



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DIDOC/COGES/SEBIB

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - JMU

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Trata-se de Estudo Técnico Preliminar - ETP para o planejamento e análise da viabilidade técnica da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de partes específicas de livros, revistas e diários oficiais do acervo físico da Biblioteca do Superior Tribunal Militar - STM, incluindo o fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica como scanners, computadores, materiais de consumo e equipamentos de proteção individual - EPI, com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

1.2. A Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento vem contratando esse tipo de serviço especializado desde 2017 (Contrato nº 37/2017 - 0831682), 2019 (Contrato nº 01/2019 - 1302347) e 2023 (contrato nº 26/2023 - 3388930), todos executados pela **ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL - CETEFE**, para o tratamento da documentação arquivística do tribunal, no entanto, até então, sem a dedicação exclusiva de mão de obra.

2 – NECESSIDADE

2.1 – Descrição da Necessidade

2.1.1. Disponibilização em formato digital da Coleção de Diários Oficiais, bem como das capas, folhas de rosto e sumários dos livros e revistas do acervo físico da Biblioteca do STM. Essa iniciativa visa à modernização dos recursos da biblioteca, à inovação nos processos de consulta e disponibilização de acervos bibliográficos e à conservação do acervo físico. Adicionalmente, busca-se minimizando as barreiras físicas e logísticas, facilitando o acesso remoto ao acervo para magistrados, servidores, militares e estagiários das Diretorias e dos Gabinetes, garantir maior eficiência e acessibilidade aos recursos bibliográficos do STM.

2.1.2. A contratação do serviço de digitalização e disponibilização em formato digital do acervo da biblioteca do STM atende ao interesse público ao proporcionar maior acesso às informações e aos documentos históricos e jurídicos essenciais para a atividade jurisdicional e administrativa do Superior Tribunal Militar. Além de, ao modernizar o acesso ao acervo, a contratação promove a democratização do conhecimento, permitindo que magistrados, servidores, militares e estagiários acessem de maneira ágil e eficiente os recursos bibliográficos necessários aos desempenhos de suas funções. Além disso, a digitalização contribui para a preservação do acervo físico, reduzindo o desgaste dos materiais originais e garantindo que futuras gerações possam continuar a utilizá-los. A eliminação das barreiras logísticas de acesso ao acervo também contribui para a eficiência administrativa, otimizando o tempo e os recursos humanos dedicados à consulta e gestão da informação, o que resulta em benefícios diretos para a coletividade.

2.2 – Descrição dos Requisitos da Contratação

2.2.1. A instituição/empresa a ser contratada deverá demonstrar aptidão para desempenho de atividades relacionadas ao objeto desta contratação, que inclui: serviços de análise, separação, identificação e preparação de documentos, digitalização e descrição dos itens digitalizados.

2.2.2. A CONTRATADA deverá dispor de todos os recursos para a execução dos trabalhos, sejam tecnológicos, humanos ou qualquer outro que venham a ser necessários para a perfeita consecução do objeto, na forma e quantidades descritas no Termo de Referência, bem como o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual a todos os funcionários na execução contratual, tais como luvas, máscaras, toucas, jalecos e óculos, de forma cotidiana e ininterrupta. A infraestrutura operacional como mobiliário de mesas e cadeiras será fornecida pelo STM.

2.2.3. O serviço deverá ser prestado fisicamente na sede do Superior Tribunal Militar, no prédio da garagem oficial, ou no SIA, localizados em Brasília nos endereços: Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Edifício-Sede, Bloco B, CEP 70.098-900, no Setor de Garagens Oficiais, Quadra 5, CEP 70.655-775 e SIA Trecho 17 - Parque Ferroviário de Brasília, CEP 71.200-260.

2.2.4. O espaço físico destinado a lotação de pessoal, equipamentos e mobiliários é de aproximadamente 400cm X 500 cm, os quais devem ser considerados para a elaboração da proposta.

