

Estudo Técnico Preliminar 1/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 47648.000524/2023-53

2. Descrição da necessidade

Um assunto recorrente constatado pela Administração Pública Federal é a condição de acesso, armazenamento e localização do volume documental dos órgãos.

Com muita frequência os cidadãos, sistemas informatizados, órgãos de controle e os Poderes Executivo e Judiciário geram demandas que implicam em desarquivamento de processos e documentos de difícil acesso para obtenção da informação desejada.

Como exemplo dessas demandas de difícil acesso na gestão documental está o acesso a documentos específicos dentro da Pasta Funcional dos servidores.

A FUNDACENTRO, apresenta as seguintes dificuldades ou barreiras relacionadas ao uso das pastas funcionais:

- a) Informações e dados fragmentados, replicados e espalhados em múltiplos sistemas;
- b) Gestão e guarda de grandes volumes de papel, variáveis em função do número de servidores e empregados da ativa, aposentados e pensionistas associados ao órgão;
- c) Duplicidade de tarefas e responsabilidades de lançamentos a partir de documentos de origens diferenciadas;
- d) Processos de trabalho duplicados, com elementos não documentados ou informais;
- e) Diferentes procedimentos para gerenciamento centralizado, da informação do servidor público;
- f) Tempo de resposta elevado para recuperação da informação de fontes primárias e secundárias.

Diante da relevância, da necessidade de acesso e disponibilidade dos referidos documentos, como instrumento de referência e consulta, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação destes, é fundamental a disponibilização das pastas funcionais em forma digital.

Para atendimento da disponibilização dos assentamentos funcionais em forma digital faz-se necessário a higienização, a digitalização, com o uso de assinaturas digitais (certificados ICP-Brasil), conforme determinação da Portaria nº 9, de 1º de Agosto de 2018 que regulamentou o sistema de arquivo digital de documentos funcionais - AFD.

As pastas funcionais digitalizadas, além de proporcionarem a equiparação dos dossiês tradicionais aos dossiês digitais (Assentamento Funcional Digital – AFD), proporcionarão economias para o manuseio e acesso aos documentos funcionais devido à agregação das seguintes funcionalidades:

- a) Substituição do suporte em papel dos documentos por mídias digitais acessíveis à distância;
- b) Acesso aos documentos de maneira facilitada, por meio de índices pré-estabelecidos e metadados;
- c) Eliminação de perdas de documentos por mau acondicionamento e armazenamento impróprio;
- d) Manuseio de documentos de forma digital;
- e) Customização do armazenamento, da guarda e recuperação de dados e informações dos documentos;
- f) Sistemas eletrônicos de processamento aderentes aos princípios arquivísticos e de gestão eletrônica de documentos;
- g) Possibilidade da automatização de processos de trabalho, trazendo mais agilidade e eficiência.

Assim, mediante a aplicação de técnicas arquivísticas, visando à preservação da memória, prevendo o vertiginoso aumento do volume das informações e o crescimento da massa documental, **este Estudo Técnico Preliminar trata da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de higienização, separação, ordenação e digitalização de Documentos funcionais dos servidores da FUNDACENTRO.**

A inserção dos arquivos no AFD, juntamente com a Assinatura Digital com uso de certificados ICP-Brasil nos documentos deverá ser realizada por servidor(es) designado(s) pela FUNDACENTRO no âmbito do sistema SIGEPE-AFD.

Conforme Art. 3º da Portaria nº 9, de 1º de Agosto de 2018:

A implantação do AFD compete à unidade de gestão de pessoas dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC e dos órgãos e entidades abrangidos nos termos do § 2º do art. 1º, e será realizada por meio de:

I - inclusão de novos documentos funcionais; e

II - digitalização do legado dos documentos funcionais.

A portaria citada, em seu Art. 7º, § 3º, libera a contratação de terceiros para a execução do trabalho em caso de necessidade do órgão ou entidade do SIPEC.

