



MINISTÉRIO DO TURISMO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Esplanada dos Ministérios, Bloco U, Sala 240 - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70065-900
Telefone: (61) 2023-7132 - www.turismo.gov.br

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento apresenta o estudo técnico preliminar que serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o Termo de Referência, conforme previsto na Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX.

1.2. A estrutura deste documento baseia-se nas orientações constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020.

1.3. Cabe registrar que na [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 30 DE JUNHO DE 2020](#), em seu Art. 2º, foram revogados os seguintes dispositivos, I - os §§ 1º a 6º do art. 24; II - o anexo III; e III - a alínea "c" do item 7, o item 8 e a alínea "a" do item 11 do Anexo IX, da Instrução Normativa nº 5 de 25 de maio de 2017, e por conseguinte os Estudos Técnicos Preliminares passam a seguir as orientações constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020.

1.4. A contratação que se pretende será realizada em consonância com as orientações constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020, mais especificamente em atendimento ao § 1º, do art. 2º, que trata dos procedimentos estabelecidos no Manual do Sistema ETP digital, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e elaboração dos ETP, e do art. 7º.

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

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

§ 1º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 2º Os ETP devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, IX e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

§ 3º Nas contratações que utilizam especificações padronizadas estabelecidas nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão, poderão ser produzidos somente os elementos dispostos no caput que não forem estabelecidos como padrão.

1.5. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados: Lei n.º 10.520 de 17/07/2002; Lei n.º 8.078 de 11/09/1990; Decreto n.º 5.450 de 31/05/2005; I.N MARE 05/95 de 21/07/1995; Decreto n.º 3.722 de 09/01/2001; Decreto n.º 4.485 de 25/11/2002; Decreto n.º 4.358 de 05/09/2002; Decreto n.º 7.892 de 23/01/2013; Lei n.º 8.666, de 21/06/1993; Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006; Decreto nº 3.555, de 08/08/2000; Lei nº 8.159/91 de 08/01/199; Lei nº 12.527 de 16/05/2012.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Para atendimento à Política Nacional de Arquivos Públicos, em especial no que diz respeito ao acesso à informação e à gestão de documentos (produção, tramitação, uso, avaliação ou recolhimento), é necessário que os arquivos estejam organizados para pronto atendimento das demandas tanto internas quanto externas do órgão público. Que os órgãos adotem medidas para tratamento de suas informações, a fim de promover o acesso inclusivo, permitindo uma participação efetiva da sociedade e a construção de uma democracia sólida, transparente e participativa.

2.2. A maioria das ações administrativas e finalísticas realizadas por qualquer organização pública ou privada, são suportadas com base ou por meio de documentos. Os documentos validam determinadas ações por exigência de leis, portarias, estatutos, regimentos internos, normas fiscais e comerciais. Por consequência, ao definir um objeto de avaliação para uma auditoria, naturalmente os órgãos de controle, se defrontarão, com uma gama de documentos passíveis de preparação e tratamento. A análise documental é uma técnica essencial para a coleta de evidências suficientes, sendo aplicável em praticamente todo tipo de trabalho de auditoria.

2.3. A organização desses documentos por meio de tratamento técnico arquivístico e a digitalização, com técnicas corretas, subsidiarão uma análise precisa e rápida das informações contidas nos documentos, propiciando uma avaliação dos documentos dos órgãos ou entidades, públicos ou privados, no contexto da realização de suas operações, atividades e transações, internas e externas.

2.4. A aplicação da técnica de análise documental para auditoria das ações administrativas e finalísticas, requer a consideração de elementos, incluídos à verificação da legitimidade dos documentos, e para isso, o órgão, deve manter seu acervo documental tratado arquivisticamente, em atendimento a Lei 8.159/91.

2.5. Cabe a instituição custodiadora viabilizar o acesso as informações contidas nos documentos, de forma a permitir a avaliação, a quantificação e a inferência sobre dados e informações constantes dos documentos válidos, para assim, comprovar se as transações (ações administrativas e finalísticas) do órgão ou entidade, são dotadas dos elementos de autenticidade, normalidade, aprovação e formalidade, evidenciadas por documentos legítimos. Uma vez que, também, os recursos são escassos e a demanda por serviços públicos é constante e crescente, cada bem tangível adquirido ou produzido tem sua importância e

importantes para as políticas públicas e para os programas de governo, sejam eles relacionados à área meio ou à área finalística. Por esse motivo, o órgão deve viabilizar acesso a registros e documentos, a fim de atestar a existência desses bens ou produtos de forma suficiente e confiável.

2.6. A Coordenação de Gestão Documental realizou o **DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO E BIBLIOGRÁFICO DOS ACERVOS MINISTÉRIO DO TURISMO 0632370** no processo 72031.009260/2020-46, no qual constam as informações que serviram de embasamento para esta necessidade de contratação dos serviços ora propostos.

2.7. Com a publicação do DECRETO Nº 10.359, DE 20 DE MAIO DE 2020, a **SECRETARIA ESPECIAL DE CULTURA**, oriunda do extinto Ministério da Cultura, foi incluída na estrutura do Ministério do Turismo. Com isso, os documentos que hoje formam o acervo do MINISTÉRIO DO TURISMO estão dispersos e em diferentes níveis de implantação de políticas arquivísticas.

2.8. Por solicitação da **Secretaria Especial de Cultura**, através do processo 72031.011177/2020-37, o Arquivo Nacional realizou visita técnica para avaliação da situação física de documentos que sofreram sinistro com água e, através do Relatório técnico nº 04/2020/Preservação de Acervos – 0685729, no qual orientam os procedimentos de tratamento técnico que devem ser realizados no acervo, foram destacadas as orientações que seguem:

"ORIENTAÇÕES BÁSICAS

Os suportes necessitam urgentemente passar por um processo de intervenção, que consiste em higienização e controle da infecção de microrganismos.[..]

Reavaliar e selecionar o que vale a pena ser restaurado, essa seleção envolve um grande número de considerações técnicas, os recursos, sejam eles financeiros, humanos ou de economia de tempo. Deve ser levado em conta também os critérios de valoração da documentação: o valor de evidência/testemunho (histórico); o valor probatório/legal (provar a existência ou veracidade de um fato); e o valor informativo (potencial do documento de transmitir algum dado que possa configurar-se num novo conhecimento).[..]

Depois de limpos os documentos devem ser acondicionados em invólucros apropriados, que assegurem sua preservação.[..]

A área de armazenamento precisa ficar isolada do restante das atividades, sem pontos de água e sem paredes com rede hidráulica. [..]

A redução da circulação de ar, que pode resultar na proliferação de microorganismos em ambientes não climatizados;[..]

Como forma de prevenção a sinistros, recomendamos que a área de depósito seja supervisionada periodicamente, considerando os riscos e solicitando avaliações do setor responsável pela manutenção predial, sempre que necessário, verificando as condições das instalações elétricas do local de guarda da documentação.[..]

É muito importante a elaboração de um projeto para a prevenção de acidentes e combate ao incêndio e pânico[..]

O controle ambiental é uma das principais medidas de conservação preventiva das coleções. Baseia-se na manutenção de condições climáticas ideais. A adoção dos parâmetros climáticos estabelecidos, em especial dos níveis ideais de temperatura e umidade relativa, impõe, na maioria dos casos, a utilização de sistemas mecânicos de climatização.[..]

CONCLUSÃO

A proteção de acervos arquivísticos, em relação a agentes de deterioração, é uma ação conjugada de fatores, sendo recomendado que o material afetado seja submetido a tratamento o mais breve possível, pois já apresenta graves danos.

Recomendamos a adoção de políticas de dimensionamento e gerenciamento de riscos, a fim de prevenir sinistros, entre os quais se incluem fogo, água, roubo, vandalismo, infestação de insetos e infecção por microrganismos.

Orientamos que todas as ações descritas aqui deverão ser realizadas por um conservador/ restaurador, que é o profissional qualificado para a execução do trabalho, em observância aos princípios técnicos e éticos da profissão, obedecendo às normas internacionais de conservação e restauração de bens culturais. Salientamos 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" - (Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1.º).

2.9. Ademais, a **Secretaria Especial de Cultura** solicitou, por meio do Ofício nº 667/2020/SECULT/GAB/SECULT 0658925, no processo 72031.010307/2020-14, uma série de **ações para que sejam cumpridas as determinações o Acórdão nº 7725/2020-TCU-2ª Câmara (SEI nº 0582640)**, de 21 de julho de 2020, **dentre essas ações, envolve a necessidade de providências quanto a contratação de serviços de Gestão Documental, no qual deverá estar previsto a execução de serviços de digitalização para atendimento das necessidades advindas do citado Acórdão.**

2.10. Além disso, com a extinção da **EMBRATUR** pela Medida Provisória nº 907, de 26/11/2019 e a criação do Serviço Social Autônomo Embratur - Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo, por meio do DECRETO Nº 10.172, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019, também, passou a integrar o acervo do MTur, a documentação oriunda da EMBRATUR.

2.11. **Justifica-se** a presente contratação, pela necessidade de viabilizar o acesso à informação, suportadas com base ou por meio de documentos físicos, que precisam estar tratados arquivisticamente e em meio digital, em cumprimento às legislações aqui citadas, permitindo controle efetivo e participação da sociedade, nas ações administrativas e finalísticas, realizadas pelo órgão, e, permitindo avaliação dessas ações pelos os órgãos de controle, proporcionando acesso virtual e pesquisa aos documentos de valor probatório, histórico e legal, após a execução dos serviços a serem licitados.

2.12. Por outro lado, as unidades de protocolo e arquivo dos órgãos públicos enfrentam desafios com relação a gestão de documentos, mas bons resultados podem ser obtidos com a implantação inicial das atividades de gestão. Somente com o tratamento dos documentos, as informações estarão disponíveis para tomada de decisões e, principalmente, disponíveis de forma segura e confiável a qualquer pessoa que dela necessitar, resultando em uma gestão pública eficiente e eficaz.