2.2.5. A execução das atividades deverá ocorrer em horário compreendido de 7h00 às 19h00, de segunda a sexta-feira, excepcionalmente, os serviços poderão ser prestados aos sábados.

2.2.6. A contratada deverá treinar a equipe que executará as atividades e definir uma meta mensal de produção, considerando todas as etapas do processo e o quantitativo de funcionários.

2.2.7. A meta proposta deverá ser acordada entre as partes CONTRATANTE e CONTRATADA, o cumprimento da mesma será um dos instrumentos para fiscalização técnica do contrato.

2.2.8. A fiscalização técnica, de responsabilidade da Seção de Biblioteca, deverá acompanhar a produção e atestar a qualidade do serviço. Havendo necessidade, a fiscalização de demandas administrativas, referente ao cumprimento de normas nacionais de contratação e prestação de serviços de mão-de-obra com dedicação exclusiva, será realizada pela Diretoria de Administração - DIRAD.

2.2.9. O contrato terá duração de 12 (meses) podendo ser prorrogado até o limite previsto no art. 107 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

2.3. Requisitos Técnicos

2.3.1. A contratada deverá comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, considerando todas as atividades necessárias.

2.3.2. A contratada deverá apresentar pelo menos 2 (dois) atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços já concluídos de natureza igual ou similar com o objeto desta licitação.

2.3.3. A contratada deverá assegurar a capacitação contínua dos profissionais envolvidos, incluindo treinamentos em novas tecnologias e práticas que possam otimizar a execução dos serviços, garantindo o cumprimento dos requisitos estabelecidos durante o período contratual.

2.4. Requisitos Específicos

2.4.1. Para que se alcance o objetivo final do projeto com o sucesso esperado, será fundamental que a instituição a ser contratada possua, em seu quadro de colaboradores, profissionais com comprovada qualificação acadêmica e experiência nas atividades que compõem a solução.

2.5. Requisitos de Sustentabilidade

2.5.1. A contratada deverá adotar práticas e requisitos de sustentabilidade em todas as etapas da execução dos serviços, incluindo o uso de materiais recicláveis, a implementação de logística reversa para descarte de equipamentos, e o compromisso com a eficiência energética. Devem ser detalhadas as medidas para a mitigação de impactos ambientais, como a redução do consumo de papel e energia durante a digitalização.

2.5.2. O licitante deve atentar-se ao PLS-STM (2561473), principalmente no que se refere:

- i. Objetivo 5: Reduzir o consumo de energia elétrica no STM;
- ii. Objetivo 7: Estimular a redução da geração de resíduos no STM e implantar sua destinação ambientalmente correta;
- iii. Objetivo 15: Priorizar as aquisições e contratações sustentáveis no STM;

2.5.3. Detalhes dos possíveis impactos ambientais e medidas mitigadoras estão descritas no item 4.3

3 – SOLUÇÃO

3.1 – Levantamento do Mercado

3.1.1. Durante a pesquisa de mercado, verificou-se que a contratação de serviços de digitalização e gestão documental arquivística é comumente avaliada pelo critério de metro linear processado, devido à natureza dos materiais, como documentos avulsos, dossiês e processos administrativos. Exemplos de contratos que adotaram esse critério incluem os do STM (3882163), MPCM/PA (3882185) e TRE/TO (3882209). Contudo, é necessário ajustar esse parâmetro às especificidades do acervo bibliográfico do STM.

3.1.2. O acervo bibliográfico da Biblioteca do STM é composto por livros, folhetos, jornais e revistas de tamanhos e encadernações diversas, além disso, em razão dos direitos autorais, a digitalização abrangerá partes específicas dos itens, como capas, folhas de rosto e sumários, o que torna o metro linear inadequado como critério para mensurar o serviço, já que a digitalização será seletiva e personalizada conforme o tipo de material e as restrições legais.

