

# Estudo Técnico Preliminar 97/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.339255/2023-00

## 2. Introdução

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos arquivísticos para tratamento de documentos/processos da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT em Brasília - DF, contemplando as etapas de preparação documental, classificação técnica a partir do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da ANTT, bem como a indexação/validação de dados sistêmicos e a organização do arquivo físico de acordo com a sua disposição lógica, além de fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

## 3. Descrição da necessidade

Serviços técnicos arquivísticos. A Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT) vem atuando de forma ativa na expansão e aprimoramento da Gestão Documental, a qual engloba o tratamento, guarda e destinação de documentos produzidos e recebidos no âmbito de suas atividades.

A gestão documental foi adotada visando à simplificação e racionalização dos procedimentos, bem como à preservação do patrimônio documental da ANTT.

A implementação do Processo Eletrônico no âmbito da Agência representou uma quebra significativa no acúmulo de documentos físicos, entretanto, é fundamental que seja realizado o tratamento da massa documental produzida ao longo da existência da Agência.

Ressalta-se que a ANTT não possui capacidade operacional necessária para o tratamento total do acervo diante de sua amplitude. Um Levantamento feito em outubro/2021, por meio do processo 50500.091381/2021-06, estimou que o acervo da ANTT figurasse em torno de 103.321 (cento e três mil, trezentos e vinte e uma) caixas de papelão com Processos Administrativos e/ou documentos físicos (digitalizados e não digitalizados). Desse total, 38.858 (trinta e oito mil, oitocentas e cinquenta e oito) caixas encontravam-se no Arquivo Central, acarretando uma ocupação física de 97% (noventa e sete por cento).

Em 2022, a Coordenação de Gestão Documental e Processo Eletrônico (CGDOC) iniciou o tratamento documental do acervo físico ANTT, utilizando o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Em 2023, como forma de agilizar e dar continuidade os trabalhos iniciados, realizou-se a contratação de uma empresa especializada em serviços técnicos arquivísticos, dando início ao contrato 059/2022, que tinha como escopo o tratamento de apenas metade do acervo total estimado da ANTT. O contrato em questão iniciou em janeiro de 2023, porém, no decorrer do desenvolvimento das atividades, percebeu-se que não seria possível atingir os objetivos inicialmente pactuados, o que ensejou em recorrentes glosas contratuais pelo não atingimento da metas estabelecidas.

Ainda assim, após a aprovação pelo Arquivo Nacional do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-fim da ANTT, foi possível proceder o tratamento de **35 mil caixas**, resultando na eliminação de **26 mil** caixas-arquivos com documentos/processos.

É importante frisar que os principais objetivos da tratamento arquivístico incluem a racionalização de espaços, a redução de custos operacionais e, principalmente, a preservação de conjuntos de documentos considerados essenciais para a garantia de direitos e a reconstituição da memória institucional, devido às suas características formais e de conteúdo. A eliminação de documentos desprovidos de valor é uma etapa necessária nesse processo.

Dessa forma, com fim do contrato 059/2022, em dezembro de 2023, e considerando que foram realizados tratamentos arquivísticos concomitantes ao referido contrato, estima-se que o acervo documental remanescente, que ainda carece de tratamento, consiste em aproximadamente **70 mil caixas**.

O quantitativo de força de trabalho disponível, atualmente, é insuficiente para realizar os trabalhos necessários de classificação arquivística e separação dos documentos. Assim, esta CGDOC, após criteriosa avaliação dos riscos inerentes ao não tratamento adequado, chegou a conclusão que a terceirização dos serviços supracitados será uma opção mais eficiente, eficaz e econômica.

De modo a dar continuidade ao tratamento documental, vislumbrando o atingimento do escopo previsto, faz-se necessária a contratação de uma empresa especializada para realizar o serviço de gestão e classificação documental arquivística do acervo presente no Arquivo Central, bem como do acervo a ser transferido pelos Arquivos Setoriais da Agência.

Considerando a disponibilidade orçamentária, optou-se pelo escopo de **4.500 metros lineares** (31.500 caixas) para dar prosseguimento ao tratamento arquivístico, a ser executado por um período de **24 meses**, levando em conta a produtividade aferida no contrato 059/2022.

