

**ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO****1- 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 a higienização, classificação 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 reorganização do arquivo físico e sua devida catalogação/sistematização, além de fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

2 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, I, da IN 05/2017)

O atual acervo físico arquivístico da ANTT concerne no quantitativo estimado de 105.000 (cento e cinco mil) caixas, conforme levantamento constante nos autos do processo nº 50500.091381/2021-06, o que equivale a 15.000 metros lineares de arquivo, os quais não receberam, ainda, o devido tratamento e classificação.

Estima-se que da volumetria total de processos/documentos existentes no arquivo, 70% é passível de eliminação. No entanto, é imperioso que seja feita a análise documental prévia, com a devida classificação e catalogação desse acervo, de forma a definir a destinação final do documento/processo. A realização dessa tarefa requer a utilização de recursos humanos suficientes, com a expertise necessária para a análise documental e sua correta classificação.

Nesse sentido, ressalta-se que a ANTT não possui, em seu corpo técnico, profissionais suficientes que sejam habilitados e qualificados para o exercício da atribuição, conforme legislação em vigor, bem como capacidade operacional necessária para a execução das atividades decorrentes do tratamento de todo o acervo.

Outro fator que corrobora com a contratação pleiteada diz respeito ao espaço físico necessário para comportar a guarda dos documentos. Atualmente, a área destinada ao arquivo central encontra-se em elevado grau de saturação, sendo necessária, inclusive a destinação de espaços acessórios para a guarda das caixas, alguns deles representando custo adicional para a Agência.

A contratação possibilitará a definição do acervo passível de eliminação para sua posterior concretização, assim como a centralização do acervo físico em espaço único e adequado, cessando quaisquer custos adicionais. A solução pleiteada visa assegurar uma gestão documental mais efetiva e em consonância com normas legais definidas.

Segundo a legislação vigente, é importante ressaltar o que trata a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que diz:

“Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

3 – REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA ANTT (art. 24, §1º, II, da IN 05/2017)

A contratação pretendida está prevista no Plano Anual de Contratações - PAC 2022, aprovado pela Deliberação nº 297, de 10 de outubro de 2022, especificamente no item 3.25, o qual prevê um custo anual de R\$ 2.760.000,00 (dois milhões setecentos e sessenta mil reais), assim como encontra amparo no PAC 2023.

Também tem correlação com o Plano Estratégico ANTT 2022 - 2025, que prevê projeto específico intitulado Gestão do Acervo Documental Físico da ANTT 1ª Etapa, que traz em seu rol de atividades, a contratação de empresa especializada em serviços de gestão documental.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, III, da IN 05/2017)

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.

Não será necessária a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia 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 Cadastro 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.

5.1 – ESTIMATIVA DE QUANTIDADES (art. 24, §1º, IV, da IN 05/2017)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	PREPARAÇÃO DOCUMENTAL	METRO LINEAR	15.000
2	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA	METRO LINEAR	15.000
3	CATALOGAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO	METRO LINEAR	15.000
4	REORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO	METRO LINEAR	15.000

5.2 – MEMÓRIA DE CÁLCULO (art. 24, §1º, IV, da IN 05/2017)

Após levantamento feito em outubro/2021, estimou-se que o acervo documental físico da ANTT figure 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.

No que tange ao quantitativo mínimo estimado de mão de obra, 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 deste Setor.

Dito isso, com base nas informações coletadas junto às empresas que realizaram visita técnica, assim como no histórico dos prazos e quantitativos levantados pela CGDOC, aliado às características do acervo, estima-se um quantitativo mínimo de 20 pessoas para a execução das tarefas em função da meta mensal prevista, sendo composto por:

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;

18 (dezoito) profissionais auxiliares administrativos, com ensino médio completo, sem a exigência de comprovação de experiência pretérita.

Registra-se que essa estimativa, realizada com base nos estudos levantados pela CGDOC, é apenas indicativa, cabendo à contratada realizar o diagnóstico das necessidades para atendimento do objeto.

Cumpra 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 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.