3.1.3. Em vista das particularidades do acervo e das exigências legais, conclui-se que a forma mais adequada para a contratação é a cessão de mão-de-obra especializada, aliada ao fornecimento de equipamentos específicos para digitalização. Esse modelo permite uma execução mais precisa e eficiente dos serviços, garantindo a preservação do acervo e o cumprimento das normas de direitos autorais. A pesquisa de mercado também identificou que esse modelo de contratação oferece maior flexibilidade e controle de qualidade, ao permitir ajustes contínuos durante a execução do contrato, conforme as necessidades específicas da Biblioteca do STM.

3.1.4. Dessa forma, e considerando o Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE) possui bastante experiência com a digitalização e tratamento da documentação arquivística do Superior Tribunal Militar e por, também, possuir vasta experiência com contratos de Terceirização, vide TJES (3933594), STJ (3933604), TJDFT (3933632), UnB (3933638), esta Equipe Técnica compreende que a contratação direta da instituição é a mais vantajosa para Administração.

3.2 – Descrição da solução como um todo

3.2.1. Uma única contratada prestará o serviço e deverá dispor de todos os recursos para a execução dos trabalhos, sejam tecnológicos, humanos ou qualquer outro que venham a ser necessários para a perfeita consecução do objeto, na forma e quantidades descritas no Termo de Referência, bem como o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual a todos os funcionários na execução contratual, tais como luvas, máscaras, toucas, jalecos e óculos, de forma cotidiana e ininterrupta. A infraestrutura operacional como mobiliário de mesas e cadeiras será fornecida pelo STM.

3.2.2. O serviço deverá ser prestado fisicamente na sede do Superior Tribunal Militar, no prédio da garagem oficial e no SIA, em Brasília, nos endereços: Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Edifício-Sede, Bloco B, CEP 70.098-900, Setor de Garagens Oficiais, Quadra 5, CEP 70.655-775 e SIA Trecho 17 - Parque Ferroviário de Brasília, CEP 71.200-260.

3.2.3. O espaço físico destinado a lotação de pessoal, equipamentos e mobiliários é de aproximadamente 400cm X 500cm, os quais devem ser considerados para a elaboração da proposta.

3.2.4. A execução das atividades deverá ocorrer no período compreendido entre 7h e 19h, de segunda a sexta-feira, conforme normas da CLT e da Convenção Coletiva de Trabalho, excepcionalmente, os serviços poderão ser prestados aos sábados.

3.2.5. O regime é de dedicação exclusiva de mão de obra.

3.2.6. Os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre a Administração e os empregados da contratada, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.2.7. A contratada deverá fornecer treinamento a equipe que executará as atividades e definir uma meta mensal de produtos entregues, considerando todas as etapas do processo e o quantitativo de funcionários. A meta proposta deverá ser acordada entre as partes CONTRATANTE e CONTRATADA, o cumprimento da mesma será um dos instrumentos para fiscalização técnica do contrato.

3.2.8. Não será permitida a participação de pessoa jurídica mediante consórcio e é vedada a participação de pessoa física neste certame, uma vez que a contratação de mão de obra e de equipamentos será celebrada com associação sem fins lucrativos mediante contratação direta.

3.3. Postos de Trabalho

3.3.1. Os postos de trabalho devem ser estruturados conforme descrição abaixo:

3.3.1.1. Coordenador Técnico - formação superior em Biblioteconomia, que deverá:

- a) acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho;
- 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) 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.

3.3.1.2. Preparador e digitalizador de documentos, que deverá:

- a) retirar o material metálico presente nos documentos (grampos, cliques, espirais e quaisquer outros tipos de prendedores);
- b) remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações;
- c) 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;
- d) proceder à captura e digitalização dos documentos;
- e) proceder o controle de qualidade da imagem;
- f) o controle de qualidade deverá contemplar a aplicação de filtros de giro, espelhamento, recorte, alinhamento, ajustes de densidade, níveis de cor e contraste;
- g) a imagem não poderá sofrer nenhum tipo de intervenção que altere as informações contidas nos documentos originais e qualquer processamento deverá visar a otimização da imagem para leitura e fidelidade com o original;
- h) realizar breve descrição, para fins de identificação e recuperação, do documento digitalizado.

