



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal
Diretoria de Planejamento de Contratações e Licitações
Unidade de Planejamento de Contratações

Estudo Técnico Preliminar - SEAPE/SUAG/COAD/DILIC/UNIPLAN

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

- 1.1. O presente documento, regido e tendo por base a Lei Federal 14. 133/2021, bem como Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de Março de 2023, caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.
- 1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.
- 1.3. Definição do objeto: estantes abertas de aço, conjunto de arquivos deslizantes com acionamento mecânico, armário cofre para armamento, armário alto fechado de aço e armário de aço com 4 gavetas, para armazenamento de arquivos e diversos materiais.
- 1.4. Categoria do objeto: os objetos a serem adquiridos são bens e serviços comuns, ou seja, com padrões de desempenho e qualidade passíveis de serem objetivamente definidos pelo instrumento convocatório por meio de especificações usuais do mercado, conforme o Art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.5. Em tempo, há que se mencionar que um primeiro estudo preliminar havia sido feito, conforme documento 110181851, porém ainda sob a égide da Lei 8.666/1993. Com o advento da Lei 14.133/2021, houve alteração normativa importante, sendo, portanto, necessário a elaboração do presente estudo, com base nas novas diretrizes.

NECESSIDADE

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 2.1. Trata-se de pleito em que a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal - SEAPE/DF, por meio da Gerência de Documentação e Comunicação - GEDOC, pretende encontrar solução para o armazenamento adequado de documentos e materiais, com ênfase na necessidade de aperfeiçoar a gestão do Sistema Prisional.
- 2.2. A Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal (SEAPE) foi criada por meio do Decreto nº 40.833, de 26 de maio de 2020. Com sua criação, foi desvinculada da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Segurança Pública, e desde então passa por processo de estruturação.
- 2.3. A SEAPE/DF possui como atribuição institucional a elaboração e aplicação das políticas criminais e penitenciárias no âmbito da execução penal do Distrito Federal, operando em parceria com os demais órgãos judiciários. É responsável também pela gestão e funcionamento de todas as Unidades Prisionais do Distrito Federal, além dos organismos singulares de apoio à execução da pena, como o Fundo Penitenciário do Distrito Federal. A SEAPE é o órgão gestor do Sistema Penitenciário do Distrito Federal, ao qual encontra-se vinculada a Polícia Penal do Distrito Federal.
- 2.4. O Complexo Penitenciário da Papuda, administrado pela SEAPE, abrange as seguintes Unidades Prisionais: Centro de Detenção Provisória (CDP), Centro de Internamento e Reeducação (CIR), Penitenciária I do Distrito Federal (PDFI), Penitenciária II do Distrito Federal (PDFII), Penitenciária III do Distrito Federal (PDFII), que está em construção, Penitenciária IV do Distrito Federal (PDFIV) e a Diretoria Penitenciária de Operações Especiais (DPOE). Também são administradas pela SEAPE a Penitenciária Feminina do Distrito Federal (PFDF) e o Centro de Progressão Penitenciária (CPP). Além disso, futuramente serão construídas novas unidades.
- 2.5. Cabe destacar que toda estrutura administrativa citada acima gera inúmeros documentos e processos físicos diariamente, como pastas funcionais, pastas referentes a internos, dentre outros.
- 2.6. Sabe-se que administração de documentos de arquivo é um procedimento fundamental para o funcionamento correto de uma empresa, seja ela pública ou privada. É importante estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos para que se possa tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional dos órgãos, além da consulta rápida e eficaz do arquivo corrente.
- 2.7. O documento de arquivo, para ser preservado, depende dos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico, como consta nas Recomendações para a Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Assim, a vida útil do documento é ampliada e as informações nele contidas são protegidas de possíveis danos.
- 2.8. Um dos principais fatores que influenciam na conservação dos documentos é a maneira como são feitos o acondicionamento e o armazenamento. Ressalta-se que, no caso da SEAPE, o armazenamento e a conservação dos documentos de maneira correta são primordiais para garantir segurança jurídica à atividade exercida.
- 2.9. Cabe destacar que, desde a vinculação do Sistema Penitenciário do Distrito Federal à Secretaria de Estado de Segurança Pública - SSP/DF, e depois, após a criação da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária SEAPE/DF, no ano de 2020, conforme o [Decreto 40.833, de 26 de maio de 2020](#), não foi realizado um plano para o tratamento do acervo arquivístico gerado diariamente. Por isso, os arquivos estão abarrotados de documentos e processos, os quais estão, em sua maioria, desorganizados, por não seguir os padrões de guarda da Legislação vigente, o que dificulta a recuperação da informação em tempo hábil e perda da qualidade documental.

