



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS
ESTUDOS PRELIMINARES

Processo nº 01438.000260/2023-11

Fundamentação Legal: Lei 14.133/2021 e Instrução Normativa nº 58/2022

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de acervos documentais históricos e tombados de dimensões e suportes variados para realizar o serviço de digitalização do acervo documental pertencente ao Serviço de Gestão de Acervos, sob responsabilidade dos núcleos de Arquivo Histórico e de Numismática do Museu Histórico Nacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. O Museu Histórico Nacional - MHN é um museu centenário dedicado à História do Brasil e do mundo. Atualmente é uma das unidades museológicas do Instituto Brasileiro de Museus e possui um vasto acervo constituído por cerca de 300 mil peças, que correspondem a 67% do patrimônio museológico brasileiro sob a guarda do Ministério da Cultura. De tipologias variadas, seu acervo é formado por manuscritos, iconografia, mobiliário, armaria, moedas, medalhas, esculturas, indumentária, entre outros itens.

2.2. O Serviço de Gestão de Acervos - SEGAC é o setor que faz a gestão, controle e conservação das coleções pertencentes ao Museu Histórico Nacional, sendo elas arquivísticas, bibliográficas e museológicas. Dois núcleos do SEGAC de grande importância são o Arquivo Histórico e o Núcleo de Acervo Museológico. O Arquivo Histórico do Museu Histórico Nacional é formado por coleções que abrigam cerca de 62 mil documentos iconográficos e manuscritos de grande relevância para a história do Brasil. Em meio a este amplo acervo, encontram-se itens únicos e de relevância incontestável para a produção científica e histórica, seja nacional ou internacional. Já o Núcleo de Acervo Museológico - Numismática, abriga a maior coleção do gênero da América do Sul, composta por mais de 150 mil itens tridimensionais e documentais, entre eles moedas, cédulas, medalhas, selos e outros itens que se relacionam por seu caráter material e de cunho fiduciário.

2.3. Uma vez que compete à instituição museológica zelar pela preservação, conservação e divulgação de seus acervos, faz-se necessário buscar alternativas que facultem este acesso ao mesmo tempo em que prezam pela preservação dos documentos e bens originais.

2.4. De forma a atender às demandas dos diversos públicos do Serviço de Gestão de Acervos - SEGAC e de maneira a zelar pela integridade física dos documentos originais, é fundamental que parte do acervo - sobretudo os itens mais requisitados - estejam disponíveis para consulta de forma digital e/ou remota. Assim, preservar esta documentação em suporte digital garante não apenas o acesso aos itens disponibilizados, mas a conservação dos suportes originais, uma vez que diminui o manuseio dos mesmos para pesquisa.

2.5. A digitalização dos acervos, portanto, faculta o acesso online, remoto e gratuito aos documentos pesquisados, de maneira a garantir aos usuários e interessados acesso a coleções que, hoje, possuem apenas suporte físico. A disponibilização online das coleções é uma das formas de preservação da documentação original, além de salvaguardar o direito de acesso dos usuários, sobretudo em momentos atípicos de restrição e fechamento temporário da instituição, como foi o caso da pandemia do COVID-19 que impediu o acesso de inúmeros pesquisadores aos acervos físicos das instituições culturais do mundo todo.

2.6. O projeto tem por objetivo dialogar com as novas ferramentas tecnológicas que promovem e fomentam o acesso democrático aos ambientes, meios e acervos culturais brasileiros. A digitalização dos acervos e, mormente, sua disponibilização online promovem a inclusão e o acesso a informações e

conhecimentos outrora restritos ao tempo e ao espaço. Neste sentido, compreendemos que nosso público não se restringe, apenas, ao público presencial, mas contempla, também, nossos usuários remotos e suas demandas.

3. **ÁREA REQUISITANTE**

3.1. Área requisitante: Serviço de Gestão de Acervos - SEGAC

3.2. Responsável pela solicitação: Paula de Jesus Moura Aranha, Técnica em Assuntos Culturais - Museóloga.

4. **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os serviços compreendidos no âmbito desta contratação deverão ser fornecidos por empresa especializada e com experiência comprovada na realização das seguintes atividades: conservação, preservação e digitalização de itens documentais e seus suportes.