3.4. Infraestrutura Tecnológica

3.4.1. A infraestrutura tecnológica deverá ser composta por estação de trabalho com suporte técnico (CPU, monitor, teclado e mouse) para todos os funcionários; 2 scanners estilos planetários que comportem digitalização de documentos em tamanho A2 e A3 e suporte técnico, softwares necessários para a leitura, edição e ajustes que possam ser necessários nos documentos.

3.4.2. Especificações técnicas exigidas, igual, similar ou superior:

- a) microcomputadores com configuração compatível (processador e memória RAM) com a digitalização;
- b) softwares;
- c) cabos elétricos e/ou adaptadores compatíveis com o padrão existente no ambiente de prestação dos serviços etc., caso necessário;
- d) scanner com sistema suspenso; modos de digitalização: colorido, escala de cinza, preto e branco, automático (colorido, escala de cinza, detecção monocromática); sensor de imagem: redução de lente óptica / CCD colorido x1; fonte de luz: (LED branco + iluminação da lente) x2; digitalização horizontal: 285 a 218 dpi; digitalização vertical: 283 a 152 dpi; reconhecimento automático do documento tamanho A3 (paisagem), A4 (paisagem), A5 (paisagem), A6 (paisagem), B4 (paisagem), B5 (paisagem), B6 (paisagem); funções de processamento da imagem: realinhamento por texto no documento, detecção automática de tamanho do papel, rotação automática da imagem, detecção automática de cores, correção de imagem de livro, detecção de múltiplos documentos.

3.5. Substituição de Funcionários e Manutenção de Equipamentos

3.5.1. O contrato deve prever substituição de funcionários em caso de afastamento por motivo de férias, saúde e outras situações previstas na CLT.

3.5.2. Os equipamentos deverão passar por manutenção periódica ou substituídos em caso de defeitos técnicos que inviabilize a realização ou a qualidade do serviço prestado.

3.6. Modelo de Execução do Objeto

3.6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.6.2. Início da execução do objeto: em até 20 (vinte) dias úteis contados da assinatura do contrato.

3.6.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

3.6.3.1. Os funcionários serão alocados nas dependências do Superior Tribunal Militar, assim como os equipamentos, EPI's, e todos os aparatos necessários para a preparação e digitalização dos documentos.

3.6.3.2. Deverá ser identificado o material e as partes de cada item (capa, folha de rosto, sumário) que serão digitalizadas.

3.6.3.3. Após a identificação, o material deverá ser preparado para digitalização de acordo com as suas especificações e necessidades e realizada a digitalização do material físico.

3.6.3.4. As imagens deverão ser tratadas, salvas e identificadas de forma que facilite a identificação e recuperação.

3.6.3.5. Visando a qualidade do serviço, todo o processo deve ser revisado antes do material retornar à origem.

3.6.4.5. A contratada terá o período de 10 (dez) dias corridos para treinar a equipe que executará o serviço.

3.6.4.6. Após o período de treinamento e adaptação previsto no item 3.6.4.5, deverá ser estipulada uma meta mensal de realização do serviço. Essa meta será acordada entre as partes: CONTRATANTE e CONTRATADA e servirá de referência para a fiscalização do contrato.

3.7. Treinamento

3.7.1. O treinamento da equipe que executará o serviço deverá ser realizado em 10 (dez) dias corridos, contados a partir do primeiro dia da execução, conforme o item 3.6.2, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.7.2. Após o treinamento, a equipe estará apta em separar, preparar e identificar as partes que serão digitalizadas, manusear scanners, tratar imagens digitalizadas, salvar e descrever os arquivos digitais de forma que facilite a identificação e a recuperação, alimentar o software Sistema de Biblioteca (Sisbib) e ordenar materiais nas estantes seguindo a ordem de arquivamento da Classificação Decimal Universal (CDU).

3.8 - Pagamento

3.8.1. Para o pagamento mensal do posto de serviço serão considerados o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados e o relatório de produtividade, que será alinhado entre a contratada e o contratante.