2.10. Outrossim, o Arquivo Público do Distrito Federal - ARP/DF enviou demanda ao Secretário desta Pasta, como também a todos os Órgãos do Governo do Distrito Federal-GDF, requerendo o uso do novo normativo que regulamenta a organização dos arquivos físicos do Distrito Federal, com tempo de guarda e eliminação de documentos, classificando-os de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Meio - PCTT-MEIO que abrange documentos comuns existentes em todos os Órgãos do GDF e exigindo a elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Fim - PCTT-FIM, que classificam os documentos referentes às atividades fim desta Secretaria, que são as atividades penitenciárias.

2.11. Diante disso, foi realizada visita aos presídios, em 02/06/2022, a fim de inspecionar as instalações de arquivos existentes nas Unidades Prisionais, oportunidade em que se verificou a necessidade de novos armários, estantes e arquivos deslizantes, para efetuar a guarda dos documentos, considerando as fotos abaixo, que apresentam estantes quebradas, caixas arquivos cheias de documentos e pastas suspensas, com prontuários em locais inadequados, por falta de local próprio destinado ao armazenamento dos mesmos. Essa situação impossibilita atender o requerimento do ARP/DF, quanto à classificação dos documentos e organização geral dos arquivos físicos do Sistema Penitenciário do Distrito Federal, razão pela qual é eminente a necessidade de solução para armazenamento dos documentos e materiais aqui abordados.

2.12. O processo em questão estuda, portanto, a solução adequada para armazenamento de documentos, materiais diversos, caixas arquivo, bem como armamento.

2.13. Dentre a necessidade ora discutida estão os documentos de cada pessoa reclusa no Sistema Penitenciário do Distrito Federal, que formam o que se chama de prontuário do interno. Vale esclarecer que o prontuário de cada indivíduo recluso contém todos os documentos relativos à sua prisão, à vida carcerária, com decisões judiciais, folhas de ponto para os que trabalham, ocorrências administrativas, memorandos de transferência, dentre outros, tudo arquivado em pasta suspensa. Essas pastas suportam no máximo 200 (duzentas) folhas. Portanto, em regra, quanto mais tempo no sistema prisional, maior será o volume de seu prontuário, com mais pastas suspensas anexas umas às outras, conforme foto abaixo, referente a interno do CIR recluso desde 1995, com diversas passagens:



2.14. Para arquivo dessas pastas, atualmente, diversas Unidades Prisionais utilizam os arquivos verticais com 4 gavetas, sendo estes já bastante antigos, com diversos desgastes em razão do tempo e do peso do material que abrigam, muitos já enferrujados, conforme fotos abaixo obtidas em visitas às Unidades Prisionais realizada em 02/06/2022:



2.15. O manuseio das pastas suspensas, nesse formato de arquivo, revela-se precário e demasiadamente difícil, considerando-se que muitos dos prontuários possuem mais de um volume, com várias pastas suspensas anexadas umas as outras, como acima demonstrado. A consulta frontal das pastas, para aquelas arquivadas no final da gaveta, revela-se desconfortável, inadequada, além de perigosa, diante da situação em que os arquivos se encontram. Não raro acontece acidente com as gavetas, ao ser necessário abri-las por completo.

2.16. Lado outro, foi instituída a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos-CSAD, no âmbito do Sistema Prisional do Distrito Federal, de responsabilidade da Gerência de Documentação e Comunicação, com a finalidade de elaborar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades Fins - PCTT-FIM, referente às atividades penitenciárias.

2.17. Algumas unidades, como a Penitenciária I do Distrito Federal - PDF I e a Penitenciária II do Distrito Federal - PDF II, já possuem armário deslizando, porém pequeno, já sem espaço para arquivo de todos os prontuários ativos, conforme fotos abaixo:

2.17.1. PDFI - Arquivo deslizando da marca ACECO, Modelo 2500:



2.17.2. PDFII - Arquivo deslizando da marca CAVIGLIA:



2.18. Dessa forma, há necessidade de solução para arquivo dos prontuários das Unidades Prisionais mencionadas no item 2.4, além do arquivo permanente existente da PFDF e na DPOE, bem como para armazenamento de diversos materiais e armamento das unidades que compõe a SEAPE.