4.2. A empresa contratada deverá:

4.2.1. Apresentar documentos comprobatórios (portfólio, cartas de referência, notas fiscais, etc.) de experiência na prestação de serviços de digitalização de documentos históricos tombados de acordo com o solicitado neste documento;

4.2.2. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, e proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrente;

4.2.3. Considerando os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, a Contratada deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição;

4.2.4. A contratada deverá disponibilizar os canais de atendimento para agendamento dos serviços e para a comunicação de casos emergenciais;

4.2.5. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o evento, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.2.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais da execução dos serviços;

4.2.7. A contratada não poderá realizar qualquer tipo de propaganda, publicidade ou anúncio durante a sua participação;

4.2.8. Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo a contratada a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

4.2.9. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo então Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria Interministerial nº. 2, de 12 de maio de 2011;

4.2.10. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105, nos termos da Resolução no 103, de 25 de maio de 2012, do CNJ;

4.3. Outras obrigações da contratada e contratante para a execução do serviço previsto:

4.3.1. A contratada deverá prestar o serviço nas dependências do Museu Histórico Nacional (Praça Marechal Âncora s/n, Centro, Rio de Janeiro - RJ), com dias e horário a combinar;

- 4.3.2. A contratada deverá providenciar os computadores, escâneres, câmeras fotográficas digitais, softwares atualizados de OCR (Optical Character Recognition) e de tratamento de imagem e os profissionais necessários para a realização do serviço;
- 4.3.3. A contratada deverá fornecer à contratante relação dos equipamentos que serão utilizados durante a execução do serviço de digitalização em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato;
- 4.3.4. A contratada deverá fornecer à contratante listagem de todos os envolvidos na execução dos trabalhos, bem como fornecer crachás de identificação, cujo uso é obrigatório nas dependências da contratante, bem como listagem nominal com horários de entrada e saída. Qualquer mudança no corpo funcional deverá ser comunicada por escrito com antecedência mínima de 24 horas;
- 4.3.5. A quantidade de mão-de-obra, materiais, softwares e equipamentos necessários para a realização do serviço serão de responsabilidade da contratada, considerando-se, a estimativa de quantidade descrita no item 7 e o prazo máximo para execução do serviço informado no item 4.8;
- 4.3.6. A contratada deverá dar ciência à contratante, através da fiscalização imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
- 4.3.7. A contratada deverá prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- 4.3.8. A contratada deverá assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, impostos, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- 4.3.9. A contratada responsabilizar-se-á por quaisquer ônus oriundos de ações, demandas, custos e/ou despesas decorrentes de danos aos acervos ocorridos por culpa ou dolo da empresa e/ou seus funcionários, prepostos ou demais prestadores de serviço, obrigando-se a arcar com as responsabilidades advindas de ações judiciais movidas por terceiros no âmbito do cumprimento do contato;
- 4.3.10. A contratada deverá atender e repassar, tempestivamente, através de seu preposto/responsável técnico e/ou administrativos, a comunicação das solicitações da contratante;
- 4.3.11. A contratada deverá desfazer e refazer serviços que porventura apresentem defeitos ou erros de execução, detectados pela fiscalização, e quando não aceitos pela contratante, sem ônus adicional para esta;
- 4.3.12. A contratada disponibilizará, previamente à contratada, amostra documental que contemple a variedade do acervo e de seus suportes para teste e posterior avaliação da qualidade dos arquivos digitais gerados;
- 4.3.13. Os responsáveis técnicos pela execução dos serviços deverão ter conhecimentos específicos sobre conservação e tratamento de acervo em suporte papel de valor histórico e deverão utilizar equipamentos de proteção individual - como jalecos, luvas, máscaras e óculos - durante o manuseio dos documentos;
- 4.3.14. A contratada deverá gerar, a partir de cada item documental (frente e verso quando aplicável), 3 arquivos digitais, a saber: um arquivo digital de alta resolução em formato TIFF - Matriz Digital - e duas derivadas de acesso nos formatos JPEG e PDF, de acordo com os critérios de resolução definidos no item 7;
- 4.3.15. A contratada deverá inserir nas imagens metadados contendo os seguintes itens: altura e largura em pixel, nº de registro/notação fornecido pelo museu, amostra, compressão,

resolução, tamanho em bytes, informação gerada (tais como: marca ou modelo de câmera fotográfica digital ou scanner) e data de criação;