A portaria também determinou um prazo de 30 meses, após a sua publicação, para a digitalização do Legado dos documentos Funcionais (arquivos físicos anteriores à publicação da portaria).

Diante do exposto, justifica-se a contratação proposta, visto que a Fundacentro não dispõe de mão de obra disponível para a execução do serviço.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CGGC	Tiago Borges Pedroso do Amaral

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O ponto de destaque do processo do AFD é a exigência de que a prestação dos serviços seja realizada nos locais onde estão as pastas físicas, pois a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu Art. 1º e Art. 10º, restringe o trânsito de documentos sob custódia do órgão para fora de suas dependências.

A Fundacentro deverá disponibilizar espaço físico em função dos volumes de documentos e pastas funcionais a serem trabalhadas com instalações elétricas, lógicas e mobiliário suficientes para a realização das atividades da empresa contratada.

Os serviços deverão ser executados no Centro Técnico Nacional da Fundacentro: Rua Capote Valente, nº 710, São Paulo/SP.

A empresa contratada será responsável pelos serviços de formação do Assentamento Funcional Digital - AFD elencados no Objeto deste Estudo Técnico Preliminar, bem como pelos recursos materiais (computador, scanner, EPIs, softwares, licenças, etc), recursos humanos e de logística para execução do processo de digitalização. Também deverá executar atividades de correção de eventuais equívocos detectados resultantes da fiscalização, no momento do encerramento da Ordem de Serviço.

A empresa deverá receber as pastas funcionais para higienizar e digitalizar os arquivos em formato PDF/A com OCR, 300 DPI, tons de cinza, escala 1x1, para que posteriormente se aplique Assinatura Digital (certificado ICP Brasil) na forma prevista no Artigo 3º da Lei 12.682 de 09 de julho de 2012 e, finalmente, possa ocorrer a inserção dos documentos no sistema SIGEPE-AFD, atendendo ao disposto na PORTARIA NORMATIVA / SGP Nº 9, de 01 de agosto de 2018.

Os serviços a serem contratados não são de natureza continuada e enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e deverão ser licitados através da modalidade de pregão eletrônico.

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

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

5. Levantamento de Mercado

Considerando as tendências de migração de documentos físicos para o ambiente digital, em virtude dos benefícios agregados de economia de tempo e espaço, bem como os avanços tecnológicos significativos que permitem a operação cada vez mais acessível aos arquivos digitais, as organizações como um todo têm buscado cada vez mais o serviço de digitalização de seus acervos físicos e, por consequência, a presença de empresa especializadas no assunto tem ocorrido de maneira significativa no mercado atual.

Com o advento da Portaria Nº 9, de 1º de Agosto de 2018, que instituiu prazo de até 30 meses para a conclusão da digitalização da documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC e demais órgãos e entidades abrangidos por esta Portaria Normativa, e considerando ainda a realidade de muitos órgãos (como a FUNDACENTRO) em que o efetivo de servidores é escasso para a realização destas atividades, já há registro de diversas contratações deste objeto, realizadas por órgãos públicos, de modo que é possível rastrear e estimar preços em fontes públicas de dados, como o Painel de Compras do Governo Federal.

Considerando ainda as características do objeto da presente contratação – cujos padrões de desempenho e qualidade permitem definições objetivas de serviços com base em especificações usuais de mercado - o processo licitatório será realizado na modalidade Pregão, tipo Menor Preço, nos termos da Lei 14.133/2021.

O pregão será realizado na forma ELETRÔNICA, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública, em atenção ao disposto no Parágrafo Único do art. 26 da IN-SLTI 04/2014 e à legislação pertinente.

6. Descrição da solução como um todo

DETALHAMENTO DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO/ENTREGAS

INFORMAÇÕES PRELIMINARES:

A Fundacentro/CTN deverá disponibilizar espaço físico em função dos volumes de documentos e pastas funcionais a serem trabalhadas, bem como instalações elétricas, lógicas e mobiliário suficientes para a realização das atividades da empresa contratada.