Sendo assim, a justificativa da presente contratação dar-se-á mediante a necessidade da continuação do tratamento adequado ao acervo documental da ANTT, que inclui a classificação, gerenciamento dos prazos de guarda e a destinação final, conforme determinações exaradas pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

#### 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Gestão Documental e Processo Eletrônico	Felipe de Farias Nunes

#### 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

A Contratada fornecerá mão-de-obra, qualificada e compatível à correta execução do contrato, devendo selecionar e preparar os empregados, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas, assumindo todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários.

O serviço ora proposto possui natureza não continuada, haja vista o escopo definido. Dessa forma, uma possível interrupção não comprometerá a continuidade das atividades da ANTT, não acarretando prejuízos e/ou problemas no funcionamento e atendimento das demandas próprias e externas.

Será necessária a transição contratual com transferência de conhecimento e técnicas diante do objeto da prestação do serviço.

Não foram identificadas outras soluções de mercado, a não ser o modelo de contratação pretendido.

Conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF e Edital, as licitantes deverão comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias.

Apresentar proposta, conforme Termo de Referência, com valor unitário e total, contados em moeda nacional, em algarismo e por extenso, não sendo aceita proposta com preços unitários irrisórios ou em desconformidade com o preço de mercado, já considerando todas as despesas, com instalação, tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para execução do objeto.

Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas de seus empregados.

São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados da Contratada.

Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados, sempre que necessários, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

O contrato deverá ser executado dentro das dependências da ANTT em Brasília-DF, minimizando assim os riscos inerentes a possíveis perdas e/ou extravios de informações, bem como proporcionar uma fiscalização efetiva e constante concernente aos serviços desenvolvidos. Ressalta-se que esta Agência possui espaço físico suficiente para que todo o tratamento documental descrito nesse Termo de Referência seja realizado com eficiência.

Caberá à ANTT o fornecimento de espaço apropriado para a prestação dos serviços contratados incluindo mesas, cadeiras, computadores, impressoras, energia elétrica, iluminação, ventilação e acesso à internet.

A Contratada deverá prover o espaço supracitado com os recursos materiais, humanos, equipamentos, ferramentas e de logística para adequada execução de todas as etapas descritas no Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

## 6. Levantamento de Mercado

Consoante o art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, a pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
- IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou
- V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Atendendo às recomendações da IN supracitada, foram realizadas pesquisas por contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, direto no PAINEL DE PREÇOS, contudo os resultados obtidos por meio do relatório são de contratações que utilizam formas de precificações diversas. Partindo dos resultados apresentados, portanto, foi consultado termos de homologação de pregões para analisar suas descrições sendo os resultados apresentados no quadro abaixo:

- Pregão 891/2023 da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social/ MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (20409720), com objeto Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos - Guarda de documentos em depósito terceirizado, transferência, higienização, classificação, ordenação, acondicionamento, identificação, digitalização, cadastramento, recuperação, arquivamento, rearquivamento e eliminação. Nota-se que o subitem 2.1.3 da proposta anexa a esse pregão tem semelhança com a contratação pretendida, porém não foi possível utilizar o seu valor, pois sua precificação utilizou da unidade "caixa", enquanto a Agência utilizou o unidade metro linear.
- Pregão 04/2023 do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre (20410129), com objeto Registro de Preços para contratação de serviços técnicos especializados referentes à avaliação, higienização, aplicação do CCD e Tabela de Temporalidade – Conselhos de Fiscalização, aprovados pelo Arquivo Nacional, acondicionamento e organização da massa documental da área fim do Crea-AC em caixas box padrão, fornecidas pela contratada, elaboração de Manual de Gestão Documental e treinamento de servidores. Nota-se que o subitem 1 desse pregão tem semelhança com a contratação pretendida, porém não foi possível utilizar o seu valor, pois sua precificação, embora tenha sido feita pela unidade de medida metro linear, não apresenta as subdivisões do tratamento dimensionadas pela ANTT.
- Pregão 08/2023 do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Alagoas (20410344), com descrição do objeto contratação de empresa especializada na realização dos serviços de preparação, conferência, descarte, adequação organizacional, suporte técnico, consultoria arquivística contendo diagnóstico, planejamento, classificação e elaboração de tabela temporal. Nota-se que o subitem 1 desse pregão tem semelhança com a contratação pretendida, porém não foi

possível utilizar o seu valor, pois sua precificação foi feita por meio da unidade de medida "por página", enquanto a Agência, por metro linear.