2.19. As fundamentações legais relativas ao estudo em questão são:

2.19.1. Decreto nº 24.204 de 10 de novembro de 2003, que institui, em caráter permanente, a Comissão Central de Arquivos - CCA, para compor o Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal - SIARDF e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CSAD, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

2.19.2. Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos;

2.19.3. Portaria Conjunta SC e SGA nº 02, de 22 de outubro de 2004, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal;

2.19.4. Portaria Conjunta SEC/SGA nº 18, de 23 de maio de 2006, que estabelece procedimentos para o recolhimento de documentos arquivísticos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal ao Arquivo Público do Distrito Federal;

2.19.5. Decreto nº 34.276, de 11 de abril de 2013, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216, todos da Constituição Federal de 1988;

2.19.6. Portaria Conjunta nº 30, de 17 de dezembro de 2018, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CSAD dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na elaboração do plano de classificação, da tabela de temporalidade e destinação e do índice de documentos de arquivo das atividades-fim;

2.19.7. Decreto nº 42.758, de 02 de dezembro de 2021, que aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio, a ser adotado nos órgãos e entidades, autarquias e fundações da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

2.20. Cabe pontuar que o não atendimento da demanda ora proposta pode resultar em prejuízos graves ao exercício e cumprimento da missão da Polícia Penal, com possível perda e deterioração de documentos e materiais importantes, por falta de acondicionamento correto.

3. **ÁREA REQUISITANTE**

3.1. Gerência de Documentação e Comunicação - GEDOC.

4. **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. O material a ser adquirido se enquadra como bem comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

4.2. As contratadas deverão atender a todos os critérios elencados no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, seguir as práticas de sustentabilidade, observar toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste ETP, além de atender as demais disposições abaixo elencadas.

4.3. A proposta de preços deverá conter obrigatoriamente a descrição pormenorizada dos materiais a serem adquiridos, conforme o detalhamento do objeto, constante no item 6.7, acompanhada de catálogo ou prospecto do produto.

4.4. Os preços apresentados pelas empresas para o fornecimento dos produtos deverão incluir todos os custos relacionados ao seu fornecimento, considerando a instalação.

4.5. Os materiais devem ser novos.

4.6. Os vencedores do certame serão responsáveis pela entrega, montagem e instalação dos seus equipamentos, em local e momento a serem combinados com o executor contratual.

4.7. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

4.8. Havendo motivo que impossibilite a entrega na data combinada, a contratada deverá comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com

a devida comprovação.

4.9. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

4.10. As empresas contratadas deverão responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), substituindo, reparando ou corrigindo, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

4.11. A empresa contratada para fornecimento do arquivo deslizante deverá fornecer garantia contratual de no mínimo 5 (cinco) anos para o objeto, contados a partir da data do recebimento definitivo do serviço, de acordo com as normas vigentes, pelo qual a empresa se obriga a efetuar correções necessárias no(s) serviço(s) que apresentarem falhas durante o prazo de garantia, sem ônus para a SEAPE.

4.12. A garantia dos demais itens a serem adquiridos devem seguir as normas do Código de Defesa do Consumidor - Lei 8.078/1990.

4.13. A garantia será prestada com vistas a manter o material fornecido em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional ao contratante.

4.14. A contratada deve garantir pelo período da garantia mão de obra de todos os componentes, oferecendo, quando solicitada, equipe especializada para atendimento de manutenção preventiva e corretiva.

4.15. A empresa vencedora do certame deverá fazer manutenção completa nos arquivos existentes antes de instalar os arquivos novos, responsabilizando-se, inclusive, pela desmontagem, transporte e montagem dos arquivos existentes, se houver necessidade de mudança dos mesmos, a ser verificada pela Administração.

4.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.17. A contratada deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares. Deverá ainda efetuar o recolhimento e o descarte adequado dos materiais entregues/trocados durante a entrega dos bens, bem como seus resíduos e embalagens, nos termos da Lei nº 5.418, de 24 de Novembro de 2014. Além disso, deverá utilizar, preferencialmente, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, racionalizar a utilização de recursos naturais como água e energia, gerar empregos, preferencialmente com mão de obra local, garantir maior vida útil e menor custo de manutenção do bem, além de usar inovações que reduza o impacto sobre recursos naturais.

4.18. A contratada deve indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

4.19. A contratada deve manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.

SOLUÇÃO

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. A análise comparativa de soluções visa elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos, em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

5.2. Ressalta-se que não foi identificada necessidade nem conveniência de realização de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas.