3.8.2. O pagamento será efetuado à CONTRATADA, em moeda corrente nacional, até 30 dias após a apresentação das notas fiscais.

3.8.3. Caso a margem de erro do lote entregue seja superior a 5%, a CONTRATADA estará sujeita a sanções e penalidades administrativas previstas em contrato, salvo se a CONTRATADA efetuar as correções dentro do prazo de até 30 dias corridos subsequentes à entrega do lote.

3.8.4. Os serviços prestados em desacordo com o especificado no Edital, Projeto Básico e seus Anexos, na proposta da CONTRATADA, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a CONTRATADA a refazê-los no prazo acordado com a fiscalização, sob pena de ser o serviço considerado em atraso quanto ao prazo de entrega.

3.9 – Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

3.9.1. Conforme as documentações anexas ao processo, a Biblioteca do Superior Tribunal Militar estimou o quantitativo de 592 folhetos, 9.023 publicações periódicas (jornais e revistas), 13.440 livros, conforme relatório gerado pelo Aleph, software de gerenciamento de acervo utilizado pela Biblioteca, em 19 de junho de 2024 (3882922). Além disso, foi mensurado o quantitativo aproximado de 277 metros lineares da Coleção de Diários Oficiais divididos em Diário da Justiça e Diário Oficial da União.

3.9.2. Para a identificação, preparação, digitalização e descrição de todo esse material e, ainda, considerando que no Tribunal há pouco espaço físico disponível para alocação de profissionais e dos equipamentos e de acordo com as propostas comerciais enviadas, estima-se a contratação de 4 (quatro) profissionais, sendo um Coordenador Técnico, um preparador e dois digitalizadores com carga horária de 30h/semanais, divididos em dois turnos, 3 (três) estações de trabalho completas com CPU, monitor e mouse e 2 scanners planetários, os quais as atribuições e especificações técnicas estão previstas nos itens: 3.3. e 3.4.

3.10 – Estimativa do Valor da Contratação

3.10.1. Considerando as respostas ao Pedido de Cotação (3851588), que foram apresentadas pela CETEFE (3881433) e pela Via APPIA (3881470), calcula-se o valor médio estimado da contratação com base na tabela abaixo:

Proposta Comercial CETEF						Proposta Comercial VIA APPIA						VALOR MÉDIO DA CONTRATAÇÃO	
Descrição	Quantidade	Jornada	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total (12 meses)	Descrição	Quantidade	Jornada	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total (12 meses)	Média Mensal	Média Anual
PCD Preparador	1	6 horas	R\$ 4.413,41	R\$ 4.413,41	R\$ 52.960,92	Preparador	1	6 horas	R\$ 5.755,62	R\$ 5.755,62	R\$ 69.067,44	R\$ 5.084,51	R\$ 61.014,18
PCD Digitalizador	2	6 horas	R\$ 4.413,41	R\$ 8.826,83	R\$ 105.921,96	Digitalizador	2	6 horas	R\$ 5.755,62	R\$ 11.511,24	R\$ 138.134,88	R\$ 10.169,03	R\$ 122.028,42
Coordenador Técnico	1	6 horas	R\$ 11.879,89	R\$ 11.879,89	R\$ 142.558,68	Coordenador Técnico	1	6 horas	R\$ 14.707,07	R\$ 14.707,07	R\$ 176.484,84	R\$ 13.293,48	R\$ 159.521,76
Infra estrutura tecnológica	-	-	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00	Infra estrutura tecnológica	-	-	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00	R\$ 4.150,00	R\$ 49.800,00
TOTAL	4			R\$ 28.920,13	R\$ 347.041,56	TOTAL	4			R\$ 36.473,93	R\$ 437.687,16	R\$ 32.697,03	R\$ 392.364,36

3.10.2. Dessa forma, estima-se que o valor mensal da contratação é de **R\$ 32.697,03 (trinta e dois mil, seiscentos e noventa e sete reais e três centavos)**.