- Pregão 10/203 do Conselho Federal de Odontologia (20410549), com descrição do objeto contratação de empresa especializada em prestação de serviços de natureza continuada de Gestão Documental, consistindo na organização, seleção, identificação, separação, ordenação, higienização, digitalização com aplicação da ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), indexação e guarda/custódia de documentos administrativos e Livros de Registro do Conselho Federal de Odontologia, com disponibilização de ferramenta de gerenciamento, armazenamento e busca. Nota-se que o o objeto deste pregão tem semelhança com a contratação pretendida, porém não foi possível utilizar o seu valor, pois sua precificação foi feita por meio da unidade de medida "por página" ou por "caixa", enquanto a Agência, por metro linear.

Na sequência, foram encaminhadas correspondências eletrônicas com solicitação de propostas comerciais, arquivo SEI 20456092, para 23 empresas especializadas na prestação de serviços técnicos arquivísticos, vide Lista de Fornecedores (20456092), o que resultou no recebimento das propostas comerciais das seguintes empresas: Fokus Informática e Microfilmagem Ltda (20411030); SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA (20411068); Iron Mountain do Brasil (20454734); Microbhras G.Informação Ltda (20456216) e Midoc Sinalização e Gestão (20480097).

Lista de fornecedores consultados:

RAZÃO SOCIAL	CNPJ	E-MAIL
PA ARQUIVOS LTDA		pa@paarquivos.com.br
IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA	34.409.656/0001-84	ironmountainbrasil@ironmountain.com.br
G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA	04.120.966/0004-66	contato@g4f.com.br
ENFASE TECNOLOGIA E GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	07.094.346/0001-45	contato@enfase.net
DIGITAL PAPER LTDA	70.080.460/0001-52	atendimento@digitalpaper.com.br
LOBITECH SOLUCOES INTELIGENTES EIRELI	26.201.167/0001-04	lobitech@yahoo.com.br
SOS TECNOLOGIA E GESTAO DA INFORMACAO LTDA	13.412.225/0001-05	contato@sosdocs.com.br
DDA TECNOLOGIA LTDA	04.744.134/0001-78	contato@ddatecnologia.com.br
GESTEMAQ COMERCIO E ASSISTENCIA TECNICA LTDA	03.996.986/0001-90	gestemag@hotmail.com
SIDEOUT PROJECTS SISTEMAS DE ARMAZENAGEM EIRELI	03.624.962/0001-00	comercial@sideoutpro.com.br
COMERCIAL MILANO BRASIL LTDA	14.614.329/0001-57	contato@milanobrasil.com.br
ALFA E OMEGA SERVICOS TERCEIRIZADOS E EVENTOS LTDA	01.920.177/0001-79	contato@alfaomegaservicos.com.br
FÁBRICA INFO	16.650.774/0001-06	sandra@fabricainfo.com
CETEF	01.816.098/0001-12	vitormestrinho@cetefe.org
PRIORI SERVIÇOS	26.444.653/0001-53	contato@prioriservicos.com
DOC SECURITY SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	11.385.969/0001-44	contato@dsec.com.br
TOTAL ARCHIVE DIGITALIZAÇÃO E ASSESSORIA LTDA	21.137.729/0001-84	financeiro@arquivototal.com.br
LINUS LOG LTDA	05.481.186/0001-61	licitacao@linuslog.com.br
MIDOC SINALIZAÇÃO E GESTÃO DE ACERVOS EIRELI – ME	13.409.775/0001-67	contato@midoc.com.br
TRIAGEM CONSULTORIA	34.156.198-0001-19	triagem@triagemconsultoria.com.br
4A GESTAO DOCUMENTAL	05.944.633/0001-71	comercial@4agestaodocumental.com.br
MICROBHRAS GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO LTDA	23.884.312/0001-0	comercial@microbhras.com.br
FOKUS INFORMÁTICA E MICROFILMAGEM LTDA	76.183.888/0001-07	
	05.399.623/0001-00	

#### SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

Pregões e propostas encaminhadas estão no quadro a seguir.