2.13. As soluções para problemas que envolvem a gestão documental devem vir apoiadas no dia a dia do órgão e em metodologias, padronizações e legislações pertinentes, assegurando uma destinação documental regular e em condições técnicas e confiáveis de arquivamento e preservação, ou seja: tratamento intelectual e físico da documentação.

2.14. Para contextualização da formação dos conjuntos documentais objetos desse estudo, faz-se a seguir um breve histórico das instituições provedoras dos acervos a serem objetos de tratamento documental arquivístico. Nesse cenário, a documentação desta pasta, é composta pelas seguintes temáticas:

2.14.1. **DO MINISTÉRIO DO TURISMO** - O Ministério do Turismo (MTur) é um órgão do governo do Brasil que objetiva "*desenvolver o turismo como atividade econômica auto-sustentável em geração de empregos e divisas, proporcionando inclusão social*".

Foi criado como pasta autônoma por meio da Medida Provisória nº 103, de 1 de janeiro de 2003, posteriormente convertida na lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003. Anteriormente suas atividades eram desempenhadas pelo Ministério do Esporte e Turismo (medida provisória nº 2.216-37/2001).

É composto pela Secretaria Nacional de Políticas do Turismo, Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo, e pelo Instituto Brasileiro de Turismo (Embratur), antiga Empresa Brasileira de Turismo.

A Secretaria Nacional de Políticas do Turismo (SNPT-MTur) tem como função tratar da política nacional relativa ao setor em consonância com as determinações do Conselho Nacional do Turismo. É também responsável por criar políticas para fomentar a atividade.

A Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo (SNPDT-MTur) tem como principal atividade tratar da ampliação da infraestrutura em localidades turísticas ou com forte potencial turístico além de trabalhar para a melhoria da qualidade dos serviços prestados por empresas do setor turístico.

O Ministério do turismo trabalha para a atividade turística cadastrando as empresas do setor tais como as agências de viagens e turismo, as operadoras de Turismo, as transportadoras turísticas e os profissionais como os guias de turismo, turismólogos, os agentes de viagens, além de produzir o planejamento do setor e fomentar a atividade.

2.14.2. **DA EXTINTA EMBRATUR** - A EMBRATUR - Instituto Brasileiro de Turismo - foi criada em 1966 por meio do Decreto-Lei nº 55/1966, que criou também o Conselho Nacional de Turismo e definiu uma política nacional para o setor. Desde então, o turismo brasileiro trilhou muitos caminhos, ganhou profissionalismo e amadureceu.

Em 2003, com a criação do Ministério do Turismo, a EMBRATUR passou a cuidar exclusivamente da promoção e do apoio à comercialização dos produtos turísticos do Brasil no exterior. A partir de então, o Ministério do Turismo pôs em prática uma política pública baseada em um modelo de gestão descentralizado e orientado pelo pensamento estratégico. Além disso, foi implementado um novo modelo de gestão para a EMBRATUR, em que o Plano Aquarela - Marketing Internacional do Brasil e a Marca Brasil passaram a nortear e dar unidade às ações de promoção do Brasil no exterior.

Do ponto de vista da nova forma de comunicação, a EMBRATUR teve, pela primeira vez, uma estratégia e um plano de ação formatados a partir de pesquisas realizadas dentro e fora do país, implementando ações voltadas para o trade turístico, a imprensa e o público consumidor. Assim, foram criados o projeto Caravana Brasil, bem como uma gerência exclusiva para apoiar a captação e a promoção de eventos internacionais no Brasil. Além disso, houve a implementação de uma área de Relações Públicas para construir uma relação de proximidade junto aos meios de comunicação e a abertura dos Escritórios Brasileiros de Turismo no exterior (EBTs).

Os resultados obtidos demonstram o acerto dessa estratégia. Hoje, o segmento é um dos principais itens na pauta de exportações do país. O Brasil também se firmou como um dos principais destinos mundiais de eventos, principalmente com os advenços da Copa do Mundo FIFA 2014 e dos Jogos Olímpicos 2016.

Atualmente a Embratur ou Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo, conhecida também como o antigo Instituto Brasileiro de Turismo, é uma agência, com status de Serviço Social Autônomo do Ministério do Turismo do Brasil, através da MP 907/2019, transformando a Autarquia em Agência Social Autônoma. Como agência sua função é o planejamento, formulação e implementação ações de promoção comercial de produtos, serviços e destinos turísticos brasileiros no exterior, em cooperação com a administração pública federal e também com a iniciativa privada.

2.14.3. DO EXTINTO MINISTÉRIO DA CULTURA - O extinto Ministério da Cultura (MinC) foi um ministério do governo brasileiro, criado em 15 de março de 1985 pelo decreto nº 91.144 do presidente José Sarney. Antes, as atribuições desta pasta eram de autoridade do Ministério da Educação, que de 1953 a 1985 chamava-se Ministério da Educação e Cultura (MEC). O MinC era responsável pelas letras, artes, folclore e outras formas de expressão da cultura nacional e pelo patrimônio histórico, arqueológico, artístico e cultural do Brasil.

Em 12 de abril de 1990, no governo do presidente Fernando Collor de Mello, o Ministério da Cultura foi transformado em Secretaria da Cultura, diretamente vinculada à Presidência da República. Essa situação foi revertida pouco mais de dois anos depois em 19 de novembro de 1992, pela lei nº 8.490, já no governo do presidente Itamar Franco.

Em 1999, no governo Fernando Henrique Cardoso, foram ampliados os recursos e a estrutura foi reorganizada segundo a lei nº 9.649 aprovada em 27 de maio de 1998. Desde então o ministério tem sido um importante incentivador e patrocinador de diversos projetos culturais pelo país, notadamente na área de cinema e teatro.

Em 2003, o Ministério foi reestruturado por meio do Decreto 4805, passando a ter a estrutura de: uma Secretaria Executiva com três diretorias (Gestão Estratégica, Gestão Interna e Relações Internacionais), sete Representações Regionais (nos estados de Bahia, Minas Gerais, Pará, Pernambuco, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul e São Paulo) e seis Secretarias: Fomento e Incentivo à Cultura, Políticas Culturais, Cidadania Cultural, Audiovisual, Identidade e Diversidade Cultural e Articulação Institucional.

Em 2016, após a posse de Michel Temer como presidente interino, o MinC foi brevemente extinto e reincorporado ao Ministério da Educação. Contudo, a decisão foi revista e o ministério voltou a existir, na época sob comando de Roberto Freire.

Em novembro de 2018 foi anunciada a extinção do Ministério da Cultura, por meio da MP 870, sendo suas atribuições incorporadas, e criado o Ministério da Cidadania, que absorveu também a estrutura do Ministério do Esporte e do Ministério do Desenvolvimento Social. Em 7 de novembro, a Secretaria Especial da Cultura foi transferida para a pasta de Turismo.

As instituições vinculadas ao extinto Ministério da Cultura são:

Fundações:

Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB)

Fundação Cultural Palmares (FCP)

Fundação Nacional de Artes (Funarte)

Fundação Biblioteca Nacional (BN)

Fundação Centro Brasileiro de Televisão Educativa (FUNTEVE) (EXTINTA)

Autarquias:

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN)

Agência Nacional do Cinema (Ancine)

Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM)

Os órgãos colegiados são: Comissão do Fundo Nacional da Cultura (CFNC); Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC); e Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC).

Os órgãos vinculados à Secretaria do Audiovisual são: o Centro Técnico Audiovisual (CTAV) e a Cinemateca Brasileira.

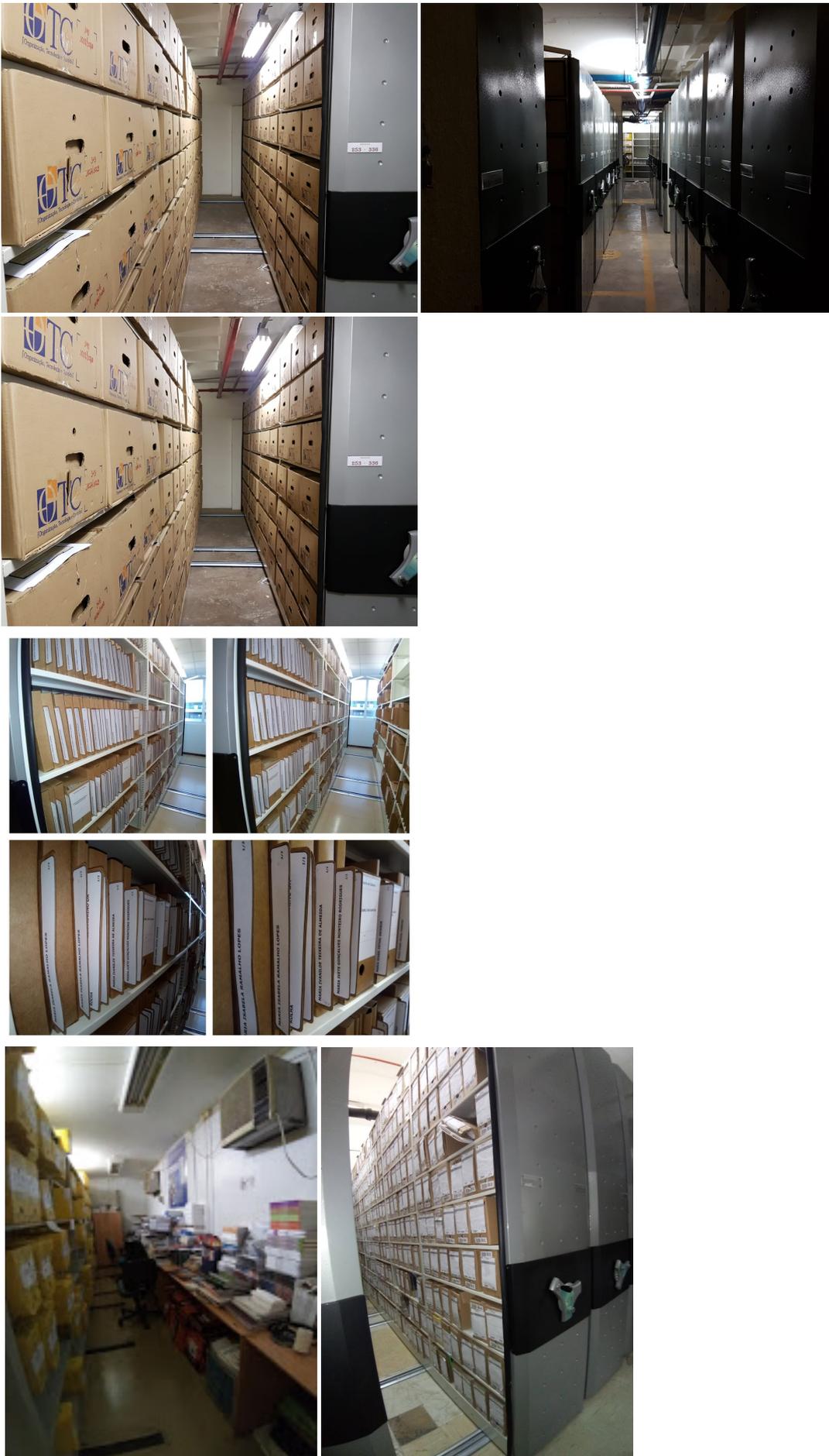
2.15. Em síntese, hoje o acervo que compõe a massa documental do Ministério do Turismo é composto por documentos de três pastas com imprescindível valor histórico, legal e administrativo que, em função das diferentes ações administrativas dos distintos Ministérios, possuem níveis de tratamento arquivístico diferentes.