4.3.16. A contratada deverá entregar os arquivos digitais nos formatos especificados no item 7 em HDs externos preferencialmente SSD que serão fornecidos pela mesma;

4.4. A contratante se reserva o direito de inabilitar a empresa caso as condições aqui elencadas não sejam ou não possam ser cumpridas;

4.5. A ausência ou omissão da fiscalização da contratante não eximirá a contratada das responsabilidades previstas na lei ou neste contrato, bem como nas normas que regem o assunto;

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.7. Haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4.8. O prazo máximo para a execução do serviço é de 12 meses.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, obedecidos os limites de preços estabelecidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Secretaria de Tecnologia da Informação.

5.2. Após análise das necessidades e das especificidades dos itens a serem digitalizados, a equipe de planejamento considerou duas possíveis soluções:

a) Solução 1: Aquisição de equipamentos eletrônicos adequados para a digitalização dos documentos históricos tombados para a equipe que atua no museu realizar o serviço no local.

b) Solução 2: Contratação de serviço de digitalização, incluindo os recursos necessários.

Análise da viabilidade das soluções:

I - Solução 1: INVIÁVEL. A aquisição de câmeras fotográficas e lentes profissionais teria um custo elevado. Os equipamentos rapidamente torna-se obsoletos e em alguns anos seria necessário adquirir equipamentos similares atualizados. Além disso, na equipe de trabalhadores do museu não há fotógrafos ou profissionais que atuem na área de digitalização. O corpo funcional não possui expertise para o trabalho de fotografia e digitalização de documentos históricos e, por isso, seria necessário capacitar alguns funcionários (servidores ou terceirizados), o que acarretaria um gasto expressivo dos valores disponíveis do orçamento. Ademais, haveria necessidade de movimentação interna dos funcionários para que o serviço fosse realizado em tempo hábil, pois existem apenas três servidoras que atuam nos núcleos que guardam os documentos que necessitam ser digitalizados.

II - Solução 2: VIÁVEL. A contratação do serviço é a melhor solução para o atendimento da demanda, pois devido à natureza dos serviços a serem executados, é a opção mais adequada e vantajosa para a Administração, e atingirá a qualidade necessária e esperada para atingir os benefícios almejados pela equipe de planejamento.

5.3. A comprovação da realização de pesquisa mercadológica como embasamento do cálculo dos custos estimados para a realização dos objetos especificados para contratação é exigência da legislação vigente, e visa à equiparação dos mesmos, de forma fidedigna, com os valores atuais praticados no mercado. Os preços (unitários e totais) estimados devem estar compatíveis com os praticados no mercado e no âmbito da administração pública, com foco na garantia de economicidade e eficiência.

5.4. Desse modo, buscou-se utilizar, como fonte, o sistema Painel de Preços do Governo Federal, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP. No entanto, não encontramos equivalência

dos serviços indicados nestes instrumentos por meio de pesquisas realizadas nos sítios [Painel de preços](#) e [PNCP](#), conforme indicado a seguir.

5.5. No Painel de Preços, buscou-se processos entre os anos de 2022 e 2023, com o termo “digitalização” na descrição do item. Neste último filtro, localizaram-se os termos pré-existent “Serviço de digitalização/indexação de documentos” e “Informática: digitalização de documentos”. Com o critério unidade de fornecimento: “página” o resultado gerou apenas 1 contratação. Trata-se de contratação no DF pelo Comando do exército com objeto descrito como “solução para digitalização e indexação de documentos”. Analisando a documentação disponível foi verificado que o contrato previa instalação de equipamentos tipo scanner em alguns setores para a realização do serviço, ou seja, o contrato não tem similaridade com a pretensão do objeto em questão.

5.6. Ao realizar nova pesquisa no Painel de Preços, com os mesmos critérios mencionados acima, porém sem o critério unidade de fornecimento preenchido, o resultado apresentado foi quantitativamente mais expressivo:

5.7. Foram encontrados 84 processos de compras, sendo 22 na região sudeste, totalizando 35 itens de compra (2133127). Contudo, os objetos dos documentos pesquisados diferem do objeto do processo de contratação em questão, como pode ser visto Relatório do Painel de Preços (2133143). A maioria dos processos tratava-se de contratação de serviço de digitalização de documentos correntes, serviços gráficos e continuados. Não existindo nenhum resultado de pesquisa que se assemelhasse ao objeto do processo em questão: Digitalização de documentos históricos tombados pertencentes a acervos de instituições culturais.