Cod	FORNECEDOR	UASG ou CNPJ	DOCUMENTO SEI
A	Pregão 891/2023 da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social	238014	20409720
B	Pregão 04/2023 do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre	926500	20410129

C	Pregão 08/2023 do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Alagoas	389419	20410344
D	Pregão 10/203 do Conselho Federal de Odontologia	926655	20410549
E	Proposta empresa Fokus Informática e Microfilmagem Ltda	05.399.623/0001-00	20411030
F	Proposta empresa SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA	04.744.134/0001-78	20411068
G	Iron Mountain do Brasil	04.120.966/0045-34	20454734
H	MICROBHRAS GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO LTDA	76.183.888/0001-07	20456216
I	MIDOC SINALIZACAO E GESTAO DE ACERVOS LTDA	34.156.198/0001-19	20480097

## 7. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços especializados em gestão documental, vislumbrando a organização do acervo físico, por meio da aplicação dos instrumentos técnicos de gestão.

Todo o processo de tratamento arquivístico deverá ser efetuado de acordo com as recomendações do Arquivo Nacional, Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e legislação relacionada.

Uma gestão de documentos eficiente garante o controle desde sua criação até a destinação final. Por isso, é de fundamental importância a adoção e padronização de procedimentos. O estabelecimento de um padrão tem o objetivo de organizar e preservar os documentos produzidos e/ou recebidos pelas diversas áreas, visando atender as necessidades administrativas e exigências legais.

A racionalização dos procedimentos contribui para o aperfeiçoamento da instituição, uma vez que torna possível a guarda apenas do que é efetivamente consultado ou tem valor permanente, facilitando o acesso tempestivo à informação.

A solução deve:

- Preparar para recolhimento ao Arquivo Nacional os documentos de caráter permanente;
- Permitir a eliminação dos documentos com prazo de guarda expirado e que não tenham mais valor administrativo, legal, fiscal e histórico-científico;
- Promover a redução de custos operacionais relacionados ao acesso e ao armazenamento de documentos e processos; e
- Promover a redução do risco de perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos.

A solução contempla 4 etapas definidas: Preparação Documental, Classificação Técnica, Catalogação/Sistematização e Reorganização do arquivo físico, conforme especificações a seguir:

### Preparação Documental

O acervo documental físico a ser tratado constitui-se em documentos e processos.

Para o devido tratamento da massa documental acumulada, a Contratada deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo documental físico que consiste na separação do material entre acervo arquivístico e documentos não arquivísticos, tais como publicações, periódicos, etc.

A Contratada deverá selecionar e retirar as caixas de documentos/processos do arquivo, sempre com prévia autorização da Contratante. A seleção de caixas para tratamento embasará a produção de Lista de Retirada mensal, que identificará as caixas e a

quantidade de metros lineares, assinada pela Contratada e pelo responsável designado pela Contratante, para acompanhamento do trabalho desenvolvido. As Listas de Retiradas deverão sempre estar disponíveis para consulta e serão assinadas no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-ANTT).

As caixas do Arquivo - ANTT possuem identificação nominal, com baixo índice de empréstimo.

As caixas que estiverem danificadas, sem condições para o tratamento, deverão ser substituídas por caixas box, na cor branca, padrão novas, fornecidas pela Contratada, obedecendo os critérios estabelecidos pela Contratante.

A Contratada deverá realizar a higienização dos documentos/processos, que corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, papéis e cartões e outros, através de técnicas apropriadas, devendo:

- passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais.
- se houver detritos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado.

A contratada deverá elaborar uma nova capa para os processos que possuírem capas em mal estado de conservação. As capas serão fornecidas pela Contratante, utilizando-se nos processos e transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada, de forma que a nova capa seja sobreposta à capa antiga.

### **Classificação Técnica**

Organização dos documentos, a partir do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim da ANTT.

Consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento. O objetivo da classificação é estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos e assegurar que sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo. Possibilitando a avaliação de um grupo de documentos, de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto e auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

A classificação deverá ser realizada por técnicos capacitados pela Contratada. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, os técnicos capacitados da Contratada deverão atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento ou processo. A identificação deve ser feita a lápis com grafite 2B, em caso de documentos; os processos podem ser identificados em suas capas a caneta, tendo em vista que a superfície plástica não permite escrita a lápis.

As cópias simples localizadas, que não apresentem assinaturas originais a caneta, ou carimbos, deverão ser separadas e identificadas para posterior eliminação. Documentos iguais, mas com assinaturas ou carimbos originais, devem ser identificados como vias, tendo em vista que são documentos originais de arquivo e precisarão ser acondicionados e farão parte do acervo documental.