3.10.3. A estimativa de valor da contratação foi baseada em pesquisa de mercado, considerando propostas de fornecedores com histórico comprovado de prestação de serviços semelhantes. Além disso, foram considerados custos indiretos, como manutenção de equipamentos e treinamento de pessoal, que são essenciais para garantir a qualidade e continuidade dos serviços prestados.

3.10.4. Os documentos Pedido de Cotação (3851588) e Acompanhamento da cotação (3852386) apresentam o histórico das tratativas realizadas com as 24 (vinte e quatro) empresas contactadas, incluindo o envio de mensagens eletrônicas e os contatos telefônicos. Dos quais resultaram no envio de proposta de duas empresas, CETEFE (3881433), em 2 de agosto, e VIA APPIA (3881470), em 14 de agosto.

3.10.5. Considerando as propostas apresentadas, constata-se que a proposta do Centro de Treinamento de Educação Física Especial – CETEFE é a mais viável economicamente. A CETEFE é uma associação sem fins lucrativos, instituída no Distrito Federal em 1990, com objetivo de promover a inclusão social da pessoa com deficiência por meio de sua inserção no mercado de trabalho - Estatuto CETEFE (3904956). Desta forma, a contratação da CETEFE possui amparo legal na modalidade de dispensa de licitação, conforme previsto no artigo 75, inciso XIV, da Lei 14.133/2021, a saber:

Art 75. É dispensável a licitação:

(...)

XIV - para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;

3.11 – Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

3.11.1. Após análise detalhada, concluiu-se que o parcelamento da contratação não é viável pois as atividades são altamente interdependentes e a divisão do serviço poderá comprometer a qualidade e o controle da execução. Além disso, a centralização em um único fornecedor permite maior economia de escala e reduz os custos operacionais de gestão do contrato.

3.12 – Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

3.11.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

3.12. – Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

3.12.1. A contratação está alinhada ao planejamento estratégico da JMU no que compete ao Objetivo 4: Fortalecer a governança e a segurança de dados e informações. Descrição: Objetivo com foco no aprimoramento da gestão de políticas, processos de trabalho, pessoas e tecnologia relacionados à estrutura de dados e informações da JMU. Busca também a devida proteção de dados e informações pessoais e institucionais, inclusive documentos históricos, jurídicos e administrativos, em consonância com as exigências legais e as orientações do Poder Judiciário.

3.12.2. A digitalização das capas, folhas de rosto e sumários dos livros, revistas e jornais que integram o acervo, assim como os Diários Oficiais está prevista no Plano anual de contratações 2024 e inscrita no Calendário de Contratações - CC (versão atualizada - 3775344) como demanda extra aprovada, sob o ID. 93.

4. PLANEJAMENTO

4.1 – Resultados Pretendidos

4.1.1. Com a contratação pretendida espera-se que os representantes digitais estejam identificados e organizados para o serviço de 'Virtualização do acervo' da Biblioteca do STM, que visa a modernização de recursos, inovação em consulta e disponibilização de acervos bibliográficos, além de preservar e tornar acessível o conteúdo da Coleção de Diários Oficiais e do acervo físico da biblioteca.

4.2 – Providências a serem Adotadas

4.2.1. A Administração deverá providenciar o mobiliário e toda infraestrutura como pontos de rede e de energia para a realização dos trabalhos;

4.2.2. A Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento juntamente com a Diretoria de Administração designarão os servidores que integrarão a equipe de fiscalização.

4.3 – Possíveis Impactos Ambientais

4.3.1. A presente contratação apresenta diversos possíveis impactos ambientais que devem ser minimamente considerados tais como, a adequação do espaço físico para comportar novas estações de trabalho, incluindo mobiliário, estrutura elétrica para energia e pontos de rede, aumento, ainda que pequeno, no consumo de energia elétrica e água, geração de resíduos sólidos e eletrônicos devido à compra e eventual descarte de equipamentos de TI, como computadores e monitores. Além disso, o aumento de colaboradores pode elevar as emissões de carbono associadas aos deslocamentos diários.