2.16. Em levantamento prévio, estimativo pela dificuldade de acesso e mensuração dos acervos documentais arquivísticos, devido às condições atuais de armazenamento dos documentos em alguns dos locais de guarda, o acervo do Ministério do Turismo é composto, aproximadamente, por **13.353,8** metros lineares - **m/L**, ou seja, **cerca de 93.476,6 caixas**, de documentos.

2.17. A documentação, localizada no Ed. Parque Cidade 1º e 5º subsolos, encontra-se em perfeitas condições, tendo em vista que recentemente foi tratada e o espaço para armazenagem foi devidamente preparado. Toda essa documentação foi classificada arquivisticamente pelo extinto MinC, referente aos documentos da área meio e fim, com supervisão de um profissional de arquivologia e com uma equipe de profissionais de arquivologia de empresa especializada. O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, embora elaborados, não foram apresentados ao Arquivo Nacional devido a extinção do órgão, e deverão ser readequados para abranger todos os documentos do MTur.

2.18. O acervo do do extinto Ministério da Cultura, que está, em parte, tratado arquivisticamente, possui todas as informações referente ao tratamento armazenado no sistema DocNET, que é um SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - SIGAD. O SIGAD é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes. O SIGAD é aplicável em sistemas híbridos, isto é, que utilizam documentos digitais e documentos convencionais, incluindo operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos. Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor.

**ACERVOS DOCUMENTAIS
CULTURA - ED. PARQUE CIDADE CORPORATE/**



2.19. A documentação do Turismo encontra-se em condições inadequadas e parte da documentação foi classificada arquivisticamente pelo MTur, referente aos documentos da área meio, porém não houve supervisão de um profissional de arquivologia. Desta forma, é possível que os documentos estejam equivocadamente classificados.

ACERVO DO TURISMO BLOCO U ESPLANDA/ VENÂNCIO 2000



2.20. A documentação da EMBRATUR encontra-se em bom estado e parte da documentação foi classificada arquivisticamente pela EMBRATUR, referente aos documentos da área meio, porém não houve supervisão de um profissional de arquivologia.

ACERVO DA EMBRATUR





2.21. O que se busca nesse momento é a padronização dos níveis tratamento e gestão documentais para toda a massa documental, através das políticas consagradas e recomendadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ do Arquivo Nacional e amplamente difundidas nos mais diversos Órgãos da Administração Federal.

2.22. Considerando que os documentos se constituem, primeiramente, em instrumentos fundamentais para a tomada de decisões e para a prestação de contas do Ministério do Turismo e suas Instituições correlatas e, num segundo momento, em fontes de prova, garantia de direitos e testemunhos de ação, faz-se necessária a adoção de procedimentos rigorosos de controle para garantir a confiabilidade e a autenticidade desses documentos bem como seu acesso contínuo. Isso só será possível por meio da implantação do Projeto de Apoio ao Tratamento da Informação para o acervo do Ministério.

2.23. Sob esta perspectiva, a gestão da informação deve incluir, em dimensões estratégicas e operacionais, os mecanismos de obtenção e utilização de recursos humanos, tecnológicos, financeiros, materiais e físicos para, a partir disto, a informação ser disponibilizada como insumo útil, oportuno e estratégico.

2.24. O Projeto que ora se pretende, deverá ser composto por uma série de soluções integradas e complementares que permitirão, de forma inicial e fundamental, a identificação dos documentos que compõem o acervo.

2.25. No momento apenas o acervo originado do extinto Ministério da Cultura possui banco de dados que permite identificar os documentos que o compõe, enquanto uma parte dos acervos se constituem em massa acumulada disforme e com dificuldades de localização e gerenciamento. Na situação atual,

dos acervos não tratados arquivisticamente, a forma de acumulação impossibilita o controle da temporalidade para viabilizar futuras eliminações, que geram custos para a Administração.

2.26. Uma vez identificados, os acervos receberão solução composta por um conjunto organizado de políticas, procedimentos, serviços, equipamentos e programas computacionais para produzir, receber, processar, armazenar e prover acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades rotineiras do órgão.

2.27. Acrescenta-se ainda, que existe uma tendência no âmbito da Administração Pública Federal no tocante à melhoria no gerenciamento documental. O Processo Eletrônico Nacional - PEN é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico. Por sua vez, o art. 1º da Lei nº 8.159 de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, estabelece 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.

2.28. A Gestão de documentos está prevista na Constituição Federal nos artigos a seguir:

“Art. 5º. Inciso XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.”

“Art. 216, § 2º - Cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental, quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”

2.29. A Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, também prevê a gestão documental:

“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.”

“Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, [...]”

“Art.25º. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.”

2.30. A Lei de acesso a informação – Lei nº 12.527/2011 – que regula o acesso a informação e revoga dispositivos quanto a sigilo de outras Leis, passou a ser mais um motivo para que os órgãos públicos façam gestão documental. Para fornecer informação de maneira ágil e transparente os documentos que as contem precisam estar organizados e de fácil acesso.

“Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - **gestão transparente da informação**, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - **proteção da informação**, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; ...

“Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter... ..II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;...”

2.31. Além disso, com a implantação do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, se tornou ainda mais urgente o tratamento e o reconhecimento de toda a massa documental acumulada. Apesar do SEI conceber a utilização do processo administrativo eletrônico, não havendo necessidade da utilização de suporte em papel para os novos documentos produzidos e assinados eletronicamente, os existentes precisarão passar por tratamento arquivístico adequado, passando a ser classificados, organizados e preservados, até o cumprimento dos respectivos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos a ser desenvolvida. Ademais a documentação em suporte papel, ainda em fase corrente e a documentação tratada que se enquadre como de fase permanente, deverá ser digitalizada e disponibilizada no SEI, bem como, documentos que sejam necessários para o desenvolvimento dos trabalhos neste Ministério. O processo de digitalização e armazenamento dessa documentação é oneroso para a Administração, por isso o tratamento técnico arquivístico é essencial para avaliação prévia.

2.32. Conforme **RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes:**

Antes do início do projeto, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado (arranjo, descrição e indexação).

2.33. Ou seja, **antes de onerar a Administração com o processo de digitalização e inserção de documentos no SEI, deve-se realizar o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais.**

2.34. Importante destacar que as ações de digitalização não devem ser realizadas em detrimento das ações de conservação convencional dos acervos custodiados por instituições arquivísticas, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme preconiza o artigo 10º da Lei Federal no 8.159/1991.

2.35. Além disso, o recém publicado DECRETO 10.278/20, que trata dos requisitos para digitalização de documentos públicos e privados, deixa claro em seu Art. 7º, entre outras determinações, que:

“A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público será precedida de avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte”.

2.36. Cabe registrar, que os protocolos da Administração Pública, ainda que o órgão faça uso do SEI, recebem diariamente documentação em suporte físico, estes devendo ser tratados e armazenados no órgão receptor, mesmo que o documento seja inserido no SEI. Nas unidades administrativas também existem conjuntos documentais em fase corrente, que deverão ser objetos de tratamento a medida que vão sendo recebidas no arquivo Central do órgão. Por se tratar de documentação produzida e acumulada antes da utilização do SEI, ainda estão em suporte físico.

2.37. Não se trata, portanto, da necessidade de contratar empresas para dar um tratamento superficial à documentação, mas que esse trabalho precisa ser contínuo e completo. Completo no sentido de se proporcionar destinação final aos documentos – eliminação consciente – para que não se transformem em um amontoado de documentos sem objetivo, pois, os documentos não geridos não se transformam em fonte de informação, mas sim em grandes massas documentais acumuladas.

2.38. Dessa forma, a futura contratada deve estar ciente de que o acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício”, porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos, como os de tamanhos entre A0 a A3; as folhas são perfuradas; o acervo possui ainda folhas com documentos colados; incluem as capas dos autos processuais; existência de grampos, cliques e colchetes; existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados; existência de documentos em estado de má qualidade de conservação; documentos em frente e verso e legibilidade ruim, boa e ótima, em diversos estágios de tratamento e pertencentes à fundos extintos ou entidades ativas, com processos formados ou não, e deverá comprovar capacidade para execução dos trabalhos a serem realizados, sob risco de se ver, não apenas o prejuízo ao erário com a inexecução dos serviços da forma adequada e necessária, mas principalmente a frustração da Instituição com a impossibilidade de dar o próximo passo nas questões documentais do Ministério que será, sem dúvida, a integração dos documentos criados antes da implantação do SEI, com os documentos criados a partir e, principalmente, dentro do SEI.

2.39. A melhor maneira de se chegar à essa realidade é através da Gestão dos Documentos, com a qual é possível alcançar as seguintes vantagens e objetivos:

- Contribui com a construção da inteligência corporativa, considerando, que propiciará a tomada de decisões a partir da análise qualitativa das informações existentes, no que tange as atividades finalísticas do órgão;
- Facilita a aplicação de um programa de Gestão do Conhecimento, pois as informações importantes estão organizadas e preservadas;
- **Reduz a massa documental acumulada e otimiza o espaço físico;**

- Garante o controle de todos os documentos em qualquer idade, da produção/recebimento até a destinação final, visando à racionalização e eficiência administrativa, como também à preservação do patrimônio documental.
- Provém organização e acessibilidade ao acervo documental com segurança, sigilo, consistência e a integridade dos documentos do acervo;
- Garante a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade;
- **Recupera documentos há muito extraviados;**
- Reduz custos com manutenção de acervos que podem ser eliminados por terem cumprido sua temporalidade;
- Garante rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos documentos quando da necessidade de acesso aos mesmos;
- Permite o tratamento correto de fundos documentais de empresas extintas que, por suas características de estagnação, necessitam de tratamento específico;
- Padroniza os níveis de tratamento técnico arquivístico dos documentos oriundos dos três acervos que hoje compõem a pasta do Ministério do Turismo; e
- Permite a realização de ações em documentos que, no momento de suas criações, deixaram de ser realizadas.

2.40. Diante de todo o exposto, foi identificado o conjunto de soluções adequadas para garantir o cumprimento das determinações legais e as necessidades funcionais do Ministério do Turismo, sendo essas:

- Movimentação de acervo para tratamento e preservação
- Triagem inicial dos documentos;
- Classificação técnica arquivística dos documentos;
- Higienização de documentos;
- Organização e Acondicionamento de documentos;
- Indexação de documentos e entrega de banco de dados;
- Processamento de documentos para descarte;
- Consultoria técnica para elaboração e atualização dos Código de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental e Quadro de Arranjo;
- Tratamento de fundos documentais de empresas extintas;
- Tratamento técnico arquivístico em documentos audiovisuais em mídias digitais;
- Treinamento e transferência de conhecimento para os servidores;
- Catalogação e acondicionamento de documentação fotográfica;
- Conversão de documentos físicos em digitais – A4 e A3;
- Conversão de documentos físicos em digitais – A0, A1 e A2;

2.41. Com exceção de parte dos documentos do Arquivo Central do extinto Ministério da Cultura, que já foram tratados arquivisticamente, ao final dos trabalhos e alcançado o objetivo pretendido neste momento, toda a massa documental do Ministério do Turismo passará de um monte de papéis disformes e desconhecidos, dispersos, que, por consequência, se tornaram um fardo para a administração, para uma preciosa fonte de pesquisa, ordenada, classificada e identificada, devidamente acondicionada, distribuída nas unidades do Ministério de acordo com critérios definidos e facilmente localizáveis, permitindo que se passe para o segundo estágio, que será a integração desse passivo documental aos documentos gerados atualmente dentro do SEI.

2.42. Além desse benefício, o tratamento arquivístico proporcionará a avaliação dos documentos, permitindo a identificação dos conjuntos documentais do Ministério que devem ser preservados pelo valor histórico e identificar os conjuntos documentais que poderão ser eliminados liberando espaços no arquivo.

2.43. **É importante mencionar que a liberação de espaços em arquivo obedece uma política governamental, inclusive no que se refere a redução e otimização das despesas de custeio no âmbito do Poder Executivo, principalmente para reavaliação do espaço físico utilizado para atividades de cada órgão.**

2.44. **A gestão documental é imprescindível para o acesso a informação**, tanto pelos cidadãos como pelos próprios gestores, com benefícios que repercutem diretamente na execução do serviço, trazendo maior celeridade e eficiência para a administração pública, sendo fundamental para o acesso aos documentos públicos, promove o controle social, possibilitando que os cidadãos participem efetivamente da Administração Pública, fiscalizando e acompanhando os atos públicos.

DIGITALIZAÇÃO

2.45. Embora possua um sistema de cadastro e trâmite de documentos produzidos ou recebidos de fontes externas, relativos às áreas meio e fim, o órgão vem sofrendo com os altos custos de localização, transporte, disponibilização e posterior rearquivamento, todas as vezes que um servidor necessita de informações que, hoje, se encontram impressas de forma física nos documentos. Além disso, a ausência destes documentos em formato digital, gera inúmeros problemas e transtornos para estabelecimento de uma política arquivística que seja capaz de aperfeiçoar todo fluxo informacional e promover a gestão do conhecimento.

2.46. Desta forma, se faz urgente o desenvolvimento e adoção de um sistema com gestão documental que contemple os serviços de conversão de documentos para que além do registro, as unidades tenham acesso a informação em meio virtual.

2.47. Atualmente, o Ministério não dispõe de uma gestão do conhecimento e da informação eficaz, devido à ausência de sistemas de gerenciamento das informações produzidas que propiciem o tratamento da informação, viabilizando o acesso apenas das informações relevantes ao funcionamento das atividades do órgão.

2.48. Existe a constante necessidade de recuperação da informação por assunto, para possibilitar a geração de relatórios em diversos formatos eletrônicos, de modo a facilitar a análise das informações, divulgar em detalhes os formatos utilizados para a estruturação da informação, e assim garantir a autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso, bem como, permitir a visualização dos documentos cadastrados, atendendo as necessidades dos usuários internos e externos do órgão.

2.49. Foram publicadas no Diário Oficial da União, por meio de uma decisão conjunta do Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça (AN/MJ), e da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP), as Portarias Interministeriais de nº 2.320, instituindo o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da APF. O Sistema Protocolo Integrado é um sistema de integração de informações de documentos, avulsos ou processos, em tramitação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Ele tem a finalidade de funcionar como um canal de comunicação com a população para consulta à tramitação de documentos, avulsos ou processos. Ele não substituirá os sistemas de protocolo utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, cabendo aos sistemas existentes interoperar com o Sistema Protocolo Integrado.

2.50. **A integração ao Sistema Protocolo Integrado será obrigatória para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal**, conforme o Art. 2º da Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.320, de 2014, exceto para as empresas estatais federais, para as quais a integração será facultativa. Para permitir a integração de dados de diferentes órgãos e entidades ao Protocolo Integrado, é disponibilizado um padrão de dados e manuais técnicos para uso do Web Service, que viabilizará essa integração.

2.51. Os órgãos que não possuam sistemas que permitam a integração ao Protocolo Integrado têm duas alternativas, a aquisição de um sistema que permita a integração ou a adesão ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que é um sistema para gestão de processo eletrônico, desenvolvido pelo TRF4 e em implantação em diversos órgãos e entidades da Administração Pública. A adesão ao SEI é gratuita feita por meio da assinatura de um Acordo de Cooperação entre os envolvidos.

2.52. **O processo de utilização do sistema SEI requer a conversão dos processos em trâmite no órgão.** Cabe ressaltar que o funcionamento do SEI traz a necessidade de acesso à mídia digital que é fundamental para os trâmites processuais internos e externos.

2.53. O MTur implantou a política arquivística por meio da Portaria nº 736, de 27 de outubro de 2020 0717083, publicada em 28/10/2020 | Edição: 207 | Seção: 1 | Página: 109 no DOU 0717816, que cria a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA/MTur, conforme orientação constante no art. 6º do Decreto nº 10.148/2019 e cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/ MTur, conforme orientação

constante no art. 6º do Decreto nº 10.148/2019. Na legislação em epígrafe existem obrigações a serem cumpridas para o alcance de adequações às normas, em destaque nos parágrafos subsequentes.

2.54. A Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA/MTur é regida pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, alterado pelo Decreto nº 10.148/2019, no qual cabe destacar:

(...)

Art. 5º Compete aos órgãos setoriais:

I - implementar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivos, em seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do Siga;

II - coordenar as rotinas de trabalho, no seu âmbito de atuação e dos órgãos seccionais do Siga, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos arquivísticos;

(...)

2.55. A Gestão Documental são todos os processos relacionados à criação, recebimento, tratamento, guarda, tramitação e recuperação de documentos, de forma a estabelecer uma metodologia que, de fato, propicie a identificação, obtenção, preservação, ampliação e disseminação das informações finais e fundamentais do Ministério do Turismo, assim como a aplicação de recursos tecnológicos.

2.56. Assim, faz-se necessária a implantação de um sistema de gestão de informações, em conformidade com a arquivologia, para evidenciar o arquivo como unidade administrativa responsável pela organização dos documentos do Ministério, garantindo a recomposição e a preservação da memória histórica da instituição.

2.57. As instituições que investem na Gestão Documental conseguem um retorno elevado, pois reduzem a quantidade de documentos em papel, havendo um ganho na produtividade devido à uniformização dos processos, bem como facilitando a implementação de normas de qualidade e a utilização de recursos tecnológicos, além da melhoria na recuperação das informações e na construção da memória institucional.

2.58. Conclui-se portanto, diante do exposto, que existe a necessidade de contratação dos serviços, ora identificados, para cumprimento das normas legais e atendimento ao interesse público.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

3.1. Uma vez que os serviços serão realizados nas próprias dependências do Ministério, não serão necessários maiores esclarecimentos com relação às instalações da Contratada.

3.2. Sendo assim, caberá a CONTRATANTE a disponibilização de espaços para a realização dos trabalhos e, à CONTRATADA, a disponibilização de todos os demais recursos para a execução dos trabalhos, sejam tecnológicos, mobiliários, humanos ou qualquer outro que venha a ser necessários para a perfeita consecução do objeto, na forma e quantidades descritas no Termo de Referência anexo ao Edital.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

3.3. 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.

3.4. O objeto proposto enquadra-se na categoria de **bens/serviços comuns** de que trata a Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00 e Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do Tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

3.5. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12(doze) meses, nos termos do Art. 12 do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

3.6. Tendo em vista a quantidade, dispersão, variação dos níveis de tratamento técnico dos documentos que hoje compõem o acervo documental do Ministério do Turismo, e o contínuo incremento da massa documental, que ainda ocorre em função de documentos físicos que atualmente se encontram nos diversos departamentos e coordenações e são destinados ao sistema de arquivos, as contratações decorrentes do Registro de Preços serão realizados pelo prazo inicial de 12 meses, em caráter continuado, permitindo à Contratante a renovação contratual por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses de acordo com o Art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

3.7. Para que se alcance o objetivo final do projeto com o sucesso esperado, será fundamental que a empresa licitante possua, em seu quadro de colaboradores, profissionais com comprovada qualificação acadêmica e experiência nas atividades que compõem a solução.