Os serviços deverão ser executados no Centro Técnico Nacional da Fundacentro: Rua Capote Valente, nº 710, São Paulo/SP. O horário para execução dos serviços será conforme o expediente do CTN da Fundacentro.

Antes da celebração do contrato, a empresa contratada deverá realizar a vistoria do local indicado, para verificar sua adequação para a realização dos serviços. Caso a empresa não aceite o local indicado, a mesma deverá realizar a justificativa, que será incluída no processo de contratação, para fins de documentação dos fatos.

A digitalização das pastas funcionais pela empresa vencedora será iniciada após a contratação e terá início com a emissão e o aceite da Ordem de Serviço (OS), cujo modelo constará no sistema SEI da Fundacentro. A OS trará informação da quantidade de páginas que serão trabalhadas. A execução da OS será distribuída em romaneios, que compreende um grupo de pastas funcionais com suas folhas numeradas pela Fundacentro a ser tratada em conjunto pela empresa, representando a unidade fundamental para ateste e pagamento, vinculado à OS.

A empresa contratada será responsável pelos serviços de formação do Assentamento Funcional Digital - AFD, bem como, pelos recursos materiais (computador, scanner, EPIs, softwares, licenças, etc), recursos humanos e de logística para execução do processo de digitalização. Também deverá executar atividades de correção de eventuais equívocos detectados resultantes da fiscalização, no momento do encerramento do Romaneio.

Os romaneios em posse da empresa ficarão disponíveis para consulta durante todo o ciclo de formação do AFD caso a Fundacentro solicite.

FLUXO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O fluxo do serviço se dá, inicialmente, com a disponibilização do local e infraestrutura necessária para prestação dos serviços pela empresa contratada, por parte da Fundacentro. Após disponibilização do local, a Fundacentro irá gerar a Ordem de Serviço no SEI contendo os dados necessários (local definido, dados da Contratada e da Fundacentro, número do contrato, dados do gestor responsável, descrição dos serviços, quantidade de páginas disponibilizadas, valor unitário e total) para a realização das atividades pela empresa contratada.

Após isto, representante devidamente designado da empresa contratada realizará o aceite da OS, e esta informação deverá constar no processo de fiscalização que será gerado para este contrato.

A digitalização das pastas funcionais pela empresa vencedora será iniciada após a contratação e a partir da emissão e do aceite da Ordem de Serviço (OS), que trará informação da quantidade de páginas que serão trabalhadas.

A execução da OS será dividida em Romaneios, que compreendem um grupo de pastas funcionais com suas folhas numeradas pela Fundacentro a serem tratadas em conjunto pela empresa, representando a unidade de referência para fins de ateste e pagamento, vinculado à OS.

A Fundacentro irá separar, numerar as folhas e gerar grupos de pastas formando relações de pastas denominada “Romaneios”, registrando o total de páginas e, em seguida, gerar o *Termo de Recebimento do Romaneio* (documento que deverá conter número do romaneio e da OS, Código da UPAG, nome do(s) servidor(es) incluso(s), quantidade páginas, CPF, matrícula SIAPE de cada pasta) com a discriminação das pastas físicas e entregar para a empresa.

A empresa deverá receber as pastas funcionais em Romaneios, para higienizar, digitalizar e disponibilizar à FUNDACENTRO, em formato PDF/A com OCR, 300 DPI, tons de cinza, escala 1x1, para que na sequência, servidor(es) devidamente designado(s) pelo Serviço de Administração de Pessoal (SAP) possam aplicar Assinatura Digital (certificado ICP Brasil) na forma prevista no Artigo 3º da Lei 12.682 de 09 de julho de 2012 e realizar a inserção dos documentos no sistema SIGEPE-AFD.