6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (art. 24, §1º, V, da IN 05/2017)

Para a identificação do mercado fornecedor, a Coordenação de Gestão Documental e Processo Eletrônico - CGDOC realizou ampla pesquisa, concluindo pela vasta existência de empresas a serem contratadas após o devido processo licitatório.

Para a definição da solução, foi realizada pesquisa junto a outros órgãos da Administração Pública de forma a averiguar as ferramentas utilizadas para o tratamento de seus arquivos, bem como foram consultadas empresas do ramo arquivístico, as quais realizaram vistoria técnica do acervo e apresentaram as soluções disponíveis para o tratamento do arquivo.

Com base nos dados coletados, e após análise dos impactos decorrentes da aplicação das soluções, restou configurado que a opção mais viável tanto operacional quanto no que concerne aos custos é a contratação por escopo, com o pagamento em função produtos/resultados.

Dito isso, a definição de contratação por empreitada por preço unitário apresenta-se como a mais econômica e vantajosa para a Administração, visto que, ainda que haja a interdependência entre as etapas que caracteriza a unicidade da solução e inviabiliza o desmembramento, a medição das atividades de acordo com a etapa de execução permite que sejam pagos somente os serviços efetivamente executados.

Outro fator determinante para a definição por preço unitário remete ao fato de que nem todo acervo é passível de tratamento nas quatro etapas previstas, parte do acervo se limitará à etapa de preparação documental.

7 – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (art. 24, §1º, VI, da IN 05/2017)

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA
------	-----------	-----	-----	------------------------------	---------------------------

1	Preparação Documental	Metro Linear	15.000	R\$ 109,81	R\$ 1.647.150,00	
2	Classificação Técnica	Metro Linear	15.000	R\$ 122,29	R\$ 1.834.350,00	
3	Catologação/Sistematização	Metro Linear	15.000	R\$ 77,15	R\$ 1.157.250,00	
4	Reorganização do arquivo físico	Metro Linear	15.000	R\$ 58,83	R\$ 882.450,00	
VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA			R\$ 5.521.200,00 (cinco milhões, quinhentos e vinte e um mil e duzentos)			

8 - DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO COMO UM TODO (art. 24, §1º, VII, da IN 05/2017)

A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços especializados em gestão documental, vislumbrando a organização do acervo físico, através de todo o processo de tratamento arquivístico deverá ser efetuado de acordo com as recomendações do Arquivo Nacional, Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. 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 para 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.

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;
- Redução de custos operacionais relacionados ao acesso e ao armazenamento de documentos e processos; e
- Redução do risco de perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos.

A solução contempla 4 etapas definidas: Preparação Documental, Classificação Técnica, Catologação/Sistematização e Reorganização do arquivo físico, conforme esboçado no fluxograma.

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 em: publicações, periódicos, etc.

A Contratada deverá retirar lotes diários de documentos/processos do arquivo, acompanhados de Lista de Retirada, que identifique as caixas e a quantidade de documentos retirados pela Contratante, para acompanhamento do trabalho desenvolvido. As vias deverão ser entregues:

- a Contratada; e
- ao responsável designado pela Contratante.

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.

A Contratada deverá realizar a higienização dos documentos/processos, que corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como cola, fita adesiva, etc., utilizando 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 Contratada, 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 e 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, possibilitando a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto, de acordo com a 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 classificarão 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 dúvida, a fim de evitar a alteração da identificação.

As cópias localizadas que, entre si são idênticas, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características de identificação.

Catologação/ Sistematização

Consiste no conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa, com base nos critérios estabelecidos pela ANTT, extraídos de normas técnicas nacionais e internacionais, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

Todos os documentos/processos deverão ser identificados com numeração única.

A sistematização deve permitir o mapeamento com a indexação das caixas, apontando cada unidade de documento em cada caixa, bem como a extração de relatórios.

Reorganização do Arquivo Físico

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 em caixas;
- deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em caixas;
- 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 o conteúdo;
- deverá ser elaborada pela Contratada uma listagem de controle de documentos por caixa, ou seja, a contratante deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa.