3.8. Por outro lado, é fundamental que a empresa também comprove suas aptidões técnico-operacionais, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, similares aos que se pretende, com a demonstração clara dos signatários da satisfação com relação aos serviços prestados.

3.9. Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenha sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

3.10. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens e serviços, a CONTRATANTE poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental da empresa contratada:

a) forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis);

b) realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

3.11. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, tendo em vista que, de acordo com o § 2º do art. 5º da Resolução 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014, "A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade."

3.12. Ao final dos trabalhos, a Contratada deverá realizar treinamentos, da forma e quantidade a serem detalhadas no Termo de Referência, permitindo que os servidores possam dar continuidade aos trabalhos já realizados e ao incremento de informações no banco de dados.

3.13. Garantir a continuidade dos serviços administrativos prestados pelo Ministério do Turismo, pois, conforme assevera Celso Ribeiro Bastos (in Curso de direito administrativo, 2. ed. – São Paulo: Saraiva, 1996, p. 165.), "O serviço público deve ser prestado de maneira contínua, o que significa dizer que não é passível de interrupção", diante disso, verifica-se que a contratação dos serviços de tratamento técnico arquivístico e digitalização, tem por objetivo viabilizar acesso rápido as informações contidas em documentos físicos de forma a agilizar o processo de análise de informações.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 4.1. Analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, identificamos como forma comum como métricas de contratação o metro linear, unidade, serviço técnico e hora.
- 4.2. O metro linear, tal como empregado pela Arquivologia, não deve ser confundido com a expressão homônima informalmente utilizada em certas operações do comércio e da indústria: trata-se de uma unidade de respaldo mundial, reconhecida por entidades como o Arquivo Nacional e a Associação dos Profissionais da Informação e da Documentação (*L'association des professionnels de l'information et de la documentation* — ADBSB, França).
- 4.3. A métrica "unidade" se demonstra mais adequada em itens em que a unidade deva ser contabilizada para pagamento, que demande custo unitário por documento como por exemplo pesquisas, indexação, mídias e fotografias.
- 4.4. A métrica de "serviço técnico" visa focar a contratação e mensuração dos resultados pela qualidade técnica dos produtos apresentados. Sendo assim, no presente caso, os itens a serem licitados por esta unidade deverão atender às especificações expressas no Termo de Referência e cobradas em função das medições das etapas de apresentação dos produtos concluídos.
- 4.5. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão, no exercício de suas funções e atividades. O trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, que reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida, constitui elemento essencial à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações nele contidas.
- 4.6. No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue: Classe 000 Classe 100 Classe 200 Classe 300 Classe 400 Classe 500 Classe 600 Classe 700 Classe 800 Classe 900. As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal.
- 4.7. O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS. As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientação da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.
- 4.8. Tabela de Temporalidade (TTD) é o instrumento/meio com o qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo, pois existem documentos que devem ser guardados por mais tempo como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira e pessoal. Ela é muito utilizada pelos órgãos públicos, é importante frisar que a eliminação de documentos de arquivos, devem obedecer às normas do CONARQ, em destaque os documentos produzidos por todos os órgãos integrantes do poder público.
- 4.9. A análise efetuada para remuneração do item 9, o qual é possível definir os produtos, foi realizada em referência a composição dos instrumentos disposto na Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ. Conforme definições apresentadas dos produtos, o Código de Classificação e a TTD das atividades-fim serão divididas em até 8 classes (Classe 100 Classe 200 Classe 300 Classe 400 Classe 500 Classe 600 Classe 700 Classe 800). A distribuição das atividades do órgão nas classes disponíveis, dependerá do tamanho da instituição e do volume de atividades a ele incorporados.
- 4.10. Conforme consultado no site do [Arquivo Nacional](#), quanto aos instrumentos relativos a documentos de atividades-fim, aprovados pelo Arquivo Nacional, verificamos os quantitativos de classes identificados no quadro abaixo:

Órgão	Quantidades de Classe
Agência Nacional de Águas - ANA	7
Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	4
Autoridade Pública Olímpica - APO	2
Departamento de Polícia Rodoviária Federal - PRF	4
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT	3
Instituições Federais de Ensino Superior - IFES	5
Ministério da Defesa - MD	6
Ministério da Fazenda - MF	4
Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST	4
Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB	4

- 4.11. Conforme acima demonstrado, em média, os órgãos possuem instrumentos com 4 classes, porém verifica-se a diversidade no quantitativo de classes elaboradas.
- 4.12. Como já esclarecido no presente documento, o Ministério do Turismo originou-se da junção de duas pastas (Cultura e Turismo), o que o torna um órgão com uma estrutura robusta com diversificadas atividades desenvolvidas.
- 4.13. Tendo em vista não ser possível prever o quantitativo de classes a serem utilizadas na elaboração do instrumento, verificou-se como método viável de aferição para remuneração do produto, a apresentação pela CONTRATADA dos produtos de consultoria técnica para elaboração e atualização dos **códigos de classificação e tabela de temporalidade documental**, pelo produto completo, ambos em duas fases.
- 4.14. Portanto, para esse serviço, as atividades desenvolvidas resultam em duas fases: a apresentação da minuta do produto; e a apresentação da versão final do produto.
- 4.15. A elaboração de uma classe da consultoria técnica para elaboração e atualização dos código de classificação e tabela de temporalidade documental envolve as atividades descritas no item 9, como entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim, levantamento da documentação existente e exame da documentação. Tanto na fase da entrega da minuta, quanto na fase da versão final, essas atividades são realizadas.
- 4.16. Conforme exposto, diante da diversidade de assuntos envolvidos no tratamento técnico arquivístico do Ministério do Turismo, existe a possibilidade técnica de estruturação de até 8 classes documentais. Então, caso seja remunerado por classe, o valor total do produto seria dividido por 8 classes e desse valor seria dividido em 2, um para a remuneração da minuta e outro para remuneração da versão final.
- 4.17. Porém, verificou-se mais razoável a remuneração pelo produto em duas fases, porque, conforme exposto, é inviável estabelecer se o órgão irá utilizar as 8 classes para elaboração desses instrumentos.
- 4.18. Sendo assim, o valor total proposto pelo licitante para este item será dividido em quatro partes para a entrega dos produtos. Os pagamentos ocorrerão na proporção de 25% após a apresentação e aceite da minuta do Código de Classificação, 25% após a apresentação e aceite da minuta da Tabela de Temporalidade, 25% após a apresentação da versão definitiva do Código de Classificação e 25% após a apresentação da versão final da Tabela de Temporalidade.
- 4.19. A minuta do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade é a apresentação do estudo inicial, onde a CONTRATADA deverá apresentar sua primeira versão, levando em conta todas as informações levantadas nas entrevistas com servidores, no manuseio dos documentos do acervo e em pesquisas relacionadas às atividades desempenhadas pelas Instituições que hoje compõem o Ministério do Turismo.

4.20. Após a apresentação das minutas, que ocorrerá em reuniões formais, e serão integralmente registradas em ata com todas as observações necessárias ao encaminhamento final dos instrumentos arquivísticos, caberá à CONTRATADA a elaboração e apresentação final dos documentos, também em reunião e registrado em ata específica.

4.21. Caso, na apresentação final das classes do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade, ainda existam alterações a serem realizadas, será definido novo prazo e a tarefa só será considerada concluída após o aceite completo dos documentos.

4.22. O **Quadro de Arranjo Documental** é o instrumento de gestão que organiza, em um plano intelectual, os tipos documentais produzidos e/ou recebidos, conforme os critérios definidos pela classificação documental adotada, e os organiza de forma hierárquica por meio das unidades de classificação.

4.23. Desta forma, e tendo em vista que o produto do presente processo será a assinatura de uma Ata de Registro de Preços, permitindo a contratação por demanda, estimou-se a demanda inicial para a consultoria em elaboração de quadro de arranjo para 01 empresa ou entidade extinta, que se trata da EMBRATUR.

4.24. O Quadro de Arranjo dos Fundos fechados seguirá a mesma linha de trabalho da elaboração do Código de Classificação e Tabela de temporalidade no que se refere ao levantamento das informações, porém, com maior ênfase nos aspectos históricos e finalísticos dos Fundos e visando o arranjo dos documentos de forma a permitir a pesquisa de localização dos documentos.

4.25. Para cada fundo, a CONTRATADA deverá estruturar um Quadro de Arranjo que permita o tratamento específico, e a elaboração eficiente dos instrumentos de pesquisa, sendo estes o Guia e o Inventário.

4.26. Quanto aos serviços de consultoria técnica para elaboração e atualização do Quadro de Arranjo de Fundos Fechados, a remuneração se dará em duas etapas para entrega de dois produtos, sendo 50% após a apresentação da minuta do documento e 50% após a conclusão do Instrumento arquivístico. Ou seja, embora possa haver a necessidade diversas reuniões para o acompanhamento da elaboração e revisão deste instrumento, os pagamentos serão devidos, nas proporções acima, apenas após os aceites da Minuta e do Instrumento final.

4.27. A utilização da métrica de Hora para a medição dos treinamentos e capacitações realizadas, visa permitir a mensuração da disponibilização dos recursos humanos, tecnológicos e de infraestrutura utilizados para a transferência do conhecimento aos Servidores do Ministério do Turismo. Embora sendo sabido que para a realização de determinada atividade de capacitação é sempre necessário a preparação de conteúdos, materiais didáticos e apresentações, caberá a Contratada estimar estes custos e cobrar, da Administração, a quantidade de horas efetivas de treinamento, incluindo os custos de preparo.

4.28. Treinamento será composto de uma palestra para os servidores da CONTRATANTE e um curso com carga horária necessária, para cada conteúdo predefinido, que permita a transmissão do conhecimento necessário à capacitação de servidores para a continuidade e manutenção da gestão do acervo documental, sendo no limite de até 120 horas de treinamentos. O conteúdo programático deverá abranger a capacitação de multiplicadores do conhecimento utilizando atividades teóricas e práticas referentes à utilização dos instrumentos arquivísticos elaborados. Todas as despesas com material didático e organização da palestra será de responsabilidade da CONTRATADA.

4.29. Quanto ao item 14, Treinamento aos Servidores, embora o produto final desta atividade seja a execução das palestras/apresentações e a consequente capacitação dos servidores envolvidos, caberá a CONTRATADA a elaboração do conteúdo e a preparação do material a ser entregue aos participantes.

4.30. Como forma de complemento das atividades didáticas, a CONTRATADA poderá ser instruída a realizar os treinamentos através do acompanhamento de servidores à realização das atividades de seus Colaboradores, visando a transferência dos conhecimentos de execução operacional das atividades. Esta atividade também deverá ser cobrada por hora de treinamento com limite de até 120 horas.

4.31. Estes treinamentos poderão ter como conteúdo qualquer das atividades contratadas, como: capacitação para utilização do código e da tabela de temporalidade; utilização e continuidade do processo de indexação; de organização, higienização, acondicionamento ou qualquer outro, relativo à presente contratação, visando permitir aos servidores da Contratante a utilização plena dos produtos dos serviços realizados.

4.32. No quadro abaixo, estão descritas as tarefas a serem executadas, os resultados esperados, os padrões de qualidade exigidos e dos procedimentos e qualificações necessários para execução dos serviços, de maneira a permitir o cotejamento posterior entre o planejado e o executado.

Item	Descrição	Produto/ Resultado esperado	Padrão de Qualidade	Forma de pagamen
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim , com as etapas de Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim; Levantamento da documentação existente; Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas-limite; e demais tarefas descritas do item	1ª Minuta do Código de Classificação de Documentos de Arquivo estruturado em Classes	Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contr
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim , com as etapas de Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim; Levantamento da documentação existente; Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas-limite; e demais tarefas descritas do item	Código de Classificação finalizado	Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contr
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim , com as seguintes etapas: Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim); Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação; Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, e demais tarefas descritas do item	1ª Minuta da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim	Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contr
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim , com as seguintes etapas: Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim); Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência,	Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim finalizada	Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os	25 % do valor contr

	recolhimento ou eliminação; Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, e demais tarefas descritas do item		arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	
10	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados , com as seguintes etapas: Análise do contexto da produção documental - Conhecer as características da instituição sobre o qual o Quadro de Arranjo irá operar, de forma a adequá-lo aos seus imperativos e necessidades. Levantamento e análise documental, e demais tarefas descritas do item	1ª Minuta do Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados	Estar de acordo com a Norma brasileira de descrição arquivística - NOBRADE; ISAD (G) e o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos do Arquivo Nacional	50 % do valor contr.
10	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados , com as seguintes etapas: Análise do contexto da produção documental - Conhecer as características da instituição sobre o qual o Quadro de Arranjo irá operar, de forma a adequá-lo aos seus imperativos e necessidades. Levantamento e análise documental, e demais tarefas descritas do item	Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados finalizado	Estar de acordo com a Norma brasileira de descrição arquivística - NOBRADE; ISAD (G) e o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos do Arquivo Nacional	50 % do valor contr.
14	Atividades de Treinamento será composto de uma palestra para os servidores da CONTRATANTE e um curso com carga horária necessária que permita a transmissão do conhecimento necessário à capacitação de servidores para a continuidade e manutenção da gestão do acervo documental. O conteúdo programático deverá abranger a capacitação de multiplicadores do conhecimento utilizando atividades teóricas e práticas referentes à utilização dos instrumentos arquivísticos elaborados. Todas as despesas com material didático e organização da palestra será de responsabilidade da CONTRATADA.	Treinamento	Atender ao Manual de Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA , da administração pública federal do arquivo Nacional como referencial didático.	Horas de treinamento período mensal

4.33. Quanto ao levantamento do mercado, foram mapeados os órgãos da administração pública que realizaram licitações durante os três últimos exercícios, conforme relação abaixo:

Órgãos da Administração Pública

ÓRGÃO	Pregão eletrônico	Objeto
HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE BRASÍLIA	4/2018	contratação de serviços, em Acervo Arquivístico, de organização, tratamento e guarda documental do Hospital Militar de Área de Brasília
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO	7/2018	Registro de preços para execução de serviços técnicos continuados de tratamento de documentos e informações do contratante, por empresa especializada, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, recursos e materiais necessários à execução das atividades.
SECRETARIA ESPECIAL DA AQUICULTURA E DA PESCA	2/2018	contratação de SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO TRATAMENTO DE CONTEÚDO E INFORMAÇÕES da Secretaria Especial da Aquicultura e da Pesca
AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - DF	9/2020	Prestação de serviço de guarda continuada do acervo arquivístico da ANEEL, incluindo recolhimento, implantação, armazenamento, gerenciamento, consulta, transporte, eliminação e fornecimento de materiais para acondicionamento de documentos, conforme estimativas estabelecidas nesse instrumento, no prazo de 30 meses, prorrogável por interesse das partes por até 60 (sessenta) meses.
AGENCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR	11/2019	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço técnico de gestão documental, o qual compreende: guarda, implantação, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte, classificação, eliminação, digitalização e gerenciamento de documentos produzidos pela agência nacional de saúde suplementar, que serão prestados na forma estabelecida no termo de referência.
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	2/2020	Contratação de serviços de transporte, guarda e conservação de documentos que compõem o acervo do complexo hospitalar universitário professor Edgard Santos - complexo HUPES, durante 12 (doze) meses, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário.
SUPERINTENDÊNCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-MT	19/2020	Contratação de empresa especializada para realização de serviço de tratamento arquivístico documental, o qual consiste na higienização dos documentos e na substituição das caixas padrão de arquivos, conforme descritos no Projeto Básico, para arquivos de posse da 5ª Delegacia da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso, localizada no município de Primavera do Leste.
CONS.REG.DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL	18/2020	contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparação de arquivos, cadastro de documentos e digitalização dos processos de profissionais, entre outros documentos do Coren/MS, a organização e guarda da massa documental com a transferência dos documentos para as instalações designadas pela Administração (...) conforme o Edital e seus anexos.

4.34. Verifica-se, conforme exposto, que o presente processo, considerou como fonte de informação os Editais e Termos de Referências de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

4.35. O tipo da solução a ser contratada se baseia no estudo das práticas arquivísticas em atendimento às legislações vigentes e se justifica pela necessidade de subsidiar o órgão para cumprimento das obrigações em fornecer acesso à informação contida nos documentos, viabilizando o exercício das funções administrativas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. De forma geral, a solução que passará a ser descrita, composta por 01 LOTE subdividido em itens, visando a melhor utilização do erário permitindo o dispêndio de recursos públicos de acordo com a melhor solução para cada tipo, condição ou necessidade de tratamento do acervo, visando a padronização das condições de organização e acondicionamento de toda a massa documental do Ministério do Turismo, para a contratação de empresa especializada em serviços de tratamento técnico arquivístico de documentos, fundamentado da legislação pertinente e recomendações do CONARQ.

5.2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as especificações a seguir, cabendo, porém, ajustes em função de dificuldades encontradas no decorrer dos trabalhos, ou em função de melhores práticas sugeridas, desde que fiquem documentais em atas de reuniões específicas para discussão destes pontos.

5.3. Os serviços serão executados utilizando as legislações, resoluções e manuais recomendados e estabelecidos pelo CONARQ e Arquivo Nacional, como critérios para definição da metodologia da contratação.

LOTE I

Item 1 - MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES

Tendo em vista as necessidades operacionais de execução do objeto e a dispersão do acervo documental entre os diversos endereços em que hoje opera o Ministério do Turismo, caberá à CONTRATADA a movimentação dos documentos para os locais a serem indicados pelos gestores contratuais onde serão realizados os trabalhos e, finalmente, onde o acervo será preservado.

Esta movimentação ocorrerá de acordo com a demanda do MTur e deverá ser realizada por profissionais habilitados, em veículos fechados, devidamente uniformizados, e ocorrerão, basicamente, entre os locais de arquivamento atual e de tratamento dos documentos e, por fim, dos locais de tratamento para os locais de

armazenamento definitivo dos acervos.

Exceto por orientação expressa dos servidores do MTur, a contratada deverá realizar a triagem dos acervos, a serem movimentados, nos locais de origem, permitindo que, ao chegar nos locais de destino, os documentos já estejam separados de acordo com os serviços a serem realizados.

A triagem dos documentos deverá ocorrer de acordo com as especificações do item pertinente.

Esse item, de movimentação de documentos, deverá ser cobrado por metro linear e pago pela soma das medições mensais de documentos efetivamente movimentados.

O pagamento do item de Movimentação de documentos entre unidades será por metro linear, de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 2 - TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS

Quanto a triagem dos documentos, a primeira tarefa para a identificação do documento será a definição do fundo ao qual ele pertence.

Por fundo, entende-se a unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras entidades. Desta forma, cada entidade acumuladora de documentos do MTur, em atividade ou extinta, deverá compor um fundo documental, visando o encaminhamento correto às próximas etapas do tratamento arquivístico.

Essa etapa visa o correto dimensionamento dos pagamentos aos serviços efetivamente realizados, tendo em vista que as especificidades de cada acervo poderão requerer um tipo de tratamento. Por exemplo, documentos identificados sem valor arquivístico podem ser destinados diretamente para eliminação, ao passo que acervos identificados como de fundos extintos, ou de guarda permanente, deverão receber tratamentos específicos.

Por fundo, entende-se: “Conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo – reunidos automática e organicamente – acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição, criados e/ou acumulados devido à necessidade de registro e preservação das informações”.

Sendo assim, inicialmente, a Contratada fará a triagem dos documentos e emitirá um relatório a cada 30 dias, informando as quantidades de acervo a serem destinadas aos diferentes tipos de tratamento, sendo, basicamente, mas não limitado à:

- Documentos não arquivísticos;
- Documentos passivos de eliminação;
- Documentos já tratados;
- Documentos a receberem tratamento técnico arquivístico;
- Documentos pertencentes à fundos documentais de empresas extintas;
- Documentos deteriorados;
- Documentos especiais fotográficos, audiovisuais e/ou outros formatos.