5.3. Adicionalmente, vale lembrar que a Lei 14.133/2021 trouxe diretrizes muito relevantes, entre elas a obrigação de considerar todo o **ciclo de vida do objeto** na análise das soluções. Isso abarca, inclusive, a consideração sobre comprar ou alugar, além da hipótese de “acesso ao bem”, que vem sendo desenvolvida no âmbito federal, estimulando a prospecção de arranjos inovadores.

5.4. Neste ETP serão analisadas as possíveis formas para arquivo de materiais, destacando-se as vantagens e desvantagens de cada opção, conforme tabela abaixo:

5.5. ARQUIVO DE PRONTUÁRIOS DOS INTERNOS

ID	SOLUÇÃO	VANTAGENS	DESVANTAGENS	VIABILIDADE
1	Arquivo Deslizante	-Otimização do espaço, uma vez que os arquivos deslizantes compactam várias unidades de armazenamento em um área menor; -Acesso facilitado aos prontuários, com consulta lateral de cada pasta e não frontal, como atualmente é feito em algumas unidades; -Organização aprimorada, com melhor identidade visual e maior facilidade de localização dos prontuários; -Segurança para os arquivos mais sensíveis,	-Custo inicial relativamente mais alto que os sistemas convencionais, como prateleiras e gavetas; -Menor flexibilidade quanto ao remanejamento, uma vez que os arquivos, uma vez instalados, demandam logística maior para mudança de local;	Viável

		tendo em vista que os arquivos oferecem possibilidade de fechaduras e controles de acesso; - Durabilidade, por serem construídos com materiais de alta qualidade; - Facilidade de instalação e manutenção, por serem fáceis de manter e poderem ser ajustados conforme necessidade; - Proteção contra danos;		
2	Estantes	- Facilidade de instalação e manutenção; - Custo acessível;	- Demandam a utilização de caixas arquivo para armazenar as pastas suspensas, o que dificulta e atrasa a consulta ao prontuário desejado; - Depreciação dos arquivos ao longo do tempo; - Dificuldade de visibilidade das pastas, por precisarem estar dentro de caixas; - Demandam espaço físico maior, em razão da quantidade de prontuários;	Inviável
3	Arquivos de aço com gavetas	- Proteção contra danos; - Facilidade de manutenção;	- Depreciação dos arquivos ao longo do tempo, com ferrugem, por exemplo; - Dificuldade de visibilidade das pastas; - Demandam espaço físico maior, em razão da quantidade de prontuários; - Peso maior; - Risco de corrosão; - Ruído no manuseio das gavetas;	Inviável

5.6. Em levantamento realizado pela equipe de planejamento da contratação, constatou-se que o modelo ideal para as Unidades Prisionais é o **arquivo deslizante**, para arquivamento dos prontuários de cada indivíduo recluso, além do arquivo permanente utilizado pela Penitenciária Feminina do Distrito Federal. O arquivo permanente que contempla as demais Unidades Prisionais não será contemplado neste momento, em razão de estar passando por processo de reestruturação, conforme informações da GEDOC.

5.7. A solução acima apontada, qual seja, o uso dos arquivos deslizantes, foi construída com base na experiência de armazenamento dos referidos prontuários desde o início do sistema prisional, sendo certo que a solução atualmente utilizada pela maioria, qual seja, a dos arquivos de aço com gavetas, revela-se de difícil manuseio, além dos riscos já abordados no item 2.

5.8. Abaixo, colacionam-se fotos de exemplos da estrutura do conjunto de arquivos/estantes deslizantes com acionamento mecânico, que utilizam espaço específico para armazenamento documental. Tais arquivos, embora de outras marcas, já existem na Unidade da Penitenciária do Distrito Federal I e Penitenciária do Distrito Federal II, conforme demonstrado no item 2, verificando-se a durabilidade, fácil manuseio e acessibilidade, perfeitos para guarda, preservação e organização nos ambientes.



5.9. A instalação dos conjuntos de arquivos deslizantes com acionamento mecânico é, portanto, de extrema necessidade para que ocorra de forma adequada a gestão documental em relação à guarda, preservação e organização dos arquivos físicos no âmbito desta Secretaria e suas unidades vinculadas.

5.10. Há ainda a necessidade de armazenamento de arquivos para a Gerência de Sindicância, Diretoria de Gestão de Pessoas e Diretoria de Inteligência, além de outras unidades da SEAPE, para os quais existem as seguintes soluções, sendo todas elas necessárias e viáveis, tendo em vista a diversidade de materiais existentes.



ESTANTE DE AÇO BIBLIOTECA.