### **Indexação/Validação de Dados Sistêmicos**

Consiste no conjunto de procedimentos a serem realizados em sistemas da ANTT, que leva em conta os elementos formais de conteúdo dos documentos/processos para elaboração de instrumentos de pesquisa, bem como para validação de metadados pré-existentes, com a inserção dos seguintes registros:

1. Validação de metadados pré-existentes;
2. Inserção do Número Único de Protocolo (NUP) - o número atribuído ao documento avulso ou processo, no momento da autuação ou recebimento junto aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, autárquica e fundacional;
3. Data de autuação do documento/processo;
4. Código de Classificação;
5. Ano da destinação final do documento/processo;
6. Número da caixa;
7. Unidade organizacional que a destinou ao Arquivo, no campo observações.

A sistematização deve permitir o mapeamento com a indexação de metadados que apontem cada unidade documental em cada caixa tratada, bem como a extração de relatórios.

### **Reorganização do Arquivo Físico**

O Arquivo Central da ANTT possui uma organização lógica por assuntos, de acordo com sua classificação arquivística. As caixas estão dispostas em quadrantes identificados pelos seguintes sequenciais: Área Fim-Eliminável (**FE**); Área Meio-Eliminável (**ME**); Área Fim-Intermediário (**FI**); Área Meio-Intermediário (**MI**); Área Fim-Permanente (**FP**); Área Meio-Permanente (**MP**).

Deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos já classificados e higienizados pela Contratada, da seguinte forma:

- os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;
- deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;
- as caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997;
- deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação, fornecidas pela Contratada;
- as caixas contendo os documentos pertencentes à Contratante deverão ser devidamente identificadas pela Contratada, de forma que se mantenha total controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar reunidas em um mesmo lugar /espaço, com endereçamento lógico sequencial;
- deverá ser elaborada pela Contratada uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a contratante deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida.

Mesmo os documentos com prazo de guarda cumprido deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para controle e para auxiliar na confecção das Listagens de Eliminação.

A previsão do lapso temporal necessário para execução total do objeto da contratação corresponde a 24 (vinte e quatro) meses, incluindo o diagnóstico e o plano de trabalho. Dessa forma, estima-se um quantitativo mensal de 187 metros lineares, que implica em uma previsão de 1.312 (mil e trezentos e doze) caixas/mês.

Para o tratamento do acervo existente, considerando a meta mensal prevista de 1.312 (mil e trezentos e doze) caixas, estima-se um quantitativo mínimo de 12 (doze) pessoas a serem disponibilizadas pela contratada para execução de todas as etapas definidas, considerando a produtividade mensal máxima constatada (16 metros lineares por profissional) no tratamento arquivístico do acervo documental da ANTT.

As etapas devem ser realizadas de maneira sequencial, de modo que o documento/processo passe pela etapa de sistematização e de reorganização do arquivo físico no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a fim de que o atendimento de possíveis demandas internas e externas de acesso àquele não seja prejudicado.

O parcelamento do objeto apresenta-se tecnicamente inviável, uma vez que as execuções das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, o que poderia acarretar prejuízo para o seu conjunto.

O agrupamento dos itens justifica-se pelo fato de que se tratam de serviços interligados, sendo que a fragmentação causaria prejuízos na prestação adequada dos mesmos, além de interferir na Medição e acompanhamento da execução do serviço, onerando e/ou dificultando a gestão do contrato.

Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os necessários para assegurar que a contratação ocorra de forma satisfatória, com as condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter eventual, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133.

A definição do prazo de vigência do contrato abarca o tempo necessário para o diagnóstico, planejamento e treinamento da equipe, execução do escopo do objeto pactuado, acompanhamento, conferência, validação e quitação das obrigações previstas no contrato, bem como traz cautela quanto a eventuais atrasos na execução.

## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	PREPARAÇÃO DOCUMENTAL	METRO LINEAR	4.500
2	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA	METRO LINEAR	4.500
3	INDEXAÇÃO/VALIDAÇÃO DE DADOS SISTÊMICOS	METRO LINEAR	4.500
4	REORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO	METRO LINEAR	4.500

### Memória de Cálculo

Após levantamento feito em outubro/2021, estimou-se que o acervo documental físico da ANTT figuresse em torno de 105.000 (cento e cinco mil) caixas-arquivo, tipo padrão no mercado (tamanho C: 36cm; L: 13cm e A: 25cm), com processos administrativos e/ou documentos físicos, distribuídos em todo o território nacional, conforme informações constantes no processo SEI nº 50500.091381/2021-06. Esse quantitativo equivale a aproximadamente 15.000 (quinze mil) metros lineares, conforme métrica estabelecida no Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais, disponibilizado pelo Arquivo Nacional.

Tendo por base o quantitativo estimado de 105.000 (cento e cinco mil) caixas existentes no acervo arquivístico da Agência e considerando que cada caixa-arquivo padrão de mercado tem como dimensões C: 36cm; L: 13cm e A: 25cm, temos que um metro linear comporta cerca de 7 (sete) caixas cuja largura possui 13cm. Portanto, dividindo-se por 7 caixas, o quantitativo total de caixas estimadas de 105.000, obtemos o resultado de 15.000 (quinze mil) metros lineares de arquivo.

Em 2022, a Coordenação de Gestão Documental e Processo Eletrônico (CGDOC) iniciou o tratamento documental do acervo físico ANTT, utilizando o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Em 2023, como forma de agilizar e dar continuidade os trabalhos iniciados, realizou-se a contratação de uma empresa especializada em serviços técnicos arquivísticos, dando início ao contrato 059/2022, que tinha como escopo o tratamento de apenas metade do acervo total estimado da ANTT. O contrato em questão iniciou em janeiro de 2023, porém, no decorrer do desenvolvimento das atividades, percebeu-se que não seria possível atingir os objetivos inicialmente pactuados, o que ensejou em recorrentes glosas contratuais pelo não atingimento das metas estabelecidas. A empresa contratada superestimou a produtividade do seu quadro de profissionais.

Ainda assim, após a aprovação pelo Arquivo Nacional do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-fim da ANTT, foi possível proceder o tratamento de **35 mil caixas** (somatório de caixas tratadas pela ANTT e a empresa contratada). Ou seja, considerando o quantitativo de caixas acumuladas desde o supracitado levantamento, estima-se que o acervo documental remanescente, que ainda carece de tratamento, consiste em aproximadamente **10 mil metros lineares (70 mil caixas)**.

No que tange ao quantitativo mínimo estimado a ser contratado, é importante registrar que a CGDOC vem realizando o tratamento do acervo, porém a capacidade operacional do corpo de servidores e colaboradores é aquém da necessária para atender toda a demanda, visto que tal atividade corresponde a uma dentre o rol de atribuições desse Setor.

Quanto ao dimensionamento da equipe para atendimento da produtividade, importante ressaltar que, com base nas informações coletadas no decorrer do último contrato, aliado às características do acervo da ANTT, foi possível constatar uma produtividade mensal de 16,5 metros lineares tratados por profissional.

Dessa forma, o quantitativo mínimo de pessoas para execução do contratado estará atrelado a meta pactuada, levando em consideração ainda a composição do quadro profissional da Contratada de:



- 1 (um) profissional arquivista, bacharel em arquivologia, com experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, que demonstre o desempenho profissional de atividades correlatas ao objeto desta contratação;
- 1 (um) profissional assistente técnico sênior, com curso nível superior em qualquer área de formação, com experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, que demonstre o desempenho profissional de atividades correlatas ao objeto desta contratação;
- Profissionais auxiliares administrativos, com ensino médio completo, sem a exigência de comprovação de experiência pretérita.

Cumprе esclarecer as razões que ensejaram na definição do tipo e exigência de experiência mínima para os profissionais arquivista e assistente técnico sênior: as características do acervo ANTT, sua volumetria e a disposição atual do arquivo conferem relativo grau de complexidade para o diagnóstico, planejamento e acompanhamento das atividades, em especial àquelas relacionadas à classificação documental e reorganização do arquivo. No intuito de dirimir possíveis equívocos ou falhas relacionadas à metodologia adotada, garantir respeito às normas legais e orientações do Arquivo Nacional e CONARQ e resguardar a correta execução das atividades a serem desenvolvidas por toda a equipe, optou-se pela exigência de que sejam alocados profissionais habilitados, comprovadamente capacitados e que tenham familiaridade prática com as atividades.

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 2.018.430,00

Considerando a disponibilidade orçamentária, optou-se pelo escopo de **4.500 metros lineares** (31.500 caixas) para dar prosseguimento ao tratamento arquivístico, a ser executado por um período de **24 meses**, levando em conta a produtividade aferida no contrato 059/2022:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA	FONTE
1	Preparação Documental	Metro Linear	4.500	R\$ 105,00	R\$ 472.500,00	Pesquisa de mercado - Mapa de Preços (20454831)
2	Classificação Técnica	Metro Linear	4.500	R\$ 122,29	R\$ 550.305,00	Pesquisa de mercado - Mapa de Preços (20454831)
3	Indexação/Validação de Dados Sistemáticos	Metro Linear	4.500	R\$ 105,00	R\$ 472.500,00	Pesquisa de mercado - Mapa de Preços (20454831)
4	Reorganização do arquivo físico	Metro Linear	4.500	R\$ 116,25	R\$ 523.125,00	Pesquisa de mercado - Mapa de Preços (20454831)
VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA			R\$ 2.018.430,00 (dois milhões e dezoito mil e quatrocentos e trinta reais)			

## 10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O desmembramento do objeto da contratação pretendida apresenta-se tecnicamente inviável, uma vez que as execuções das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, e a separação poderia acarretar prejuízo para o seu conjunto. A fragmentação do objeto poderia resultar em diversas contratações, o que comprometeria o funcionamento do serviço em busca do resultado, uma vez que cada empresa trabalha de forma distinta e cada etapa depende diretamente de sua antecessora.

Aliado a isso tem-se o exíguo prazo pelo qual o material poderá ficar disponível para tratamento sem impactar em eventuais consultas ao acervo. A execução de todas as etapas em contratação única garante o ciclo completo de forma célere, já o desmembramento representaria morosidade nas atividades, visto que a execução das etapas dependeria de empresas distintas, podendo acarretar em ausência de material para tratamento em etapa subsequente caso ocorra uma eventual interrupção em etapa antecessora, ou seja, a falha em uma contratação traria impactos em todas as contratações.

Outro fator diz respeito aos profissionais arquivista e assistente técnico sênior que deverão definir, orientar e acompanhar todo o processo, realizando os ajustes necessários em partes ou em todo o processo se identificada qualquer falha, como exemplo tem-se que em contratação única há a possibilidade de redefinição do quantitativo de pessoas em determinada atividade caso sejam observados gargalos, o que traz eficiência para a solução, já múltiplas contratações limita essa possibilidade e pode engessar a solução como um todo.

Os elementos técnicos descritos neste instrumento são os necessários para assegurar que a contratação ocorra de forma satisfatória, com as condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos. Ainda sob a perspectiva técnica, a execução dos serviços, de forma integralizada, por uma só empresa se mostra mais satisfatória do que se efetuada por várias empresas.

O agrupamento dos itens justifica-se pelo fato de que se tratam de serviços interligados, sendo que a fragmentação causaria prejuízos na prestação adequada dos mesmos, além de interferir na Medição e acompanhamento da execução do serviço, onerando e/ou dificultando a gestão do contrato.

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Considerando ser competência da Coordenação de Gestão Documental e Processo Eletrônico o planejamento e a administração do arquivo central, bem como a gestão e guarda do acervo documental intermediário existente na ANTT, atestamos que não há no âmbito desta Agência contratação cujo objeto se assemelhe ou se sobreponha ao objeto da contratação pleiteada.

No que concerne à existência de contratações correlatas e/ou interdependentes, encontra-se em tramite nos autos do processo nº 50500.099723/2021-28, o credenciamento de empresas de reciclagem, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para realizarem, mediante contratos específicos, coleta, fragmentação e/ou trituração assistida e destinação final provenientes do descarte de documentos de propriedade da Agência Nacional de Transporte Terrestres – ANTT.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida está prevista no Plano Anual de Contratações - PAC 2023, aprovado pela Diretoria Colegiada desta Agência por meio da Deliberação nº 293, de 4 de setembro de 2023, no item "**II.17 - Serviços de Gestão Documental**".

Além disso, a presente contratação também está alinhada com o Plano de Logística Sustentável, bem como outros instrumentos de planejamento da Administração, a saber: decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, art. 7º da IN SEGES/ME nº 81, de 2022, e Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021.