5.8. No Portal Nacional de Contratações Públicas os critérios para a pesquisa de preço foram as seguintes: palavra-chave: “Digitalização; status: “encerrada”; Modalidades da Contratação: “pregão eletrônico” e “dispensa de licitação”; UFs: RJ e SP.

5.9. Os resultados totalizaram 34 Editais e Avisos de Contratações, porém, após análise minuciosa, verificou-se como pode ser visto Relatório do PNCP (2133127), que de modo geral os objetos destes resultados eram serviços de locação de equipamentos multifuncionais; serviços que englobavam outras ações além da digitalização, como “preparação, indexação, higienização”; serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos, solução de outsourcing. Alguns previam a criação de repositório das imagens digitalizadas, a maioria trata apenas de documentos de arquivos correntes e são objetos de serviços continuados.

5.10. Posteriormente, foi feito contato junto a empresas da área de digitalização no intuito de realizar a pesquisa de preços sobre os itens indicados. Foram enviados 19 emails (2133147) a empresas e, após o prazo dado de 07 dias, 03 retornaram com propostas válidas, que serão apresentadas no item 8 deste documento.

5.11. Assim, buscou-se no mercado empresas aptas a executar o escopo do projeto de acordo com os requisitos elencados, de maneira que obtivemos as propostas incluídas neste processo. A melhor solução encontrada para atendimento da demanda é a contratação de empresa para a prestação dos serviços. Devido à natureza dos serviços a serem executados, esta modalidade de contratação mostra-se a opção mais adequada e vantajosa para esta unidade.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Os serviços compreendidos no âmbito desta contratação deverão ser fornecidos por empresa especializada e com experiência comprovada na realização das seguintes atividades:

6.1.1. Conservação e digitalização de itens documentais históricos e seus suportes.

6.2. A maioria dos itens que perfazem a amostra alvo dos serviços contratados apresentam fragilidades em seus suportes. Assim, faz-se necessária a:

6.2.1. Preparação dos itens com material e ferramentas próprias, de maneira a evitar possíveis rasgos ou danos de qualquer natureza. Por preparação entende-se a análise de cada item,

retirada de grampos, cliques, ou qualquer elemento que possa causar dano ao documento e/ou prejudicar o resultado da digitalização;

6.2.2. Digitalização de itens para preservação do original: este serviço prevê a digitalização dos itens predeterminados pela equipe técnica do SEGAC, levando em conta as diferentes dimensões dos suportes documentais, além da revisão e inserção dos metadados referentes a cada item na descrição das imagens geradas de acordo com o disposto no item 4.3.15.

6.3. A contratada deverá adotar os seguintes procedimentos técnicos na realização dos serviços acima elencados:

6.3.1. Manusear o acervo com segurança através da utilização de materiais (luvas de algodão ou helanca), ferramentas pertinentes (espátula própria para remoção de grampo) e equipamentos de proteção individual como jaleco, máscara e óculos de proteção.

6.3.2. Digitalizar os documentos em equipamentos próprios às características e dimensões de cada suporte;

6.3.3. Digitalizar manualmente e individualmente cada face (quando aplicável) dos documentos;

6.3.4. Realizar o tratamento da imagem gerada por meio de edição digital: eliminação de bordas, alinhamento, rotação, entre outros;

6.3.5. Inserir e conferir os metadados inseridos em cada imagem conforme disposto no item 4.3.15 (Os arquivos digitais gerados deverão receber seus metadados através da utilização de software livre ou através da inserção manual em cada item digitalizado);

6.3.6. Acondicionar os originais em seus invólucros de origem após digitalização, respeitando a ordem e sequência em que foram entregues;

6.3.7. O serviço contratado compreende a geração de arquivos digitais em alta resolução, conforme item 7 - acompanhados de suas respectivas derivadas de acesso - a partir da digitalização de documentos físicos originais que compõem o acervo do Serviço de Gestão de Acervos do Museu Histórico Nacional;

