



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

PREVISÃO LEGAL

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

*Art. 21. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:
I - elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II*

Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Art. 7º Com base no documento de formalização da demanda, as seguintes informações deverão ser produzidas e registradas no Sistema ETP digital(...)

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Divisão de Arquivo e Protocolo - DIARQ

Responsável pela Demanda: Fernando Franca e Gomes de Miranda

Matrícula/SIAPE: 1424471

E-mail: fernando.gomes@mcom.gov.br

Telefone:(61) 2027-5509 // 98219-9697

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

1. Contratação de empresa especializada para desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes confeccionados em perfis extrudados de alumínio; e transferência de caixas-arquivo e estantes de ferro, bem como plano de logística para a referida movimentação, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas definidas em Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivo Estratégico:	Garantir recursos materiais necessários ao desempenho das atribuições institucionais.
Objetivo Setorial:	Assegurar a proteção da informação, garantindo sua integridade e disponibilidade.

Justificativa:

1. O Ministério das Comunicações, há mais de 10 anos, vem trabalhando incessantemente para adequar seu acervo documental à legislação vigente, bem como às orientações do Arquivo Nacional e melhores práticas arquivísticas.
2. Inicialmente, diante do volume e diversidade de documentos, foi contratada uma empresa especializada para o tratamento arquivístico da então massa documental acumulada, tendo sido realizada a classificação, indexação, ordenação e arquivamento, com a utilização de novas caixas e pastas, adequadas ao uso do ministério.
3. Em seguida, foram instalados arquivos deslizantes para armazenamento de processos e pastas funcionais. Por suas enormes dimensões e carga acumulada, optou-se por arquivos confeccionados em alumínio e com movimentação eletroeletrônica.
4. Atualmente, está vigente o contrato de aquisição e instalação de itens de segurança nos locais de arquivos existentes, para prevenção e combate a incêndio, com vistas a atender as necessidades de armazenamento do acervo de forma a preservar e garantir a segurança do patrimônio documental do MCom.
5. Assim, surge a necessidade de permitir a centralização dos arquivos sob responsabilidade da DIARQ, das salas M-22 e M-09, em um único espaço contíguo, propiciando que todo o acervo possa contar com a proteção das instalações e equipamentos para climatização, detecção e combate de incêndio e monitoramento recém adquiridos e em fase de instalação. Para isso, se torna imprescindível a contratação de empresa especializada para desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes, bem como a transferência do acervo, incluindo todas as caixas-arquivo e estantes de ferro, considerando um plano de logística para que um serviço não interfira no andamento dos demais.

QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Em levantamento prévio, realizado nas áreas já utilizadas pela Divisão de Arquivo e Protocolo do MCom, será necessária a contratação para fornecimento e instalação das seguintes quantidades:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	1	Desmontagem, transferência e montagem dos arquivos deslizantes instalados no piso mezanino do Edifício Sede, conforme	453	Faces de arquivos deslizantes

		especificação constante nesse ETP.		
	2	Ampliação dos arquivos deslizantes	1359	Metros lineares de arquivamento
	3	Manutenções preventivas e corretivas com fornecimento de peças para os arquivos deslizantes do MCom, conforme especificação constante nesse ETP.	997	Faces de arquivos deslizantes
2	1	Desmontagem, transporte e montagem de estantes de aço, tipo estoque, formadas por 4 cantoneiras estruturais e 6 prateleiras aparafusadas nas cantoneiras.	765	Estantes de aço, tipo estoque
3	1	Transferência ordenada dos documentos que hoje ocupam a sala M4 e M27 do piso mezanino e arquivamento nos arquivos deslizantes e estantes montados pelas demais empresas vencedoras dos lotes anteriores.	30.000	Caixa-arquivo

PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU AQUISIÇÃO
Tendo em vista a importância do acervo e a premente necessidade de proteção dos documentos, a contratação deverá ocorrer até dezembro deste exercício.

INDICAÇÃO DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E SE NECESSÁRIO O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO	
Membro da equipe de planejamento:	Matrícula SIAPE:
Fernando Franca e Gomes de Miranda	1424471
Edson Ferreira Venancio Coelho da Silva	1787316
Membro suplente da equipe de planejamento:	Matrícula SIAPE:

Responsável pela fiscalização técnica:	Matrícula SIAPE:
Responsável pela fiscalização administrativa:	Matrícula SIAPE:
Responsável pela fiscalização setorial:	Matrícula SIAPE:

ENCAMINHAMENTO DA ÁREA REQUISITANTE
Em conformidade com o art. 21, II da IN MP 05/2017, encaminha-se à Coordenação de Licitações, Compras e Contratos para providências.

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Autorizo o prosseguimento da contratação. Encaminhe-se aos servidores indicados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para ciência das competências definidas na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e posterior envio à COLCC para providências quanto a Portaria de designação da EPC.

IVANCIR GONÇALVES DA ROCHA CASTRO FILHO
Coordenador- Geral de Recursos Logísticos

ASSINATURA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Este documento deverá ser assinado por todos os servidores indicados para a equipe de planejamento e para a fiscalização. 2. Este documento deverá ser assinado pela autoridade competente da unidade requisitante 3. Quando o pedido advier da CGRL, deverá ser enviado para ciência do Coordenador-Geral de Recursos Logísticos- CGRL.

Referência: [Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, Anexos da IN nº 5/2017 - Anexo II](#)



Documento assinado eletronicamente por **Edson Ferreira Venancio Coelho da Silva, Arquivista**, em 24/06/2022, às 15:12 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Franca E Gomes de Miranda, Chefe da Divisão de Arquivo e Protocolo**, em 24/06/2022, às 15:12 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ivancir Gonçalves da Rocha Castro Filho, Coordenador-Geral de Recursos Logísticos**, em 28/06/2022, às 08:36 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **10090087** e o código CRC **94447961**.