A empresa contratada deverá conferir se as pastas funcionais relacionadas no Romaneio correspondem às pastas físicas, bem como o número de páginas registradas para cada pasta (frente e verso), assinando no campo apropriado constante do documento de entrega (*Termo de Recebimento de Romaneio*), devendo esta informação também ficar registrada no sistema SEI da Fundacentro.

Após o recebimento e conferência do romaneio, a empresa deverá iniciar a etapa de higienização das pastas funcionais. As tarefas básicas desta etapa consistem em:

- Desdobrar e planificar os documentos;
- Retirar clipes, grampos e outros prendedores;
- Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades superficiais prejudiciais à clareza da captura das informações durante a atividade de digitalização.

Em seguida, conforme disposto na PORTARIA NORMATIVA Nº 9, DE 01 DE AGOSTO DE 2018, inicia-se a tarefa de digitalização em formato PDF/A com OCR, 300 DPI, tons de cinza, escala 1x1, conforme segue:

1. Separação e digitalização do LEGADO (conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas até 30/6/2016, excluídos os documentos médicos não previstos na tabela de documentos funcionais, que é aprovada pelo Comitê Gestor de Documentos Funcionais). O legado será dividido na seguinte estrutura: Seção 1 - composta da documentação referente à Provisão da Força de Trabalho, Gestão do Desenvolvimento de Pessoas, Compensações, Gestão de Desempenho e Evolução Funcional; Seção 2 - composta de toda a documentação relacionada à aposentadoria, caso exista; Seção 3 - composta de toda a documentação relacionada à pensão e vinculada à matrícula do instituidor, caso exista. Para cada seção a UPAG deverá colocar um separador (sinalética) indicador do início da seção, conforme Anexo II da referida Portaria. Os documentos médicos localizados que não devam compor o legado devem ser retirados das pastas e colocados em pasta específica de saúde, antes da digitalização. O legado deverá ser disponibilizado como um único arquivo pdf, para fins de inserção no sistema SIGEPE-AFD.
2. A Fundacentro pode organizar a sua pasta funcional da forma que facilite o acesso e a análise das informações, pois o objetivo do legado é agilizar a digitalização da pasta do servidor. Caso a pasta física seja muito grande, a seção do legado poderá ser inserida em volumes de até 200 páginas cada, por exemplo, facilitando a visualização do arquivo. As folhas deverão ser numeradas no canto superior direito a lápis e deverá ser inserida a Declaração de conclusão da digitalização do legado como último documento da pasta física, devendo a mesma ser digitalizada. A assinatura digital (certificado ICP Brasil) deverá ser inserida em todos os volumes e na declaração de conclusão da digitalização do legado no canto inferior esquerdo, de tamanho 1 x 5 cm no último volume.
3. Em seguida, procede-se com a digitalização de Novos Documentos Funcionais (documentos avulsos ou processos produzidos ou recebidos a partir de 01/07/2016, elencados na tabela de documentos funcionais).

O processo de digitalização deverá:

- Ajustar o ângulo para melhoria de imagem;
- Solidificar e eliminar fundo e ruídos;
- Melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento em formulários que possuem separadores de campos;
- Ajustar a orientação do documento, como giro na imagem;
- Remover páginas em branco, sempre que possível;
- Processar documentos em formato retrato e paisagem.

Os documentos que possuem informações referentes a despachos e anotações no verso das páginas devem ser digitalizados em frente e verso e as páginas em branco deverão ser eliminadas.

Se presentes nos assentamentos físicos arquivos já digitais, microfilmados ou equivalentes, será necessária a conversão destes para arquivos no formato PDF/A com OCR.

Após a digitalização, cada romaneio deverá receber uma identificação única, gerando um arquivo em formato compactado (.zip) contendo em seu nome atributos necessários para identificação pela equipe de fiscalização da Fundacentro, tais como número do Romaneio, número do órgão/UPAG, CPF, matrícula do servidor, data de ingresso, identificador de documentos, dentre outros a serem definidos pelo Serviço de Administração de Pessoal (SAP), garantindo assim a integridade do processo como um todo, e criando um primeiro nível de informação de controle para o upload dos arquivos.