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais a seguir em bom estado de funcionamento e em quantidade necessária para o atendimento da demanda, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1. Equipamentos para a digitalização de documentos de diferentes formatos, cujas dimensões serão avaliadas quando da visita técnica;

6.4.2. Computadores, câmeras fotográficas digitais, notebooks ou quaisquer outros equipamentos que se façam necessários;

6.4.2.1. Não será permitido o uso de scanners automáticos para a execução do serviço.

6.4.3. Softwares OCR, conforme item 4.3.2

6.4.4. Softwares de tratamento de imagens, conforme item 4.3.2; materiais para a preparação do acervo, conforme itens 6.2.1; HDs externos, conforme item 4.3.16.

6.5. Metodologia de trabalho - O serviço contratado deverá ocorrer de acordo com as seguintes etapas:

6.5.1. Realização de teste preliminar a partir da digitalização de amostra documental fornecida pela equipe técnica do Arquivo Histórico para avaliação da qualidade do serviço e posterior validação do contrato;

6.5.2. Transporte de equipamentos e montagem de estação de trabalho nas dependências do Museu Histórico Nacional;

6.5.3. Digitalização dos documentos - em frente e verso quando for o caso - em equipamentos adequados aos seus suportes e dimensões;

- 6.5.4. Geração de arquivos digitais - matriz e derivadas de acesso - a partir de cada item documental de acordo com os parâmetros estabelecidos no item 7;
- 6.5.5. Conferência da qualidade, tratamento e edição das imagens geradas;
- 6.5.6. Inclusão dos metadados - de acordo com o disposto no item 4.3.15 - e notações classificatórias associados a cada um dos documentos em seus respectivos arquivos digitais - matriz e derivadas de acesso;
- 6.5.7. Armazenamento dos arquivos digitais gerados (matriz e derivadas de acesso), já acrescidos de seus respectivos metadados, em HDs externos SSD;
- 6.5.8. Organização dos arquivos digitais nos HDs externos de acordo com a lógica classificatória e sequencial do acervo físico;
- 6.5.9. Entrega dos HDs com as imagens geradas - matriz digital e derivadas de acesso - a partir de cada item documental;
- 6.5.10. Conferência, pela equipe técnica, do material entregue nos HDs no que concerne o quantitativo e a qualidade dos arquivos gerados.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Faz-se necessária a contratação de empresa especializada em digitalização de acervo documental para:

7.1.1. digitalização de 31.714 documentos com geração de 35.925 imagens salvas em HD externo, tipo SSD, com inserção de metadados individuais a cada item nas versões matriz digital TIFF, derivada de acesso JPEG (300 DPIS) e derivada de acesso PDF, conforme especificado abaixo:

COLEÇÕES CONTEMPLADAS	NÚMERO DE DOCUMENTOS CONTEMPLADOS EM CADA COLEÇÃO	NÚMERO DE IMAGENS GERADAS EM CADA COLEÇÃO	DIMENSÕES	ARQUIVOS A SEREM ENTREGUES PELA EMPRESA
Coleção Álbuns Iconográficos	75 itens	75 imagens	Item de maior tamanho: 31x25 cm	75 imagens salvas em HD externo incluindo seus metadados nas versões TIFF, JPEG (300 DPIS) e PDF
Coleção Carlos Gomes	5.190 itens	5.190 imagens	textuais manuscritos/impresso e desenhos – maior tamanho 48x65cm	5.190 imagens salvas em HD externo incluindo seus metadados nas versões TIFF, JPEG (300 DPIS) e PDF
Coleção Família Imperial (álbum)	24 aquarelas	24 imagens	tamanho 57x44cm	24 imagens salvas em HD externo incluindo seus metadados nas versões TIFF, JPEG (300 DPIS) e PDF

