sustentabilidade.

19.4. Todo material de trabalho ou resíduos decorrentes das atividades desempenhadas serão recolhidos e descartados de maneira ambientalmente adequada pela empresa de limpeza contratada pela Infra S.A.

20. CONCLUSÃO

20.1. Diante da importância estratégica do acervo documental e dos riscos à sua integridade, a contratação de empresa especializada é imprescindível. Além de garantir a conformidade com a legislação, a medida contribuirá significativamente para a segurança jurídica, a eficiência da gestão documental e a transparência das ações da Infra S.A. O cumprimento dos requisitos legais e o alinhamento aos objetivos estratégicos da empresa reforçam a necessidade e urgência da contratação. Por tal motivo essa equipe de planejamento declara viável esta contratação.

(assinado eletronicamente)
WASHINGTON SARAIVA DE SOUZA
Gerente de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação

(assinado eletronicamente)
FLÁVIA KLÜPPEL CARRARA
Superintendente Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **Washington Saraiva de Souza, Gerente de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação**, em 09/12/2024, às 18:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Flavia Kluppel Carrara, Superintendente Administrativo**, em 09/12/2024, às 18:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0,
informando o código verificador **9156720** e o código CRC **DB77C8F1**.



Referência: Processo nº 50050.005459/2024-68



SEI nº 9156720

SAUS, Quadra 01, Bloco 'G', Lotes 3 e 5. Bairro Asa Sul, - Bairro Asa Sul
Brasília/DF, CEP 70.070-010
Telefone: