

# Estudo Técnico Preliminar 31/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 48051.000763/2024-67

## 2. Descrição da necessidade

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei dos Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece em suas Disposições Gerais que:

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

*Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.*

*Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.*

A Agência Nacional de Mineração (ANM) é uma autarquia criada pela Lei nº 13.575/2017, submetida ao regime autárquico especial e vinculada ao Ministério de Minas e Energia (MME), tendo como finalidade promover a gestão dos recursos minerais da União, bem como a regulação e a fiscalização das atividades para o aproveitamento dos recursos minerais no País, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

*implementar a política nacional para as atividades de mineração; requisitar, guardar e administrar os dados e as informações sobre as atividades de pesquisa e lavra produzidos por titulares de direitos minerários [grifo nosso]; gerir os direitos e os títulos minerários para fins de aproveitamento de recursos minerais [grifo nosso]; regulamentar os processos administrativos sob sua competência, notadamente os relacionados com a outorga de títulos minerários, com a fiscalização de atividades de mineração e aplicação de sanções; consolidar as informações do setor mineral fornecidas pelos titulares de direitos minerários, cabendo-lhe a sua divulgação periódica, em prazo não superior a um ano [grifo nosso]; fiscalizar a atividade de mineração, podendo realizar vistorias, notificar, autuar infratores, adotar medidas acautelatórias como de interdição e paralisação, impor as sanções cabíveis, firmar termo de ajustamento de conduta, constituir e cobrar os créditos delas decorrentes, bem como comunicar aos órgãos competentes a eventual ocorrência de infração, quando for o caso; estabelecer normas e exercer fiscalização, em caráter complementar, sobre controle ambiental, higiene e segurança das atividades de mineração, atuando em articulação com os demais órgãos responsáveis pelo meio ambiente e pela higiene, segurança e saúde ocupacional dos trabalhadores; manter o registro mineral e as averbações referentes aos títulos e aos direitos minerários [grifo nosso].*

Cabe ressaltar que a ANM é a sucessora legal do antigo Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM), criado em 1934 e que teve atribuições semelhantes de fiscalizar e fomentar o setor mineral dentro da estrutura hierárquica da administração pública brasileira. Considerando os mais de 80 anos de história do DNPM, sendo que possuía representações em todos os Estados do país, e a cultura organizacional do mesmo, ao longo desse tempo o acervo de processos totalizou mais de 800.000 peças, incluindo várias com muitos volumes, representando um acervo documental gigantesco em termos de quantitativo.

Também é importante destacar que a ANM passou a adotar o processo eletrônico para a área fim, a partir de outubro de 2019, o que praticamente finalizou a entrada de novos documentos em papel no órgão, já que a área-meio já tinha feito essa transição anteriormente. Isso permitiu que a massa documental acumulada do órgão passasse a ter um valor finito, quantificável, o que dentro do contexto de transformação digital adotado como prioridade no planejamento estratégico do órgão, torna viável a gestão mais eficiente desse acervo "legado" do passado, incluindo a possibilidade de digitalização dos documentos que ainda estão em uso.

Para resolver este problema, em 2020 foi iniciado o processo de contratação SEI nº 48051.000758/2020-21, que resultou em contratos para tratamento dos acervos da ANM, em que as Regionais foram reunidas em Grupos de acordo com a proximidade geográfica. Uma destas contratações foi o Contrato nº 36/2021, para o acervo das Unidades Regionais da ANM em RS, SC, PR, MS, SP e RJ, assinado em 25/10/2021, com vigência inicial de 30 meses, ou seja, que teria a vigência encerrada em 25/04/2026.

A contratação do serviço permitiu o início do correto tratamento e gestão documental do acervo físico destas Unidades da ANM. Porém, chegando ao final da vigência inicial, o quantitativo do Contrato ainda não foi executado e a empresa não deu uma resposta definitiva sobre o interesse na prorrogação do contrato, ou seja, existe a possibilidade da interrupção dos serviços devido à não continuidade do Contrato. Este acervo originado das 6 Unidades da ANM está atualmente armazenado em galpão da empresa contratada, em Brasília-DF.

Dessa forma, considerando os argumentos e o cenário apresentado, identifica-se a necessidade de uma solução para a Gestão Documental, que permita um gasto mais racional nos custos de manutenção e tratamento do passivo acumulado do acervo documental da ANM e eficiente de recursos públicos na gestão, uso e preservação desse acervo. O objetivo deste ETP será realizar um estudo inicial para verificar, dentre as opções de soluções existentes, qual a melhor alternativa para resolver este desafio na ANM.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenador Nacional de Gestão Documental, Protocolo e Expedição. - CONDOC	Carla Viganigo Rangel de Castilho

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A resolução do problema irá possibilitar melhor gerenciamento do acervo documental, permitindo melhor zelo pelo bem público sob responsabilidade da ANM, de forma eficiente e econômica, racionalizando o uso de espaços físicos e garantindo maior transparência, controle e rapidez nas análises e acessos aos documentos, resultando num atendimento mais célere das demandas dos usuários das Unidades da ANM, ou seja, cumprindo diversos princípios da Administração Pública Federal.

Também é necessária para que a ANM tenha condições de realizar a gestão documental de seu acervo, conforme determinado na Lei nº 8.159/1991 (Lei dos Arquivos).

Por fim, a digitalização dos documentos é uma das etapas necessárias para a segunda onda de Transformação Digital da ANM, um dos objetivos citados no Planejamento Estratégico da instituição.

São os requisitos necessários e suficientes à escolha de uma solução para atender às necessidades da contratação:

REQUISITOS/PADRÕES	JUSTIFICATIVA DOS REQUISITOS
Requisito 1: Profissional especializado para atuar em Arquivologia, com formação Superior e Registro Profissional no MTE	Esse requisito é fundamental para garantir a aplicação dos princípios arquivísticos e cumprimento da legislação durante a execução dos serviços
Requisito 2: Modelo de contratação possível de implementação no prazo máximo, de 180 dias, dado que se trata de serviço essencial para o cumprimento da missão institucional da ANM	Esse requisito atende à necessidade de garantia da execução do projeto de Gestão Documental e Digitalização de Documentos para todas as Unidades Regionais da ANM
Requisito 3: Modelo de contratação capaz garantir o caráter contínuo para executar a guarda de documentos	Esse requisito visa atender a necessidade de racionalização da ocupação de espaços físicos nas Unidades da ANM
Requisito 4: A solução deve ser compatível com o planejamento estratégico da ANM	Esse requisito visa cumprir a onda de Transformação Digital prevista no planejamento da ANM

Requisito 5: A solução de digitalização deve ser integrada com a API do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Esse requisito é fundamental para garantir o acesso imediato aos documentos digitalizados pelos públicos externo e interno da ANM
Requisito 6: A solução de digitalização deve permitir entregas com urgência	Esse requisito visa atender o cumprimento de demandas judiciais e outros prazos legais de acesso à informação
Requisito 7: A solução deve possuir um sistema eletrônico de controle de execução das etapas e dos pedidos	Esse requisito visa diminuir os erros de controle manuais e proporcionar uma visão sistêmica e dinâmica da execução do Contrato pelos interessados
Requisito 8: A solução de guarda externa deve oferecer condições adequadas de armazenamento dos documentos físicos	Esse requisito visa garantir a perfeita conservação e acesso aos documentos da ANM, em condições melhores que as existentes nas Unidades Regionais
Requisito 9: Os documentos digitalizados devem obedecer aos padrões mínimos de qualidade e metadados previstos na legislação	Esse requisito objetiva, entre outros, a inclusão de OCR nos documentos digitalizados, facilitando a pesquisa posterior
Requisito 10: A solução de digitalização deve prever a separação e identificação (indexação) de documentos dentro de um mesmo processo, previamente ao envio para o SEI	Esse requisito visa atender a característica dos processos da ANM, que possuem documentos públicos e restritos, e também o cumprimento de decisão judicial sobre o tema
Requisito 11: A solução de digitalização deve prever a digitalização de documentos em grandes formatos e/ou em papéis especiais, antigos ou parcialmente deteriorados.	Esse requisito visa atender a característica dos processos da ANM, compostos por processos que podem conter mapas e plantas com tamanhos superiores a A0, inclusive; ainda, existem documentos produzidos a partir de 1934, que podem estar parcialmente deteriorados e não podem ser processados em scanners de alta velocidade.
Requisito 12: A solução deve prever a utilização de materiais recicláveis nos insumos a serem utilizados na execução do Contrato (ex: caixas-arquivo)	Este requisito visa prever o cumprimento do princípio da sustentabilidade na Administração Pública Federal

## REGULAMENTAÇÃO

A presente contratação observará os preceitos da Constituição da República Federativa (CF) do Brasil de 1988, da Lei nº 14.133/21, bem como demais requisitos legais e normativos que regem a matéria. Nesse sentido, foram listados o conjunto de leis que disciplinam o objeto deste ETP:

- Lei nº 8.159, de 1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Decreto nº 4.073, de 2002 - regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- Lei nº 12.682, de 2012 - dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

- Decreto nº 10.278, de 2020 - regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- Resolução nº 31, de 2010 - CONARQ - dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- Resolução nº 44, de 2020 - CONARQ - dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.
- Portaria nº 47, de 2020 - CONARQ - dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.
- Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal - Arquivo Nacional;
- Manual: Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais, do Arquivo Nacional - dispõe sobre como medir acervos arquivísticos;
- Estratégia de Governança Digital - EGD (Transformação Digital: Cidadania e Governo).
- Normas técnicas NBR da ABNT e INMETRO aplicáveis ao objeto da contratação.
- Demais normas regulamentares aplicáveis, expedidas pelos órgãos de regulamentação, controle e fiscalização (Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ);
- Outras normas correlatas aplicáveis ao objeto da contratação.

#### **PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE DE DESEMPENHO**

Padrão I: Atender às legislações acerca da gestão documental no serviço público federal

Padrão II: Digitalizar o acervo de processos ativos da ANM em papel, e inserir esses documentos no SEI/ANM

Padrão III: Permitir que a ANM cumpra seus objetivos estratégicos relacionados à Transformação Digital

Padrão IV: Cumprir os prazos acordados em caso de demandas judiciais e prazos legais /contratuais.

Sendo assim, apresenta-se as seguintes possíveis soluções:

Solução I: Contratação de empresa especializada para realização do serviço;

Solução II: Contratação de profissionais com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra;

Solução III: Locação e/ou aquisição de equipamentos para execução dos serviços com mão de obra da própria ANM

Solução IV: Realização de Concurso Público para contratação de servidores efetivos;

Análise comparativa das soluções:

REQUISITOS/PADRÕES	Solução I	Solução II	Solução III	Solução IV

1 - Profissional especializado para atuar em Arquivologia, com formação Superior e Registro Profissional no MTE	Atende	Atende	Não Atende	Atende
Requisito 2: Modelo de contratação possível de implementação no prazo máximo, de 180 dias, dado que se trata de serviço essencial para o cumprimento da missão institucional da ANM	Atende	Atende	Atende	Não Atende
Requisito 3: Modelo de contratação capaz garantir o caráter contínuo para executar a guarda de documentos	Atende	Atende	Não Atende	Não Atende
Requisito 4: A solução deve ser compatível com o planejamento estratégico da ANM	Atende	Atende	Atende	Atende
Requisito 5: A solução de digitalização deve ser integrada com a API do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Atende	Não Atende	Não Atende	Não Atende
Requisito 6: A solução de digitalização deve permitir entregas com urgência	Atende	Não Atende	Atende	Não Atende
Requisito 7: A solução deve possuir um sistema eletrônico de controle de execução das etapas e dos pedidos	Atende	Não Atende	Não Atende	Não Atende
Requisito 8: A solução de guarda externa deve oferecer condições adequadas de armazenamento dos documentos físicos	Atende	Não Atende	Não Atende	Não Atende
Requisito 9: Os documentos digitalizados devem obedecer aos padrões mínimos de qualidade e metadados previstos na legislação	Atende	Não Atende	Atende	Não Atende
Requisito 10: A solução de digitalização deve prever a separação e identificação de documentos dentro de um mesmo processo, previamente ao envio para o SEI	Atende	Atende	Atende	Atende
Requisito 11: A solução de digitalização deve prever a digitalização de documentos em grandes formatos e/ou em papéis especiais, antigos ou parcialmente deteriorados.	Atende	Não Atende	Atende	Não Atende
Requisito 12: A solução deve prever a utilização de materiais recicláveis nos insumos a serem utilizados na execução do Contrato (ex: caixas-arquivo)	Atende	Atende	Atende	Atende
Padrão I: Atender às legislações acerca da gestão documental no serviço público federal	Atende	Não Atende	Não Atende	Atende
Padrão II: Digitalizar o acervo de processos ativos da ANM, e inserir esses documentos no SEI/ANM	Atende	Atende	Atende	Atende
Padrão III: Permitir que a ANM cumpra seus objetivos estratégicos relacionados à Transformação Digital	Atende	Atende	Não Atende	Atende
Padrão IV: Cumprir os prazos acordados em caso de demandas judiciais e prazos legais /contratuais.	Atende	Atende	Não atende	Não atende

ATENDE	16	10	8	7
NÃO ATENDE	0	6	8	9

#### Registro de soluções consideradas inviáveis

Solução II: Contratação de profissionais com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

A contratação somente de profissionais especializados em Gestão Documental seria uma solução insuficiente para atender às necessidades da contratação, pois não daria a ANM a estrutura necessária (equipamentos e espaço de acondicionamento adequado) para o tratamento do acervo documental da ANM.

Solução III: Locação e/ou aquisição de equipamentos para execução dos serviços com mão de obra da própria ANM

A aquisição (ou locação) dos equipamentos seria uma solução insuficiente para atender às necessidades da contratação, pois devido à escassez de pessoal especializado, a ANM não teria mão de obra suficiente para operar estes equipamentos. Considerando ainda a necessidade de digitalizar documentos de grandes formatos, o custo dos scanners próprios para a demanda da ANM seria demasiadamente elevado.

Solução IV: Realização de Concurso Público para contratação de servidores efetivos

A promoção de concurso público com vistas ao preenchimento de cargo de arquivista na ANM se revela inviabilizada, haja vista a ausência da referida posição no desenho do plano de cargos e carreiras da Agência Nacional de Mineração (ANM). Para transpor essa adversidade, impera a necessidade de reconfiguração do quadro funcional da ANM, uma ação de prolongada extensão temporal, uma vez que se encontra subordinada à realização de modificação legislativa consubstanciada na Lei n. 11.046 /2004.

#### Registro da solução considerada viável

Solução I: Contratação de empresa especializada para realização do serviço;

A contratação de uma empresa especializada para realização de todas as etapas do serviço de gestão documental e digitalização de documentos se demonstra como única solução viável, pois, além de atender aos requisitos da contratação em sua completude, a empresa é responsável pelas entregas, devendo adequar seu quadro de profissionais e estrutura de equipamentos de acordo com as necessidades, para cumprimento integral das demandas da ANM.

#### Vantagens:

- Maior qualidade e eficiência dos serviços prestados, se comparado aos modelos baseados em que a ANM executaria os serviços por conta própria;
- Proporciona maior controle das atividades e serviços prestados;
- Ônus da gestão de pessoas é da Contratada;
- Fiscalização administrativa simplificada;

- Diminuição do espaço físico necessário nas Unidades Regionais da ANM, ao transferir a guarda externa para locais onde o custo do metro quadrado é inferior;
- Celeridade na contratação.

**Desvantagens:**

- Exigido nível de organização do trabalho e da equipe da contratante;
- Nível de esforço da fiscalização técnica é elevado;
- Necessidade de maior número de fiscais para acompanhamento e avaliação das atividades executadas;
- Contratante torna-se dependente da capacidade operacional e financeira da Contratada;

Frente ao quadro exposto, a solução I (Contratação de empresa especializada para realização do serviço) é a única que atende a todos os requisitos e padrões mínimos de qualidade e desempenho pré-estabelecidos neste ETP.

Isto posto, este ETP indica a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental e digitalização de documentos, para tratamento do acervo documental da ANM objeto desta contratação.

**5. Levantamento de Mercado**

Visando à identificação de novas metodologias, tecnologias ou inovações que possam atender de maneira mais eficiente às necessidades da Administração, foram consultadas práticas adotadas por diversos órgãos públicos.

Nesse levantamento as seguintes soluções foram analisadas:

**FONTES:**

<http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes>

<https://sedet.df.gov.br/licitacoes-2023/>

<https://www.gov.br/mma/pt-br/acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregao-eletronico-2/2023>

<http://www.ceitec-sa.com/pt/acao-a-informacao/licitacoes-e-contratos#>

<https://www.gov.br/gestao/pt-br/concursonacional/blocos-tematicos/blocos-tematicos-do-concurso-publico-nacional-unificado>

SOLUÇÃO	CONTRATANTE	SOLUÇÃO	ABRANGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	OBJETO	LINK
		Contratação de empresa especializada para realização do serviço em sua integralidade,		Contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico arquivístico e de gestão da informação através da execução de atividades de forma continuada de tratamento de massa documental, incluindo atividades de transferência ordenada de documentos, higienização, preparação, organização arquivística, conversão digital com indexação e solução de preservação digital de longa data,	

1	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal (SEDET-DF)	sem dedicação exclusiva de mão de obra.  Pregão Eletrônico SRP nº 36 /2023	Local	elaboração dos instrumentos arquivísticos: código de classificação e da tabela de temporalidade documental (área fim) e descrição arquivística conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, do acervo arquivístico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF e da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - JUCIS/DF, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I e seus anexo do presente Edital.	
2	Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA)	Contratação de profissionais com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra  Pregão Eletrônico nº 07/2023	Local	Contratação do serviço de apoio técnico nas categorias de Arquivista, Encarregado Administrativo, Técnico em Gestão Documental e Assistente de Operações Audiovisuais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, em Brasília/DF.	
3	Centro Nacional de Tecn. Eletrônica Avançada S/A (CEITEC)	Locação e/ou aquisição de equipamentos para execução dos serviços com mão de obra da própria ANM	Local	Pregão Eletrônico - Serviços por demanda de impressão, cópias e digitalização corporativa, suporte e manutenção com cumprimento de níveis de serviços, compreendendo a cessão de uso de equipamentos (impressoras, multifuncionais e scanner), software de gerenciamento, manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de todos os materiais consumíveis (toner preto e colorido compatíveis com certificação de origem), peças de reposição compatíveis eletrofotográfica que respeitem as configurações	
4	Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos - MGI	Realização de concurso público para contratação de servidores efetivos	Brasília-DF	Concurso Nacional Unificado – 16 vagas Arquivistas	
5	Consulta Pública		Brasília-DF		

## 6. Descrição da solução como um todo

### DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:



Serão observadas as especificações comuns de contratações similares realizadas pela Administração Pública, os conceitos e requisitos existentes nos normativos da área e as experiências anteriores da Contratante na gestão e fiscalização de contratos anteriores, objetivando o aperfeiçoamento contínuo da relação contratual.

Outro objetivo a ser perseguido é a adequação dos requisitos ao Planejamento Estratégico da ANM, já que a Transformação Digital do órgão é uma das metas prioritárias definidas pela Diretoria Colegiada, objetivo este totalmente dependente do sucesso da digitalização dos documentos e processos em papel.

Assegurando a integridade do patrimônio público e apoio ao funcionamento das atividades de gestão documental, no âmbito da Agência, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou cumprimento da missão institucional, conforme o disposto no art. 15 da IN nº 05/2017.

Constitui solução identificada pelo presente ETP a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão documental e digitalização de documentos, com o fornecimento de todos os insumos e materiais necessários à execução dos serviços, nos termos da IN da SEGES/MPDG nº 05/2017.

Fica entendido, portanto, que os serviços a serem contratados se enquadram como atividades auxiliares, instrumentais e acessórias às funções e atividades da ANM, conforme preconiza o artigo 9º da IN da SEGES/MPDG nº 05/2017.

*"Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:*

*I - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;*

*dII - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;*

*III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e*

*IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.*

*Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado (Grifo nosso)."*

Conforme a previsão contida na IN citada entende-se o presente objeto como serviço de natureza continuada (em relação à etapa de guarda externa), apresentando-se igualmente essencial e habitual.

A essencialidade deriva da necessidade de sua existência enquanto política de gestão documental, na exata medida do disposto no art. 1º da Lei nº 8.159/91, que diz que "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."

Por esta razão tem-se por adequado que o contrato seja firmado por vigência de 60 (sessenta meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes, em igual período com base no artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

Quanto à modalidade de licitação, vislumbra-se o pregão, sob a forma eletrônica, cujo critério de julgamento será o de menor preço, conforme art. 6º, inc. XLI, artigos. 28 e 29, da referida Lei.

### **Dos Endereços de prestação dos serviços**

Sede da ANM: SBN Quadra 02, Bloco N, Edifício CNC III, Asa Norte, Brasília/DF

Sede Antiga da ANM: St, SAUN Q. 1 Out S - Asa Norte, Brasília

O acervo das Unidades Regionais da ANM objeto deste contrato encontram-se atualmente armazenados no Distrito Federal, em guarda de empresa terceirizada: QI 15 lotes 11, 13, 15, St. de Indústria - Ceilândia, Brasília - DF. Sendo assim, também será de responsabilidade da Contratada o recolhimento do acervo em qualquer endereço fornecido pela ANM dentro da região do Distrito Federal.

Em caso de documentos da ANM ainda armazenados em suas Unidades Regionais, será de responsabilidade da própria ANM o encaminhamento destes para o Distrito Federal, para que possam ser transferidos para a empresa Contratada.

Após realizada a transferência nos endereços indicados pela ANM, a integralidade dos serviços deverá ser executado em endereço próprio da empresa Contratada, respeitando as condições estruturais mínimas, previstas no Termo de Referência.

### **Da Proteção dos dados**

É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoas sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento contratual.

### **JUSTIFICATIVAS COMPLEMENTARES:**

Caracterização do serviço como comum: Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, caracterizando-se serviços auxiliares e que integram área de competência legal da ANM, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo Plano de Cargos.

Justificativa do enquadramento da contratação do serviço como continuado: considerando que uma das etapas de execução dos serviços é a guarda externa de documentos, este serviço tem a necessidade de execução continuada, pois não é economicamente viável a movimentação frequente dos documentos, também por questões de preservação.

Justificativas relacionados aos critérios de sustentabilidade:

"Os critérios de sustentabilidade presentes no item 4. do Termo de Referência (SEI n. 12029602) foram fundamentados no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU (5ª Edição), visando alinhar a contratação aos ideais de desenvolvimento nacional sustentável, foram seguidas as diretrizes estipuladas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, especialmente no que concerne à contratação de serviços de apoio administrativo."

Justificativas relacionadas às exigências de **qualificação técnica** ou econômica;

Qualificação Técnica: Buscando equilibrar a necessidade de experiência na prestação de serviços com a não-restrição da concorrência, será exigido um mínimo de 10% para as principais etapas da execução de serviços similares.

Qualificação Econômica: Quanto à Qualificação Econômico-Financeira, destaca-se que a Administração adotou o texto padrão sugerido pela minuta do "Termo de Referência Serviços Sem Mão de Obra Lei n. 14.133 (dezembro/2023)", fornecida pela AGU. Além disso, a exigência de apresentação de declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor relacionada aos índices informados na Qualificação Econômico-Financeira justifica-se pelo alto valor da contratação, trazendo assim maior segurança para o controle da Contratante.

Exigência de prova de conceito: Foi identificado em contratos anteriores que a integração da digitalização com o SEI/ANM foi a maior dificuldade para o cumprimento de prazos e curva de aprendizado do projeto. Sendo assim, a exigência de prova de conceito será obrigatória para habilitação da vencedora do certame.

Maiores detalhes sobre a execução do objeto constarão no Termo de Referência e Anexos.

## **7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

A definição da quantidade a ser contratada leva em consideração as seguintes premissas:

- Quantitativo executado até o fim da vigência do atual Contrato nº 36/2021;

- Unidades de medida e etapas padronizadas pelo mercado;
- Margem de segurança relacionada aos processos e documentos pendentes nas Regionais;

### **Do quantitativo executado até o fim da vigência do atual Contrato nº 36/2021**

A presente contratação pretende dar continuidade aos serviços iniciados no Contrato nº 36/2021. Sendo assim, o tamanho do acervo objeto desta contratação é o seguinte:

Atualmente, estão sob guarda externa da SOS Docs um total de 40.273 caixas-arquivo (tamanho padrão), o que equivale a um total aproximado de 5.754 metros lineares.

Em relação à digitalização de documentos, considerando que haverá uma mudança na unidade de medida, que passará a ser Unidade Documental, em conjunto com a aplicação do Fator de Conversão, considerou-se a quantidade de páginas digitalizadas já executadas no atual contrato como base para o novo cálculo.

### **Das unidades de medida e etapas padronizadas pelo mercado**

O Contrato nº 36/2021 utilizou como unidades de medida: UST, metro linear, caixas-box/mês, solicitação e imagens, de acordo com as características de cada etapa de execução.

Já em relação às etapas, à época do planejamento da Contratação definiu-se que os serviços seriam executados em 10 etapas:

1.

Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental

1.

Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)

1.

Transferência Ordenada

1.

Guarda Externa

1.

Inventário e identificação de Documentos

1.

Classificação Arquivística

1.

Higienização de Documentos

1.

Consulta/Manipulação de Documentos

1.

Digitalização de Documentos – padrão A4

1.

Digitalização de Documentos – mapas

Considerando o histórico da execução do atual Contrato e o padrão replicado no mercado, sugerimos o seguinte agrupamento para a nova contratação:

Etapa	Unidade de Medida
Transferência ordenada	Metros lineares
Guarda Externa	Caixas-box
Substituição de caixas-arquivo	Caixas-box
Tratamento arquivístico: Organização, Inventário, Classificação e Higienização	Metros lineares
Atendimento de solicitações normais de digitalização de documentos	Por processo
Atendimento de solicitações urgentes de digitalização de documentos	Por processo
Digitalização e indexação de documentos - tamanho até A3	Imagem (Página)
Digitalização e indexação de documentos - tamanho entre A2 e A0	Imagem (Página)
Digitalização e indexação de documentos - tamanho extra A0	Imagem (Página)

Da margem de segurança relacionada aos processos e documentos pendentes nas Regionais

Considerando que após o recolhimento da documentação do atual Contrato por parte da empresa Contratada podem ter sido devolvidos processos e documentos às Unidades Regionais em questão, ou mesmo tendo sido posteriormente localizados pela ANM, recomenda-se prever uma margem extra de segurança em relação ao quantitativo de documentos para a nova contratação, de forma a assegurar o correto tratamento à totalidade do acervo documental destas Unidades Regionais da ANM.

Sendo assim, recomendamos um percentual extra de 5% aplicado aos atuais quantitativos do Contrato, para cobrir esses processos pendentes.

A memória de cálculo dos quantitativos e valores da contratação está anexada a este processo.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 21.780.640,30

Valor Máximo estimado: R\$ 21.780.640,30 (vinte e um milhões, setecentos e oitenta mil, seiscentos e quarenta reais e trinta centavos

Do Quadro-Resumo

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
	1	Transferência Ordenada	15407	Metros lineares	6.042	R\$ 24,00	R\$ 144.984,00
	2	Guarda Externa	15407	Caixas-Arquivo	2.537.220	R\$ 2,39	R\$ 6.063.955,80
	3	Substituição de caixas-arquivo	15407	Caixas-arquivo	12.000	R\$ 6,12	R\$ 73.440,00
	4	Tratamento arquivístico: Organização, Inventário, Classificação e Higienização	14036	Metros lineares	6.042	R\$ 340,50	R\$ 2.056.960,50

1	5	Atendimento de solicitações normais de digitalização de documentos - Resgate/Consulta normal de processos e documentos	15407	Por processo	10.000	R\$ 4,00	R\$ 40.000,00
	6	Atendimento de solicitações prioritárias/urgentes de digitalização de documentos - Resgate/Consulta emergencial de processos e documentos	15407	Por processo	10.000	R\$ 8,97	R\$ 89.700,00
	7	Digitalização e Indexação de Documentos, com OCR e com Certificação Digital - Formato até A3	27278	Imagem	12.000.000	R\$ 0,53	R\$ 6.360.000,00
	8	Digitalização e Indexação de Documentos, com OCR e com Certificação Digital - Formatos de A2 até A0	27278	Imagem	600.000	R\$ 9,60	R\$ 5.760.000,00
	9	Digitalização e Indexação de Documentos, com OCR e com Certificação Digital - Formato Extra A0	27278	Imagem	120.000	R\$ 9,93	R\$ 1.191.600,00
TOTAL MÁXIMO ESTIMADO							R\$ 21.780.640,30

Memórias de Cálculo e Documentos de Suporte

A Memória de Cálculo dos cálculos dos valores estimados estão anexados a este processo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução não será objeto de parcelamento pelas razões expostas a seguir:

REQUISITO	SIM/NÃO SE APLICA	JUSTIFICATIVA
(Justificativa Técnica) É tecnicamente viável dividir a solução sem gerar riscos indesejáveis?	NÃO	A contratação objetiva a continuidade da execução dos serviços de gestão documental no acervo da ANM. Sendo assim, já houve a divisão do acervo por proximidade geográfica, na licitação inicial. Dessa forma, dividir novamente a solução pode resultar em quebra de coesão dos trabalhos, uma vez que, nesse cenário, mais de uma empresa deve ser contratada (e agora o acervo está reunido em uma mesma localização).
(Justificativa Econômica) É economicamente viável dividir a solução sem gerar custos adicionais?	NÃO	No presente caso, o parcelamento da contratação não gera benefícios adicionais relacionados aos custos. Muito pelo contrário, a adoção do parcelamento onera a estrutura administrativa da ANM na gestão de contratos e reduz a possibilidade de economia de escala decorrente dos itens licitados.

(Prejuízo ao Conjunto) É viável a dividir a solução sem ocasionar prejuízo ao conjunto dos itens?	NÃO	Para a presente contratação, é essencial que as etapas do serviço sejam executadas em determinada ordem, de forma a suprir as necessidades da contratação. Nesse cenário, o parcelamento do objeto tem potencial de dificultar o cumprimento dos objetivos propostos.
(Economia de Escala) Há economia de escala ao dividir a solução?	NÃO	Não se vislumbra economia de escala ao dividir o objeto, uma vez que grande parte dos custos relevantes são fixos, restando uma pequena margem de lucro e de custos indiretos a serem propostas pelos fornecedores com base nas suas próprias estratégias comerciais.
(Competitividade) Ao dividir a solução haverá aproveitamento do mercado e ampliação da competição?	NÃO	Para o objeto a ser contratado, o parcelamento ou não da solução não influencia no aproveitamento do mercado ou na ampliação da competição, pois grande parte das empresas já estão localizadas no Distrito Federal, local onde está armazenado o acervo atualmente.
(Exclusividade para ME/EPP) Itens com valores inferiores a R\$ 80.000,00 anual deverão ser exclusivo para ME/EPP. Isso será aplicado?	NÃO	Todos os itens relevantes têm valores anuais superiores a R\$ 80.000,00.
(Exclusividade para ME/EPP) Nos itens com valores superiores a R\$ 80.000,00 anual é viável a divisão desses itens de forma a criar lotes exclusivos para ME/EPP?	NÃO	Não é viável a divisão de itens, pois isto iria gerar maior complexidade na gestão e fiscalização contratual, e risco de diferença de qualidade na prestação do serviço por empresas diferentes.
	CONCLUSÃO	<b>Não Parcelamento da Solução</b>

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Considerando que a solução proposta prevê o tratamento dos documentos em seu ciclo completo, desde a identificação até a digitalização, não haverá necessidade de realizar contratações correlatas e/ou interdependentes para que a contratação pretendida produza os efeitos idealizados.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

### Alinhamento com o Plano Estratégico da ANM

A contratação está em harmonia com o Plano Estratégico da ANM e alinhada aos seguintes objetivos estratégicos:

- Transformação Digital (onda de digitalização dos processos)
- Gerir recursos com eficiência e transparência
- Garantir a atualização tecnológica contribuindo para a gestão eficiente
- Organizar e disponibilizar informações de interesse dos diversos públicos de forma clara e transparente

**Plano de Contratação Anual (PCA)**

A contratação foi prevista no Plano de Contratação Anual (PCA) nos seguintes termos:

1) ID PCA no PNCP: 29406625000130-0-000001/2024

2) ID dos itens no PCA: 43/44/45/46/47/48/49/50/51/52

3) Classe/Grupo: OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE (43/46/47/48) / 168 - SERVIÇOS AUXILIARES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) (44/45) / 845 - SERVIÇOS DE BIBLIOTECAS E DE ARQUIVOS (49/50/51)

**12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

A contratação serviço de empresa especializada na execução de serviços de gestão resultará em ganhos relativos à melhoria do ambiente e processos de trabalho, celeridade na tramitação de processos e acesso à informação e eficiência ao atendimento de usuários da Agência Nacional de Mineração (ANM).

Com a contratação não haverá gastos com materiais, nem impacto ambiental negativo. Haverá, inclusive, melhoria na qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade (Item 3.9, 'a', anexo III, IN nº 05/2017). Nesta proposta, ganha a Administração Pública Federal e ganham os servidores/colaboradores da ANM.

Nesse contexto, espera-se que com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental e digitalização de documentos a ANM cumpra sua obrigação em relação à legislação da área, cumpra seus objetivos estratégicos relacionados à Transformação Digital e consiga oferecer seus serviços à população de forma mais eficiente, eficaz e efetiva.

**13. Providências a serem Adotadas**

Devem ser tomadas as seguintes providências administrativas, para a execução dos serviços por parte da Contratada:

- Estabelecer horários de prestação de serviços;
- Divulgar a contratação e procedimentos da execução dos serviços para as Unidades Regionais originárias do acervo;
- Promover a correta transição contratual de forma a minimizar possíveis prejuízos para a Administração Pública;
- Providenciar o acesso a todos os sistemas especializados da ANM que forem necessários para a execução contratual;
- Disponibilizar os equipamentos que se fizerem necessários;
- Promover o diálogo aberto e cooperativo entre a fiscalização contratual e os representantes da empresa.

**14. Possíveis Impactos Ambientais**

Ao contratar empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental e digitalização de documentos, os impactos ambientais e sociais podem se manifestar de várias maneiras:

**Impactos Ambientais:**

Pegada de Carbono: dependendo do modo de execução do contrato, pode haver um aumento na pegada de carbono devido a viagens, transporte de materiais ou infraestrutura necessária para o trabalho;

Consumo de Energia: a utilização de equipamentos eletrônicos, como computadores e servidores, pode aumentar o consumo de energia;

Resíduos Eletrônicos: descarte de equipamentos eletrônicos e a gestão inadequada dos resíduos podem contribuir para a poluição eletroeletrônica.

**Impactos Sociais:**

Condições de Trabalho: a qualidade do ambiente de trabalho para esses prestadores de serviços pode variar. Condições inadequadas podem impactar a saúde e o bem-estar dos trabalhadores.

Insegurança no Emprego: a mão de obra terceirizada, por vezes, enfrenta insegurança no emprego devido à natureza temporária ou menos estável de seus contratos.

Desigualdade e Discriminação: pode haver disparidades salariais e tratamento desigual entre os trabalhadores terceirizados e os colaboradores efetivos da tomadora de serviço.

Nesse contexto de possíveis impactos ambientais e sociais, é importante que a ANM gerencie essas questões ao terceirizar mão de obra, estabelecendo políticas e práticas que garantam condições de trabalho justas, ambientalmente conscientes e socialmente responsáveis para todos os envolvidos.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

## 16. Responsáveis

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

Despacho: Integrante Requisitante - Líder

**CARLA VIGANIGO RANGEL DE CASTILHOS**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 19/06/2024 às 10:52:13.

Despacho: Integrante Administrativo

**JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 19/06/2024 às 10:48:50.

Despacho: Integrante Técnico



**RAFAEL RIBEIRO ROCHA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 19/06/2024 às 10:44:03.*

Despacho: Integrante Requisitante - Membro

**HUDSON CARLOS LOPES DA COSTA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 19/06/2024 às 12:11:32.*