Por ser inicial e genérica, a separação dos documentos provenientes da triagem poderá sofrer alteração no momento do tratamento, sendo que tais alterações deverão ser comunicadas e justificadas ao fiscal do contato, para acompanhamento e verificação da compatibilidade dos serviços prestados com os efetivamente cobrados.

O pagamento do item de Triagem inicial dos documentos será por metro linear, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 3 - CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS

A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividades meio e fim, e seguirá, obrigatoriamente, os seguintes passos:

1. leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;
2. anotação, a lápis, do código correspondente, no canto superior direito do documento;
3. utilização de folha de papel almaço, sem pauta, para unir os documentos de um mesmo tema ou assunto, formando um dossiê, quando for o caso;
4. no caso de documentos avulsos de guarda intermediária, anotação, obrigatória, na folha de papel almaço (denominado maço), do código e dos títulos das classes e de suas subdivisões, e, também, outros dados que se julgue necessário, como data, especificação do conteúdo etc.; essa anotação deve ser feita a lápis na parte superior da folha, considerada na forma horizontal e deve ser iniciada pela identificação do código e do título da classe;
5. para documentos avulsos de guarda permanente, além da formação de maços, conforme descritos no item anterior, estes também deverão ser acondicionados em jaquetas, de acordo com as orientações do CONARQ.

Seja nos maços ou nas jaquetas, a Contratada deverá fazer a anotação de, no mínimo:

1. o código de classificação e a descrição equivalente no Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos;
2. a tipologia documental (opcional);
3. a data-limite (data/ano inicial e data/ano final dos documentos da unidade de arquivamento);

Por exemplo:

- o código de classificação; Ex.: 033.21 (aquisição de material de consumo);
- a temporalidade e a destinação final; Ex.: Aprovação das contas – ApC (fase corrente) + 5 anos (fase intermediária) e “E” (para destinação final como eliminação).
- o ano da destinação final. Ex.: 2028 E

Avaliação dos Documentos - A avaliação deverá ser feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do órgão de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos referente à área meio.

A contratada fará o apoio técnico da aplicação da Tabela com os seguintes passos:

1. leitura do documento;
2. separação, para eliminação, dos documentos referentes à área meio que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais, pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
3. separação, para eliminação, das cópias que, quando confrontadas, são idênticas entre si e que serão submetidas a avaliação e aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do órgão;
4. identificação do código de classificação;
5. localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;
6. separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;
7. preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos da área meio;
8. encaminhamento, pelo fiscal do contrato, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do órgão, da listagem de documentos selecionados para eliminação;
9. separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente.

Observações: os dossiês e volumes deverão permanecer agrupados.

O pagamento do item de Classificação técnica arquivística dos documentos será por metro linear, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 4 - HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Todos os documentos classificados e avaliados como de fase intermediária e permanente, deverão ser higienizados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental. É fundamental que todo acervo esteja limpo. A limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil da documentação arquivística.

Eliminando as partículas de poeira estamos eliminando:

- o atrito entre as páginas;
- os insetos;
- os fungos (os esporos estão acoplados aos minúsculos grãos de pó);
- as sujidades superficiais;

Durante a execução desta etapa, todos os colaboradores da Contratada envolvidos nesta atividade deverão, obrigatoriamente, fazer uso de EPI's como: máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis.

A higienização do acervo documental arquivístico deverá contemplar as seguintes atividades:

- Retirar os documentos dos maços, obedecendo à ordem sequencial dos códigos;
- Limpar folha a folha com o uso de trincha e de mesa higienizadora; e

- Retirar bailarina, grampos e clips metálicos.

O pagamento do item de Higienização de documentos será por metro linear, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 5 - ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS

Uma vez classificados e higienizados, os documentos deverão ser organizados e acondicionados de acordo com as especificações de guarda do CONARQ relativas às fases em que estão no momento do tratamento.

Organização da documentação por conjuntos de documentos

Os documentos, após classificados e acondicionados nas caixas, devidamente identificadas, deverão ser organizados e dispostos nas estantes disponibilizadas pela CONTRATANTE, ou em outro local determinado por esta. Esta organização deverá separar os documentos, num primeiro momento, por suas situações atuais relativas aos prazos de guarda, ou seja:

- Documentos em fase de guarda intermediária ou corrente;
- Documentos em fase de guarda permanente
- Documentos com prazos de guarda prescritos e passíveis de eliminação

Inclusão de documentos avulsos relativos à processos existentes

Durante o processamento técnico nas atividades de gestão de documentos do órgão, podem ser identificados pela CONTRATANTE, documentos avulsos que fazem parte de um processo ou dossiê, deverão ser juntados por anexação.

Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documentos avulsos a processos, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que os documentos avulsos anexados passam a compor o processo.

A CONTRATANTE entregará à CONTRATADA a documentação para juntada com a identificação do número do processo a ser anexado. A identificação poderá ser anotação, a lápis, do número de processo ou dossiê, no canto superior direito do documento.

Deverão ser realizados os seguintes procedimentos para a juntada de documentos avulsos:

- reunir os documentos avulsos referente ao mesmo processo a serem anexados;
- anexar os documentos avulsos nos processos ou dossiês indicados; e
- numerar as folhas dos documentos avulsos anexados ao processo, quando necessário.

Documentos avulsos encadernados, cartazes, brochuras não deverão ser inseridos no processo, mas se constituirão em anexos, devendo este procedimento ser registrado por meio de despacho. Nestes casos, afor etiqueta ou carimbo de identificação, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.

Na anexação de documentos avulsos em tamanho reduzido, observar:

- se o documento avulso apresenta informação apenas na frente, deverá ser colado em folha de papel branco, tamanho A4;
- se o documento avulso apresenta informação na frente e no verso, deverá ser colado de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso; e
- se houver a possibilidade de fixação de mais de um documento avulso na mesma folha, seguir as orientações previstas nos dois itens acima.

Acondicionamento

Este acondicionamento deverá ser realizado em invólucro, em geral em caixas de papelão dimensionadas em função dos prazos de guarda, com a finalidade de proteger os documentos dos agentes externos de deterioração, tais como luz, poeira, variação de temperatura e umidade, poluentes e pragas.

No caso de documentos passíveis de eliminação, a Contratada poderá utilizar caixas já utilizadas, desde que em bom estado e limpas, que permitam manter os documentos organizados e protegidos enquanto aguardam os procedimentos que venham a permitir o efetivo descarte.

Salvo por orientação expressa e por escrito da CONTRATANTE para casos específicos, cada caixa poderá conter apenas documentos de uma única classe documental.

No caso de processos compostos por mais de um volume, este deverá ser acondicionado na mesma caixa ou, na impossibilidade, em caixas sequenciais na ordenação. Para volume de processos que estejam classificados para guarda corrente e intermediária, poderão ser utilizados prendedores de papel plástico para arquivo, a critério da CONTRATANTE.

Volumes de processos classificados como Guarda Permanente devem ser acondicionados sem prendedores, sendo utilizado conjunto de Jaqueta (invólucro) e Cadarço para acondicionamento dos documentos/processos destinados à guarda permanente.

Para o correto acondicionamento dos documentos, a ser realizado pela CONTRATADA, a empresa deverá fornecer os invólucros especificados abaixo, em função das demandas necessárias:

1. CAIXA PARA ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS COMO DE GUARDA CORRENTE E INTERMEDIÁRIA:

As caixas para arquivamento de documentos classificados como corrente e intermediário deverão ser confeccionadas em papelão ondulado KRAFT DUPLEX de, no mínimo, 500 g/m², com estrutura formada por um elemento ondulado, onda tipo B ou C, com mínimo e dois elementos planos (capas), com espessura total mínima de 3mm, totalmente confeccionado em KRAFT "virgem", com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (vedada a utilização de Kraft reciclado), com dimensões externas mínimas: Largura 135mm x profundidade 365mm x altura 250mm;

2. CAIXA PARA ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS COMO DE GUARDA PERMANENTE:

Em função das determinações do Arquivo Nacional, para os documentos classificados como de guarda permanente, a Contratada deverá fornecer caixas confeccionadas em papelão ondulado KRAFT DUPLEX de, no mínimo, 500 g/m², com estrutura formada por um elemento ondulado, onda tipo B ou C, e dois elementos planos (capas), com espessura total mínima de 3mm, totalmente confeccionado em KRAFT "virgem", com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (vedada a utilização de Kraft reciclado) com dimensões externas mínimas: Largura 140mm x profundidade 385mm x altura 270mm;

3. MAÇOS (FOLDER) PARA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS DENTRO DAS CAIXAS

Maço (folder) para agrupamento de documentos de assuntos similares, de um mesmo código documental, permitindo a juntada de documentos avulsos e permitindo a indexação e localização futura, confeccionados em papel branco fosco, alcalino, com gramatura de 90g/m², sem impressão, com dimensões totais de 297 x 420 mm com vinco central na dimensão de 420, dividindo em duas partes de 210mm, fornecido em fardos com 200 folhas.

4. CONJUNTO DE JAQUETA E CADARÇO PARA DOCUMENTOS PERMANENTES

Conjunto de Jaqueta (invólucro) e Cadarço para acondicionamento dos documentos/processos destinados à guarda permanente, sendo a jaqueta confeccionada em papel branco fosco, alcalino, com gramatura de 120g/m², sem impressão, com dimensões totais abertas de 765 x 680mm e interna útil de 365 x 250mm, fornecidos em fardos com 200 folhas; e o cadarço em algodão cru com largura mínima de 15mm, a ser fornecido na proporção de 1,10m de cadarço para cada Jaqueta.