4.3.2. Para mitigar esses impactos, várias medidas podem ser implementadas:

a) A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos com certificações emitidas por instituições públicas ou privadas credenciadas pelo Inmetro, que atestem, conforme regulamentação específica, a adequação dos requisitos de segurança para o usuário e instalações, compatibilidade eletromagnética e consumo de energia;

b) Os serviços deverão pautar-se no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, afim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE;

c) A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas informações contidas no Plano de Logística Sustentável do Superior Tribunal Militar (PLS-STM 2022-2026) relacionados ao objeto contratual, bem como do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar (PGRS-STM 2022-2026), ambos disponíveis em <https://www.stm.jus.br/gestao-estrategica/pagina-inicial-gest-estrategica/gestao-socioambiental>;

d) A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE, autorizando e estimulando a participação dos empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos ou apoiados pela CONTRATADA;

e) A CONTRATADA deverá respeitar as Resoluções do CONAMA, no tocante à regulação sobre proteção ambiental e uso sustentável dos recursos ambientais, no que couber.

4.3.3 Não será exigida da CONTRATADA o fornecimento de equipamentos (computadores e scanners) de fornecedores inscritos no CTF na Atividade 5-2 (Fabricação de material elétrico, eletrônico e equipamentos para telecomunicação e informática - FTE 5-2), conforme art. 17, inciso II da Lei nº 6.938/81 e Anexo I da Instrução Normativa nº 13/2021 do IBAMA, com respectivo Certificado de regularidade (CR) válido, uma vez que tal exigência restringe o número de opções no mercado convencional, o que pode aumentar o valor do contrato, além disso, a exigência não contemplaria os fabricantes internacionais.

4.4 - Da gestão dos resíduos sólidos

4.4.1 A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva na observância do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar (PGRS-STM 2022-2026), da Resolução do CONAMA nº 307/2002, bem como dos artigos 46, 49 e 60 e demais dispositivos da Lei nº 9.605/1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, principalmente quanto aos itens a seguir:

a) Separação de resíduos sólidos em recipientes adequados à coleta seletiva, ao transporte e ao armazenamento, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa, conforme legislação vigente;

b) Descarte adequado de materiais tóxicos, bem como de lixo eletrônico, pilhas e baterias ou outros itens que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, sempre apresentando à CONTRATANTE a comprovação deste descarte, da forma ecologicamente correta, de acordo com a legislação.

c) Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com as legislações ambiental e sanitária vigentes.

5. VIABILIDADE

5.1 – Declaração de Viabilidade

5.1.1. Com base nas informações levantadas ao longo do presente estudo técnico preliminar, a equipe de planejamento declara que a contratação da CETEFE, por contratação direta, pode apresentar algumas vantagens, uma vez que a contratação desse tipo de organização está alinhada ao princípio da inclusão e igualdade previstos na Constituição Federal e na Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015).

5.1.2. A Lei 14.133/2021, em seu Art. 3º, destaca que a Administração Pública deve buscar promover o desenvolvimento sustentável e a inclusão social, além de considerar a responsabilidade social nas suas contratações. Assim, a contratação dessas organizações não apenas cumpre uma função social, mas também, contribui para a implementação de políticas públicas voltadas à inclusão e reforça o compromisso da Administração com o desenvolvimento social e a justiça, gerando impacto positivo nas comunidades atendidas.

5.1.3. A CETEFE possui expertise e know-how para desenvolver o objeto desta contratação, uma vez que a Associação já celebrou contratos de terceirização com a Administração Pública de esfera nacional e estadual, conforme os documentos Sei nº 3933594, 3933604 e 3933632, bem como já celebrou contratos de digitalização de documentação arquivística do Superior Tribunal Militar.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO MARCIO SANTOS SOARES, CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO**, em 15/10/2024, às 16:14 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NATHALIA GOMES COSTA MELO, FISCAL TÉCNICO**, em 15/10/2024, às 17:10 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3928857** e o código CRC **A10B3D87**.