ARQUIVO DE AÇO, 04 GAVETAS, FECHADURA TRILHO TELESCÓPICO,



ARMÁRIO DE AÇO, 02 PORTAS, MAÇANETA, 04 PRATELEIRAS,



ARMÁRIO COFRE PARA ARMAMENTO

5.11. Frise-se que as imagens acima utilizadas são apenas exemplificativas para o tipo de solução perseguido.

5.12. Outrossim, a utilização do arquivo deslizante para a guarda dos demais materiais, inclusive armamento, que não os prontuários dos internos, seria igualmente possível, porém extremamente onerosa para o fim desejado, tendo em vista a quantidade menor de itens, além do espaço reduzido para armazenamento dos mesmo, necessitando-se, dessa forma, de soluções menores e mais atrativas economicamente, como as acima apresentadas.

5.13. Diante do exposto, por se tratar de material comum, verifica-se que a aquisição dos materiais indicados é a solução mais viável, levando em consideração suas características e utilização.

5.14. Para melhor escolha da solução a se contratar, deve-se considerar a necessidade apontada no item 2 deste estudo, sobretudo quando ao correto armazenamento dos arquivos e a meta de alcance da estratégia institucional.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Tendo em vista as opções de mercado acima destacadas, considerando-se suas vantagens e desvantagens apontadas, a compra dos itens descritos neste estudo mostra-se a opção mais vantajosa, a que melhor coaduna com o que a SEAPE/DF pretende desenvolver a satisfazer em seu plano estratégico funcional, tendo em vista o caráter permanente da necessidade.

6.2. Ademais, considerando-se que a obra da sede da PDF III ainda está em andamento, além do iminente aumento do quadro de pessoal, com a previsão de novas nomeações do concurso em andamento, além do crescente aumento da população carcerária, há possibilidade de previsão de entregas parceladas, de acordo com as demandas surgidas no âmbito da SEAPE/DF, razão pela qual o uso do Sistema de Registro de Preço (SRP) se mostra mais indicado.

6.3. Ainda, o Registro de Preços mostra-se essencial uma vez que, por limitações orçamentárias, a contratação pode não se dar de forma imediata, sendo necessário o aguardo da disponibilidade orçamentária para a efetivação da contratação de todos os itens.

6.4. Vale lembrar que a opção pela adoção do SRP, para esta licitação, deve-se ao fato do sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resultará em vantagens para Administração, descomplicando procedimentos para contratação de bens e serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, mantendo-se o preço registrado por 12 (doze) meses, para que a unidade possa efetuar sua contratação, de acordo com a demanda.

6.5. Diante do exposto, entende-se que, por se tratar de aquisição comum, a solução que melhor atende aos interesses e necessidades da SEAPE/DF é a realização de procedimento licitatório para compra de armários e arquivos deslizantes para o correto armazenamento de materiais, com adoção do Sistema de Registro de Preços, na modalidade pregão, na forma eletrônica, com o critério de julgamento de menor preço, de acordo com a demanda da SEAPE/DF.

6.6. A licitação contemplará 05 itens, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

6.7. Por conseguinte, visando manter os níveis desta contratação dentro dos padrões adequados, verifica-se a necessidade de estabelecer, no mínimo, as seguintes exigências para cada objeto especificado:

ITENS		
ITEM	OBJETO	ESPECIFICAÇÕES
01	ARQUIVO DESLIZANTE	<u>CARACTERÍSTICAS:</u> • Estrutura em aço, com tratamento antiferrugionoso, que garanta a ausência de agentes corrosivos sobre a superfície da peça, evitando o aparecimento de pontos de oxidação; • Estrutura com pintura eletrostática, cor cinza; • Sistema de redução de esforço; • Travamento individual dos módulos e geral, podendo ser elétrico ou mecânico; • Sistema de travamento total do conjunto; • Estrutura com gavetas para armazenamento de pastas suspensas, com consulta lateral; • Gavetas com sistema anti-tombamento, com trava de segurança, com resistência para carga mínima de 50kg; • Sistema de estabilização de base, que reduza a possibilidade de tombamento na movimentação, garantindo movimentação precisa e segura; • Movimentação mecânica sobre trilhos; • Trilho em aço, com espessura mínima de 50 mm; • Componentes internos: 03 níveis de prateleiras reguláveis e 04 níveis de suporte para pasta suspensa; • Certificações exigidas na ABNT, NBR, INMETRO, Laudo ergonômico; • Fornecimento e montagem deverão ser compostos pelos metros lineares dos sistemas de guarda fixa e corredeira; • Possibilidade da parte interna e externa ser formada de conjuntos de até 10 metros; • Manutenções a cargo do fornecedor pelo prazo mínimo de 1 (um) ano;
02	ESTANTE EM AÇO	<u>CARACTERÍSTICAS:</u> • Estante aberta contendo 04 níveis para guarda de caixa box padrão;