A empresa deverá realizar o upload dos arquivos em diretório devidamente designado e disponibilizado pelo Serviço de Tecnologia e Infraestrutura de Operações (STIO), na rede interna da Fundacentro. Após o upload, a empresa comunicará à equipe de fiscalização do contrato sobre a inserção do referido romaneio digitalizado, solicitando aprovação do serviço. Esta solicitação gera o “*Termo de Recebimento Provisório*” por parte da fiscalização (contendo número do romaneio, quantidade de páginas com valores unitários e total executado), que ficará registrado no sistema SEI da Fundacentro.

O Fiscal do contrato terá até 15 dias para fiscalizar e atestar a execução dos serviços do romaneio, podendo aprovar ou reprovar as pastas caso não estejam no padrão de qualidade exigido. Em caso de reprovação, o romaneio ficará com o status de reprovado, devendo a Contratada realizar os ajustes necessários para a aprovação.

Após a aprovação, o(s) servidor(es) devidamente designado(s) pelo Serviço de Administração de Pessoal (SAP) deverão prosseguir com o disposto na PORTARIA NORMATIVA Nº 9, DE 01 DE AGOSTO DE 2018, aplicando Assinatura Digital (certificado ICP Brasil) na forma prevista no Artigo 3º da Lei 12.682 de 09 de julho de 2012 e realizando a inserção dos documentos, no âmbito do sistema SIGEPE-AFD.

Com a aprovação do Romaneio pelo Fiscal, a Contratada deverá remontar e devolver as pastas físicas constantes no romaneio, juntamente com o *Termo de Devolução do Romaneio* (contendo número do romaneio e da OS, Código da UPAG, nome do servidor, quantidade de páginas, CPF, matrícula SIAPE de cada pasta), o qual deverá ser assinado e atestado pela fiscalização após conferência entre o discriminado no termo e o montante físico. Em seguida, será emitido o *Termo de Recebimento Definitivo*, que deverá ser assinado entre as partes. Estas informações também deverão constar no processo de fiscalização do contrato, no sistema SEI da Fundacentro.

Após devolver o Romaneio, com as pastas físicas devidamente conferidas por parte da Fundacentro, se estiverem de acordo com o que foi entregue inicialmente, a empresa pode solicitar o pagamento do serviço executado, com valores proporcionais ao(s) romaneio(s) que for(em) entregue(s) e descrito(s) no *Termo de Recebimento Definitivo*. A empresa utilizará o contador do scanner como fonte para definir quantas folhas frente e quantas folhas com verso foram digitalizadas para cada seção.

A CONTRATADA irá solicitar novos grupos de pastas conforme o término de cada Romaneio até finalizar a ordem de serviço.

Após aprovação dos Romaneios da OS, será solicitado o encerramento da referida OS, que deverá ser realizado pelo fiscal do contrato dentro do sistema SEI.

Caso ocorram dúvidas sobre o fluxo das atividades, ou sobre as definições/conceitos inerentes ao objeto, recomenda-se consulta aos seguintes links

- <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/assentamento-funcional-digital/assentamento-funcional-digital-perguntas-frequentes>
- <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/normativos>
- <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Foi realizado o levantamento das necessidades de digitalização das pastas seguindo as orientações contidas na Cartilha de cálculo disponibilizadas pelo endereço eletrônico: (<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/noticias/teste>) (<http://gestao.planejamento.gov.br/afd>). E apurou-se o quantitativo dos assentos funcionais a serem digitalizados, conforme abaixo:

- Total de pastas a serem digitalizadas - 1.330
- Total de páginas a serem digitalizadas - 786.450

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 102.238,50

ESTIMATIVA DE PREÇOS

Para a estimativa de Preços foi efetuada, em 22/03/2023, consulta no Painel de Preços www.paineldeprescos.gov.br, conforme artigos 5º, incisos I e IV da IN 73, de 05 de agosto de 2020. R\$ 0,13 por página - Total estimado: R\$ 102.238,50