Mesmo os documentos com prazo de guarda cumprido deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação.

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 lineares, que implica em uma previsão de 4.760 (quatro mil setecentos e sessenta) caixas/mês.

Para o tratamento do acervo existente, considerando a meta mensal prevista de 4.760 (quatro mil setecentos e sessenta), estima-se um quantitativo mínimo de 20 etapas definidas.

As etapas devem ser realizadas de maneira sequencial, de modo que o documento/processo passe pela etapa de sistematização e de reorganização do arquivo fis 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 agrupamento dos itens justifica-se pelo fato de que se tratam de serviços interligados, sendo que a fragmentação causaria prejuízos na prestação adequada dos 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 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 contrato terá vigência pelo período de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

A definição do prazo de vigência do contrato abarca o tempo necessário para o diagnóstico, planejamento e treinamento da equipe, execução do escopo do ob previstas no contrato, bem como traz cautela quanto a eventuais atrasos na execução.

Os serviços deverão ser executados em consonância com o cronograma físico-financeiro a seguir, o qual prevê etapa de diagnóstico do arquivo, definição das diretri

Cronograma Físico-Financeiro

Etapas	Especificação	Meses														
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	14º	1
		Jan/22	Fev/22	Mar/22	Abr/22	Mai/22	Jun/22	Jul/22	Ago/22	Set/22	Out/22	Nov/22	Dez/22	Jan/23	Fev/23	Ma
1	Diagnóstico															
2	Plano de trabalho															
3	Treinamento															
4	Preparação Documental															
5	Classificação Técnica															
6	Catálogo/Sistematização															
7	Reorganização do arquivo															
	Quantitativo acumulado (metro linear)	0	680	1.360	2.040	2.720	3.400	4.080	4.760	5.440	6.120	6.800	7.480	8.160	8.840	9.!
	Percentual acumulado	0,00%	4,53%	9,06%	13,60%	18,13%	22,66%	27,20%	31,73%	36,26%	40,80%	45,33%	49,86%	54,40%	58,93%	63,

9– JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, VIII, da IN 05/2017)

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.

10– DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS (art. 24, §1º, IX, da IN 05/2017)

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

- maior agilidade no processo de destinação final de documentos;
- melhor aproveitamento do espaço físico da Agência;
- adoção, pela ANTT, de medida sustentável; e
- diminuição da poluição urbana, redução do impacto negativo que o uso de papel causa ao meio ambiente.

11 – PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO (art. 24, §1º, X, da IN 05/2017)

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)
3.	Disponibilização de pessoal capacitado para acompanhamento e auxílio nas atividades, caso seja necessário.

12- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 24, §1º, XI, da IN 05/2017)

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 acervo arquivístico 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.

13- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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.

Como existem diversas empresas do ramo de Gestão Documental e Arquivística no mercado de Brasília, seus valores podem ser estabelecidos em pesquisa, as características da contratação podem ser inseridas no Edital de licitação.

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

14 – ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Nome: Valéria de Melo Caetano

Matrícula/SIAPE: 1241565

(Nome completo)

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Nome: Felipe de Farias Nunes

Matrícula/SIAPE: 2072406

(Nome completo)

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Nome: Alisson Silva Asevedo

Matrícula/SIAPE: 1634093

(Nome completo)

_____, ____ de _____ de 20 ____.

OBS 1: Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do §1º do art. 24 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 (**itens 2, 5, 7, 9 e 13**)

OBS 2: A Equipe de Planejamento da Contratação deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo.



Documento assinado eletronicamente por **VALÉRIA DE MELO CAETANO, Coordenador(a)**, em 28/11/2022, às 09:04, 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 **FELIPE DE FARIAS NUNES, TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, em 28/11/2022, às 09:11, 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 **ALISSON SILVA DE ASEVEDO, ANALISTA ADMINISTRATIVO**, em 28/11/2022, às 09:16, 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.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **14447555** e o código CRC **94380641**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 50500.102379/2021-61

SEI nº 14447555