Coleção Guerra do Paraguai	3.160 itens	3.160 imagens	Impressos: maior tamanho 76x54cm. Estampas: maior tamanho 57x77cm. Fotografias em álbuns: 23x50cm e 62x38cm.	3.160 imagens salvas em HD externo incluindo seus metadados nas versões TIFF, JPEG (300 DPIS) e PDF
Coleção Iconografia Avulsa (carte de visite)	1.588 fotografias (frente e verso)	3.176 imagens	tamanho 11x7cm	3.176 imagens salvas em HD externo incluindo seus metadados nas versões TIFF, JPEG (300 DPIS) e PDF
Coleção Sophia Jobim Magno	19.054 páginas	19.054 imagens	tamanho 16x23cm	19.054 imagens salvas em HD externo incluindo seus metadados nas versões TIFF, JPEG (300 DPIS) e PDF
Coleção Valores Impressos estrangeiros	2.623 cédulas (frente e verso)	5.246 imagens	Cédulas: maior tamanho 20x20 cm	5.246 imagens salvas em HD externo incluindo seus metadados nas versões TIFF, JPEG (300 DPIS) e PDF
TOTAL DOCUMENTOS/IMAGENS	31.714	35.925		

Imagens geradas a partir de cada item documental (frente e verso quando aplicável)	Formato do arquivo/Resolução mínima	Cromia/Compressão	Observações
Matriz digital	TIFF - 300 dpi	cor original/sem compressão	Resolução CONARQ Nº 31, de 28 de abril de 2010.
Derivada de acesso	JPEG - 300 dpi	cor original	Resolução CONARQ Nº 31, de 28 de abril de 2010.
Derivada de acesso	PDF - 300 dpi	cor original	Decreto nº. 10.278, de 18 de março de 2020.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Valor: R\$ 160.900,00

8.2. Como indicado no item 5 do presente documento, não foi possível encontrar serviços similares no Painel de Preços do Governo Federal. Assim, a estimativa do valor da contratação se baseou em propostas orçamentárias de empresas da área de digitalização.

8.3. Foram enviados 19 e-mails a empresas , conforme documento (2133147). Destas, 03 retornaram com propostas válidas, a saber:

- Empresa Tiquinho de arte: R\$ 188.300,00 (2133149)
- Empresa Copiadora Rio Juruá: 151.700,00 (2133151)
- Empresa Docpro: 142.700,00 (2133153)

8.4. A partir dos três orçamentos recebidos, estima-se o seguinte valor médio para a contratação dos serviços descritos neste processo: R\$ 160.900,00.

9. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

9.1. Para uma gestão e fiscalização mais eficientes do serviço, o ideal é a contratação de uma única empresa para prestação dos serviços.

10. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

10.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

11.1. Conforme o inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e o art. 7º, inciso IX da Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, como modo de indicar o alinhamento da contratação com o planejamento da Administração, registra-se que a ação foi cadastrada junto ao Núcleo de Relações Institucionais NRI/Ibram, a ser inserida no referido Plano Anual de Contratações (PAC). A ação também está alinhada com a missão e objetivos estratégicos do Plano Museológico do Museu Histórico Nacional e apontada como medida de mitigação de riscos no Plano de Gestão de Riscos do MHN.

12. **BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

12.1. Por meio dos recursos indicados no presente instrumento, será possível ampliar o acesso dos mais diversos segmentos da sociedade ao acervo.

13. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

13.1. A instituição já dispõe de servidores capacitados e ambiente organizacional adequados para a condução de contratação desta natureza.

14. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

14.1. A contratação objeto deste estudo não terá impacto ambiental. A geração de resíduos deve sempre que possível, contemplar sua minimização. Assim, deverão ser adotadas práticas adequadas, do ponto de vista sanitário, de redução, reutilização, reciclagem ou recuperação dos resíduos gerados.

15. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

15.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

15.2. Justificativa da Viabilidade

15.2.1. A contratação é viável porque a instituição possui quadro técnico capacitado para realizar acompanhamento dos serviços solicitados neste documento, está de acordo com as ações previstas do Plano Museológico e no Plano de Gestão de Riscos do MHN e se apresenta como ação

potencial para o acesso amplo e democrático aos acervos da instituição, além de efetivamente colaborar para a preservação dos documentos originais.

16. RESPONSÁVEIS

16.1. 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.



Documento assinado eletronicamente por **Paula De Jesus Moura Aranha, Chefe do Serviço de Gestão de Acervos**, em 04/08/2023, às 20:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bárbara Deslandes Primo, Técnico em Assuntos Culturais - Arquivologia**, em 04/08/2023, às 21:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniella Gomes Dos Santos, Técnico em Assuntos Culturais - Arquivologia**, em 04/08/2023, às 22:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2083621** e o código CRC **E83CC5CB**.