		• Composta por módulos fixos; • Componentes internos: prateleiras reguláveis (400 mm de profundidade x 1000 mm largura x 2050 mm altura, permitido variação de 10% para maior); • Estrutura em aço, com tratamento antiferrugionoso, que garanta a ausência de agentes corrosivos sobre a superfície da peça, evitando o aparecimento de pontos de oxidação, tendo todas as certificações exigidas na ABNT, NBR, INMETRO; • Estrutura com pintura eletrostática a pó com ação antimicrobiana, cor cinza; • Chapa 18;
03	ARMÁRIO COFRE PARA ARMAMENTO	<u>CARACTERÍSTICAS:</u> • 01 porta externa com travamento por chave tetra e sistema eletrônico por senha; • Medidas: 500mm de profundidade mínima x 800mm de largura mínima x 1980mm de altura mínima; • Estrutura em aço, com tratamento antiferrugionoso, que garanta a ausência de agentes corrosivos sobre a superfície da peça, evitando o aparecimento de pontos de oxidação, tendo todas as certificações exigidas na ABNT, NBR, INMETRO; • Estrutura com pintura eletrostática a pó com ação antimicrobiana, cor cinza; • Parte superior com porta, com travamento por chave ou sistema eletrônico; • Parte inferior com gavetas individuais com travamento por chave - para guarda de arma curta e contendo suporte interno de arma e de cartucho. Capacidade para no mínimo 12 (doze) armas pistola Taurus TH 40.40, Beretta; • Deve atender a todas as normas correlacionadas na ABNT, NBR, INMETRO;
04	ARMÁRIO ALTO FECHADO	<u>CARACTERÍSTICAS:</u> • 02 portas giro com fechadura; • <u>Componentes internos:</u> 04 níveis de prateleiras internas reguláveis; • Medidas: 1150mm de profundidade mínima x 500mm de largura mínima x 1980mm de altura mínima; • Estrutura em aço, com tratamento antiferrugionoso, que garanta a ausência de agentes corrosivos sobre a superfície da peça, evitando o aparecimento de pontos de oxidação, tendo todas as certificações exigidas na ABNT, NBR, INMETRO; • Chapa 22; • Estrutura com pintura eletrostática a pó com ação antimicrobiana, cor cinza;
05	ARMÁRIO DE AÇO COM 4 GAVETAS	• Estrutura em aço, com tratamento antiferrugionoso, que garanta a ausência de agentes corrosivos sobre a superfície da peça, evitando o aparecimento de pontos de oxidação, tendo todas as certificações exigidas na ABNT, NBR, INMETRO; • Trilho telescópico; • Chapa 24; • Gavetas compatíveis com arquivo de pastas suspensas; • Fechadura que permite o travamento do conjunto e também individual de cada gaveta; • Gavetas com puxador;

		• Capacidade de peso por gaveta: 30 kg; • Pés niveladores.
--	--	---

6.8. Na fase de contratação, a empresa vencedora do certame se responsabilizará pela montagem e instalação dos módulos de arquivos deslizantes, como também, se encarregará de possíveis ajustes necessários, após instalação, como reposição de peças, e outras correções, durante o período de garantia, estabelecido no item 4.

6.9. Não é necessário curso de capacitação para uso dos arquivos deslizantes, a empresa disponibilizará os profissionais que fizerem a instalação dos arquivos para ensinar aos servidores e/ou terceirizados o manuseio correto dos módulos, a fim de não ocorrer uso inadequado.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Os itens a serem adquiridos são bem comuns, fornecidos por diversas empresas e que possuem características únicas de utilização.

7.2. A necessidade da demanda foi levantada pela Gerência de Documentação e Comunicação - GEDOC, que, em conjunto com a equipe de planejamento, apontou as quantidades abaixo especificadas:

7.3. Memória de Cálculo - Quantitativo de itens por Unidade e por tipo do Objeto

ITEM	OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	TOTAL
01	Arquivo Deslizante	Metros Lineares	2000 ML, a serem divididos entre as unidades, conforme necessidade.
02	Estante Aberta em Aço	Unidades	100
03	Armário cofre para armamento	Unidades	04
04	Armário alto de aço fechado	Unidades	10
05	Armário de Aço com 4 Gavetas	Unidades	12

7.4. A divisão dos itens acima mencionados será feita entre as unidades da SEAPE, conforme orientação da Gerência de Documentação e Comunicação - GEDOC.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor a ser gasto dependerá da necessidade vigente de aquisição dos itens e disponibilidade orçamentária, razão pela qual a demanda será feita sob o Sistema de Registro de Preços (SRP).