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando a natureza descrita do objeto, a equipe de planejamento entende que não é tecnicamente viável uma hipotética divisão para fins de contratação da solução. Consequentemente, tal divisão, se realizada, tornaria a contratação economicamente inviável, prejudicando de maneira substancial a competitividade dos licitantes envolvidos no certame.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há previsão de contratações correlatas e/ou independentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratação (PAC) - 2023 da FUNDACENTRO, conforme processo 47648.000366/2022-51

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Além de contribuir para o cumprimento das determinações da Portaria Nº 9, de 1º de Agosto de 2018, a digitalização das pastas funcionais - a ser realizada pela empresa contratada - aliada à tarefa de aplicação de assinatura digital (certificado ICP-Brasil) e à inserção dos documentos no sistema SIGEPE-AFD - a ser realizada por servidor(es) designado(s) pela FUNDACENTRO - proporciona economias para o manuseio e acesso aos documentos funcionais devido à agregação das seguintes funcionalidades:

- a) Substituição do suporte em papel dos documentos por mídias digitais acessíveis à distância;
- b) Acesso aos documentos de maneira facilitada, por meio de índices pré-estabelecidos e metadados;
- c) Eliminação de perdas de documentos por mau acondicionamento e armazenamento impróprio;
- d) Manuseio de documentos de forma digital;
- e) Customização do armazenamento, da guarda e recuperação de dados e informações dos documentos;

f) Sistemas eletrônicos de processamento aderentes aos princípios arquivísticos e de gestão eletrônica de documentos;

g) Possibilidade da automatização de processos de trabalho, trazendo mais agilidade e eficiência.

Soma-se a esses benefícios a garantia de segurança digital e validade jurídica aos documentos em questão, a partir da aplicação de assinatura digital (certificado ICP-Brasil), nos termos da LEI Nº 12.682 de 09 de julho de 2012.

13. Providências a serem Adotadas

PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

Disponibilizar espaço físico em função dos volumes de documentos e pastas funcionais a serem trabalhadas com instalações elétricas, lógicas e mobiliário suficientes para a execução das atividades da empresa.

PROVIDÊNCIAS PARA INÍCIO E EXECUÇÃO CONTÍNUA DO TRABALHO

Manter equipe disponível para separar, numerar as folhas e gerar grupos de pastas formando relações de pastas denominada “Romaneios”, registrando o total de páginas e criar, no sistema SEI da Fundacentro o *Termo de Recebimento do Romaneio* e *Termo de Devolução do Romaneio* (contendo número do romaneio e da OS, Código da UPAG, nome do servidor, quantidade páginas, CPF, matrícula SIAPE de cada pasta) com a discriminação das pastas físicas e entregar para a empresa, uma vez que atualmente estes modelos de documento ainda não existem na instituição, por se tratarem de algo específico à contratação em questão.

Além disso, a Fundacentro deverá fornecer o Certificado Digital da cadeia ICP-Brasil para o(s) servidor(es) designado(s) pelo Serviço de Administração de Pessoal (SAP), para que possam aplicar a assinatura digital e inserir os arquivos no sistema SIGEPE-AFD, seguindo o disposto na PORTARIA NORMATIVA Nº 9, DE 01 DE AGOSTO DE 2018.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Considerando que as pastas físicas serão devolvidas e devidamente arquivadas na FUNDACENTRO, não gerando grande quantidade de resíduos de descarte, não há impactos ambientais relevantes previstos para o objeto em questão.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a descrição da demanda e das soluções para atendimento, esta equipe de planejamento entende que a contratação é viável.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

TIAGO BORGES PEDROSO DO AMARAL

Membro da comissão de contratação

ROSECLAIR RODRIGUES DE CAMPOS

Membro da comissão de contratação

GUSTAVO DOS SANTOS HENSCHER

Membro da comissão de contratação