## 13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Sobre os benefícios a serem alcançados pela contratação, nos termos pretendidos, destacam-se:

- Organizar o espaço físico do Arquivo Central, adotando boas práticas arquivísticas, pois é essencial para a conservar e facilitar o acesso aos documentos relevantes;

- Racionalizar os espaços utilizados pelos Arquivos Setoriais, uma vez que dar a devida destinação aos documentos, libera espaço físico nos arquivos e sistemas de armazenamentos;
- Promover o tratamento do acervo documental da ANTT, que inclui a classificação, gerenciamento dos prazos de guarda e a destinação final, conforme determinações exaradas pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.
- Reduzir os custos operacionais com a guarda e preservação da massa documental, pois manter documentos desnecessários consome recursos, como espaço físico, manutenção e gerenciamento;
- Garantir maior eficiência na rastreabilidade das informações produzidas pela ANTT;
- Preservar os documentos considerados essenciais para a garantia de direitos e a reconstituição da memória institucional, devido às suas características formais e de conteúdo;
- Eliminar os documentos desprovidos de valor arquivísticos, com rito que garanta a segurança e sigilo das informações pessoais ou sensíveis, bem como o descarte sustentável que não cause prejuízo ao meio ambiente.

## 14. Providências a serem Adotadas

A CGDOC/GELOG deverá adotar as seguintes providências para viabilizar a execução do contrato:

1. Disponibilização de espaço físico suficiente para a execução dos trabalhos e guarda do material tratado;
2. Fornecimento de mobiliário e equipamentos necessários para a execução das atividades (mesas, cadeiras, bancadas, computadores, impressoras, energia elétrica, iluminação adequada, ventilação e acesso a internet); e
3. Disponibilização de pessoal capacitado para acompanhamento e auxílio nas atividades, caso seja necessário.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação em específico não possui impactos ambientais relevantes para o dimensionamento e deverá pautar-se na política de sustentabilidade na gestão de suprimentos e recursos utilizados direta ou indiretamente na execução do objeto.

Vale ressaltar que com o tratamento documental e consequente eliminação de documentos desprovidos de valor arquivísticos, ocorrerá o descarte ambientalmente correto dos papeis.

## 16. Declaração de Viabilidade

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

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

Como existem diversas empresas do ramo de Gestão Documental e Arquivística no mercado, seus valores podem ser estabelecidos em pesquisa e as características da contratação podem ser inseridas no Edital de licitação, sobretudo com base em contratação anterior que forneceu dados para um melhor cenário de ex.

Dessa forma, a equipe de planejamento declara viável esta contratação.

## 17. 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](#).

**FELIPE DE FARIAS NUNES**

Membro da comissão de contratação

**MARCIO XAVIER DE ARAUJO**

Membro da comissão de contratação

**CANDIDA MACHADO PEREIRA OLIVEIRA**

Membro da comissão de contratação



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES  
GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

**CPLAS**

**DESPACHO**

**Processo n.º:** 50500.339255/2023-00

**Destinatário:** SUDEG

**Assunto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos arquivísticos.

**Data:** 05/12/2023

1. A equipe de planejamento da contratação subscreve o Estudo Técnico Preliminar (20518214).

*(assinado eletronicamente)*

**FELIPE DE FARIAS NUNES**

Equipe de Planejamento da Contratação  
Coordenador CGDOC

*(assinado eletronicamente)*

**CANDIDA MACHADO PEREIRA OLIVEIRA**

Equipe de Planejamento da Contratação

*(assinado eletronicamente)*

**MÁRCIO XAVIER DE ARAÚJO**

Equipe de Planejamento da Contratação  
Coordenador de Planejamento de Compras e Serviços

De acordo.

*(assinado eletronicamente)*

**RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES**

Gerente de Recursos Logísticos

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar - ETP (20518214).

*(assinado eletronicamente)*

**EDUARDO JOSÉ MARRA**

Superintendente de Gestão Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO XAVIER DE ARAUJO, Coordenador(a)**, em 05/12/2023, às 09:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **CANDIDA MACHADO PEREIRA OLIVEIRA, Analista Administrativo**, em 05/12/2023, às 09:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE DE FARIAS NUNES, Coordenador(a)**, em 05/12/2023, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES, Gerente**, em 05/12/2023, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 05/12/2023, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.antt.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **20520259** e o código CRC **76D9B96C**.