8.2. Estimativa de custo:

ITEM	OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
01	Arquivo Deslizante	Metros Lineares	2000 , a serem divididos entre as unidades, conforme necessidade.	R\$ 1.349,50	R\$ 2.699.000,00
02	Estante Aberta em Aço	Unidades	100	R\$ 1.196,84	R\$ 119.684,00
03	Armário cofre para armamento	Unidades	04	R\$ 3.250,00	R\$ 13.000,00
04	Armário alto de aço fechado	Unidades	10	R\$2.977,95	R\$ 29.779,50
05	Armário de Aço com 4 gavetas	Unidades	12	R\$ 2.644,00	R\$ 31.728,00

8.3. Total: R\$ 2.893.191,50 (dois milhões, oitocentos e noventa e três mil, cento e noventa e um reais e cinquenta centavos).

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. O presente estudo foi elaborado com parcelamento em itens, com objetivo de ampliar a competitividade, propiciando seleção de proposta mais vantajosa para Administração, atendendo às disposições contidas nos Arts. 18, §1º, VIII e 40, §§2º e 3º da Lei 14.133/2021, bem como Súmula nº 247/TCU c/c a Decisão Normativa nº 02/2012/TCDF, motivo pelo qual não será permitida a participação de empresas consorciadas.

9.2. O TCU se manifestou sobre o tema através da Súmula 247 - TCU/2007:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

10.1. Não há contratação correlata ou interdependente que influenciará na aquisição dos itens citados neste estudo.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO E PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

11.1. ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO

11.1.1. A demanda encontra-se alinhada com as diretrizes e objetivos estratégicos do Plano Estratégico Institucional da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, assim especificados:

Batalha 2 SEGURANÇA PRISIONAL E RESSOCIALIZAÇÃO	
APERFEIÇOAR A GESTÃO DO SISTEMA PRISIONAL	
Resultados-Chave:	Iniciativas:
Reduzir o tempo de resposta a eventuais situações de crise	- Definição de Procedimentos Operacionais Padrão - Definição e mapeamento de processos

Batalha 3 SEGURANÇA PRISIONAL E RESSOCIALIZAÇÃO	
MELHORAR A INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES E DA SEGURANÇA INSTITUCIONAL	
Resultados-Chave:	Iniciativas:
Promover ao menos 5 (cinco) parcerias com outros órgãos em ações de segurança nas Unidades Prisionais	Desenvolvimento de ações conjuntas com outras forças policiais visando a segurança das Unidades Prisionais
Implementar manutenção periódica em 100% das unidades Prisionais	Manutenção periódica das estruturas carcerárias

Batalha 15 DESENVOLVIMENTO HUMANO	
PROMOVER A MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	
Resultados-Chave:	Iniciativas:
Reduzir os danos à saúde física e mental dos servidores em decorrência do trabalho	- Criação e implementação de um programa para promoção, acompanhamento e conscientização sobre a saúde física e mental do servidor - Criação e implantação de um Plano de Qualidade de Vida do servidor - Criação de espaços físicos nas Unidades Prisionais para que o servidor possa diminuir o estresse acarretado pelo desempenho das funções - Instituição de espaço para promoção da saúde espiritual, com assistência de capelania.

11.2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

11.2.1. A presente contratação igualmente encontra previsão no Plano de Contratação Anual da SEAPE/DF- 2024, conforme Portaria nº 182, de 02 de junho de 2023, identificada em seu item 18, assim definido:

OBJETO	Mobiliário
JUSTIFICATIVA	Há necessidade de estruturar Secretaria visando subsidiar o cumprimento da missão que é promover o controle social do crime, por meio da execução penal, socialização e prevenção, produzindo conhecimento sobre o crime e o criminoso e gerindo o Sistema Penitenciário do Distrito Federal.

12. **BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS E RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO**

12.1. A solução apresentada visa alcançar os seguintes ganhos:

12.1.1. Organização dos arquivos físicos de forma adequada, podendo assim realizar a classificação dos documentos, conforme solicitado pelo Arquivo Público do Distrito Federal;

12.1.2. Celeridade e segurança no desempenhar das tarefas arquivísticas, em ambientes estruturados e organizados, possibilitando estabelecer de forma contínua as devidas classificações dos documentos;

12.1.3. Armazenamento adequado dos materiais;

12.1.4. Alcançar satisfatoriamente as batalhas delineadas no Plano Estratégico Institucional da SEAPE/DF, vinculadas ao presente processo.

13. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

13.1. A Administração deverá tomar as providências abaixo especificadas, antes do início da execução do contrato:

13.1.1. Providenciar a aquisição e instalação de itens de segurança contra incêndio para prevenção e combate a incêndio, com vistas a atender as necessidades de armazenamento de documento de forma a preservar e garantir a segurança do patrimônio documental da SEAPE-DF;

13.1.2. Providenciar a climatização do ambiente com controle automático de temperatura e umidade;

13.1.3. Capacitação dos servidores que irão trabalhar classificando documentos e/ou eliminando quando necessário, no curso de Acervos Arquivísticos, ministrado gratuitamente pela Escola de Governo do Distrito Federal, no ambiente do Arquivo Público do DF;

13.1.4. Visita técnica para verificação de possíveis desníveis do ambiente escolhido e quantidade de dobras do material a ser instalado nas paredes, detalhes que apenas um especialista de montagem conseguirá perceber.

13.2. Cada unidade a receber os equipamentos adquiridos será responsável por adequar e preparar o local destinado à instalação da academia, com as devidas condições de infraestrutura.

13.3. Cabe ressaltar que, no momento da pesquisa de preço, a fim de conhecer com precisão técnica as dimensões disponibilizadas por presídio e obter o tamanho preciso, bem como a quantidade de materiais e valores reais, é aconselhável a visita técnica de um profissional especializado em arquivos deslizantes e/ou empresa especializada em medição dos módulos em questão. Desta feita, o processo licitatório ganhará maior transparência, para definição das etapas específicas.

13.4. Frisa-se que é fundamental o uso do recurso material para organização dos arquivos físicos de forma adequada, podendo assim realizar a classificação e guarda dos documentos, conforme solicitado pelo Arquivo Público do Distrito Federal.

13.5. A Gerência de Documentação e Comunicação tem por responsabilidade orientar as unidades que compõem esta Secretaria quanto à participação em cursos de capacitação referente aos acervos arquivísticos, aquisição de materiais para uso nos arquivos físicos e disponibilização do PCTT-FIM para a devida classificação, que será feita individualmente, por setores desta Secretaria.

13.6. A capacitação dos servidores responsáveis pela classificação, guarda e eliminação dos documentos é fundamental, uma vez que os documentos que terão destino ao Arquivo Público do DF ou serão eliminados, deverão constar em diário oficial, assinado pela Comissão Descentralizada de apoio à CSAD e chefia do setor.

14. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

14.1. Os possíveis impactos ambientais serão mitigados por meio da observância aos critérios e práticas de sustentabilidade definidos neste ETP, onde as empresas deverão observar todas as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, sobretudo quando à Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, em todas as fases do procedimento administrativo.

VIABILIDADE

15. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

15.1. Declaramos que o presente Estudo Técnico Preliminar está em conformidade com os requisitos necessários ao cumprimento do objeto.

15.2. Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

16. **RESPONSÁVEIS**

DÉBORAH MOREIRA DE ASSUNÇÃO MENDES

Integrante Requisitante

VALDÍZIA ALVES DOS SANTOS

Integrante Técnico

JULIANA MARINHO REGO DE LIMA

Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA MARINHO REGO DE LIMA - Matr.0188044-6, Policial Penal**, em 06/06/2024, às 09:56, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **VALDÍZIA ALVES DOS SANTOS - Matr.0179366-7, Gerente de Documentação e Comunicação substituto(a)**, em 06/06/2024, às 10:28, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **DEBORAH MOREIRA DE ASSUNÇÃO MENDES - Matr.0188042-X, Executor(a) de Contrato suplente.**, em 06/06/2024, às 10:43, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **WERLON COSTA CAVALCANTI - Matr.1686083-7, Diretor(a) de Planejamento de Contratações e Licitações**, em 06/06/2024, às 18:14, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **141665856** código CRC= **A6B94E48**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SBS Quadra 02 Bloco G Lote 13, Brasília-DF - Bairro Setor Bancário Sul - CEP 70070933 - DF
Telefone(s):
Sítio - www.seape.df.gov.br