5. PREDEDOR DE PAPEL PLÁSTICO

Preendedor plástico composto por três partes sendo uma base confeccionada em PVC com a parte central plana, que adere à superfície da pasta, e extremidades tubulares, uma barra compressora em plástico que prende as extremidades tubulares da base no topo das páginas e uma peça em U de plástico que é inserida nas extremidades da base para posicionamento das páginas. Este fixador permite que as páginas sejam adicionadas ou removidas em qualquer posição dentro da pasta, sem prejuízo da organização inicial, como nas pastas AZ, porém sem aumentar a espessura da pasta, tendo em vista que seus componentes são extremamente finos e se moldam à quantidade de documentos arquivados, permitindo, inclusive, a digitalização de documentos sem tirá-los do prendedor.

Sob pena de desclassificação, e para execução de testes de compatibilidade, a empresa licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar, de acordo com a solicitação do Pregoeiro, uma amostra de cada um dos itens acima descritos, a serem fornecidas no cumprimento das obrigações contratuais. A falta da apresentação destes, ou apresentação em desacordo com as especificações acima, ensejará a desclassificação da Licitante.

Para execução dos trabalhos a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos e mobiliários necessários.

O pagamento do item de Organização e acondicionamento de documentos será por metro linear, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a Contratada deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 6 - INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS

A empresa CONTRATADA deverá indexar os documentos em banco de dados com informações relativas aos processos, maços, dossiês, Cd's, ou outra forma de agrupamento de documentos, que deverá ser compatível com o sistema já utilizado pela CONTRATANTE, onde deverá constar, no mínimo, os seguintes campos obrigatórios:

- Código de classificação
- Departamento
- Órgão
- Fundo
- Módulo, estante e prateleira
- Número de caixa
- Grau de sigilo
- Tipo de documento
- Número do processo
- Data limite
- Volume ou maço
- Autor/redator/Originador
- Procedência/interessado
- Título
- Assunto
- Número identificador Fundo ao qual o documento pertence;
- Maço;
- Indicação para restauração (caso sejam identificados problemas que indiquem a necessidade de restauração).

A indexação está estimada em um total de até 150 caracteres por documento. Caso um documento ultrapasse essa estimativa poderá ser cobrado proporcionalmente ao valor ofertado.

Os produtos da indexação serão o banco de dados, inserido no sistema informatizado a ser fornecido pela CONTRATADA, e os espelhos de identificação das caixas, em perfeita consonância com as orientações do CONARQ e aprovado pela equipe técnica da CONTRATANTE.

Ao final de cada período mensal, a CONTRATADA deverá fazer carga dos documentos cadastrados no período no sistema já existente no Ministério do Turismo, sendo que até o dia 5 de cada mês a Contratada deverá emitir um relatório informando a quantidade de unidades documentais inseridas no sistema para conferência e aprovação dos fiscais do contrato, que terão até 3 dias para autorização de emissão da Nota Fiscal. Após esse período, independente da autorização, a CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal para pagamento e qualquer diferença deverá ser processada no mês seguinte.

A indexação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Indexar um documento é identificar os metadados de forma organizada e classificá-los de acordo com o seu tipo documental, para que auxilie de forma efetiva a localização do documento.

Cada tipo documental possui seu conjunto de metadados.

As exigências constantes desse item seguem o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil, da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos a serem indexados. O objetivo do e-Arq é orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais. Com relação aos documentos não digitais, o sistema a ser utilizado para indexação dos documentos, apenas apoia o registro dos metadados desses documentos.

A contratada deverá indexar em banco de dados a documentação classificada, com os metadados necessários à recuperação do documento. Sendo assim, além dos campos descritos acima, a CONTRATADA deverá considerar mais três campos a serem definidos pela Área Técnica da CONTRATANTE, quando necessário, relativos à series documentais específicas.

Os pagamentos relativos a indexação serão realizados de acordo com a unidade de documentos efetivamente inseridos no banco de dados e disponibilizados no sistema informatizado já utilizado pelo Ministério do Turismo. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 7 - PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA

Visando manter a ordem e possibilitar o controle dos documentos em tratamento por parte da CONTRATADA, caso haja necessidade de consulta a documentos em tratamento, ou seja, entre a transferência para o local de tratamento e o efetivo acondicionamento e organização nos arquivos e a disponibilização em banco de dados, a CONTRATANTE deverá fazer a requisição destes através de e-mail, ordem de serviço ou documentos específico a ser elaborado entre as partes.

Para cada solicitação, a CONTRATADA deverá efetuar uma pesquisa no acervo sob sua gestão e informar, em até 24 horas, a disponibilidade ou indisponibilidade do documento pretendido. Dentre as informações de indisponibilidade, poderão estar a ausência do documento, a disponibilização anterior, nesse caso sendo necessária a informação da data e o solicitante anterior, ou outro que impossibilite fundamentadamente a disponibilização do documento pretendido.

A CONTRATADA deverá manter um rígido controle dos documentos disponibilizados, com indicação de data da requisição e do atendimento e requisitante.

Tendo em vista que o tratamento técnico arquivístico ocorrerá nas próprias instalações do Ministério do Turismo, caberá ao servidor requisitante buscar o(s) documento(s) solicitado(s) no local, sem que tal obrigação recaia sobre a empresa CONTRATADA. No caso de solicitação, pela CONTRATANTE, de digitalização do documento consultado, este será disponibilizado pela CONTRATADA, ocorrendo de acordo com as especificações dos itens de digitalização.

A CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal com as descrições dos serviços realizados no período, discriminando as datas e valores a serem cobrados para verificação dos fiscais, que terão até 3 dias úteis para conferência e autorização de emissão da Nota Fiscal. Caso a emissão não seja autorizada no prazo estipulado, a CONTRATADA emitirá a Nota, e qualquer diferença deverá ser acertada no mês seguinte.

O pagamento do item de Pesquisa/disponibilização será realizado pela soma das consultas/solicitações realizadas no período mensal. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal com a listagem de todas as consultas/solicitações realizadas no período.

Item 8 - PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE

Caberá à CONTRATADA realizar todos os procedimentos necessários ao cumprimento dos procedimentos legais de descarte, inclusive o encaminhamento aos locais de fragmentação, com acompanhamento de servidor do órgão, caso haja a autorização do Arquivo Nacional - AN dentro da vigência contratual. Caso não haja autorização do AN, os documentos deverão ficar totalmente preparados para o descarte, identificados, relacionados, acondicionados, empilhados e protegidos.

A destinação final para eliminação consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor.

Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação do órgão (a reciclagem deverá ser realizada por empresa especializada e acompanhada por um representante do Ministério do Turismo).

O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor.

Os documentos passíveis de eliminação deverão ser acondicionados em caixas de arquivo inativo sem maiores qualificações, inclusive podendo ser utilizadas caixas já utilizadas, desde que em bom estado, e deverão ser relacionados na Listagem de Eliminação, onde deverá constar informações básicas dos documentos, como ano, série de documentos à qual pertencem, e tipo de documento, de acordo com as orientações do CONARQ.

A CONTRATADA deverá apresentar a lista de eliminação, de acordo com as determinações legais, juntamente com o banco de dados com todas as informações legais necessárias ao descarte, bem como todos os termos de eliminação nos parâmetros indicados pela legislação pertinente.

Cabe ressaltar que as eliminações de documentos de órgãos e/ou entidades do poder executivo federal deverão ser autorizadas, conforme disposto no artigo 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, abaixo descritos.

Lei nº 8.159 [...]

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Resolução nº 40 [...] alterada pela Resolução nº 44

Art. 2º-A. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [Anexo 1] pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador do arquivo. (NR)

Art. 3º Após obter a aprovação de que trata o art. 2º-A, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [Anexo 2], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão

eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos. (NR)

Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos [Anexo 3], que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

O pagamento do item de Processamento de documentos para descarte será por metro linear. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados, juntamente com a listagem de eliminação.

Item 9 - CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

Código de Classificação de Documentos - CCD

Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para a revisão, adequação, atualização e/ou elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da CONTRATANTE. A elaboração deste código deverá ser acompanhada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo será o instrumento, da CONTRATANTE, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

O Arquivo Nacional aprovou, por meio da Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Dessa forma, a classificação dos documentos acumulados pela atividade-meio, da CONTRATANTE, deverá ser feita com base no Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos estabelecido pelo Arquivo Nacional. Os documentos acumulados pela atividade-fim, da CONTRATANTE, seguirá o estabelecido no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Quanto a Código de Classificação de Documentos de Arquivo – atividade-fim as etapas para revisão, adequação, atualização e/ou elaboração terão as seguintes etapas:

1. Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim;
2. Levantamento da documentação existente;
3. Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas-limite;
4. Os assuntos deverão ser hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades às quais eles se referem;
5. Deverão ser incluídos os termos relativos ao novo assunto no índice, que é um instrumento auxiliar a classificação, portanto, a sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados, quando da classificação e do arquivamento de documentos;
6. Submeter, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, o desenvolvimento das classes referentes área fim no Código de Classificação de Documentos de Arquivo;

Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo - TTD

Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para a revisão, adequação, atualização e/ou elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Esta atividade deverá ser acompanhada e, quando finalizada, aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

A Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997, estabeleceu que as atividades de avaliação sejam reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no artigo 2º, do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública (Arquivo Nacional). Os serviços desse item podem ser executados pela CONTRATADA, cumprindo o estabelecido na citada Resolução nº 6, no art. 3º, que define que "poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos."

Segundo os termos desta contratação, todo o processo de avaliação deverá ser submetido para análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, estando sob a responsabilidade da CONTRATADA a preparação do estudo técnico que indicará a destinação e os prazos de guarda dos documentos.

A metodologia a ser utilizada deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela CONTRATANTE tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

A definição (atividades específicas – área fim), da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, deverá ser feita a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ:

1. Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
2. Definição dos conjuntos documentais;
3. Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;
4. Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas. A experiência de cada colaborador sobre as atividades e o seu conhecimento sobre dificuldades e boas práticas do órgão, são fatores relevantes que se toma conhecimento apenas por meio de troca de informações e questionamentos junto a cada indivíduo.

- A indicação do(s) entrevistado(s) pela(s) unidade(s), será precedida da solicitação junto ao(s) responsável(is) pelo(s) setor(es), para que indique(m) servidor(es) que tenha(m) relação e/ou conhecimento com o assunto/tema da(s) atividade(s), momento em que será definida a hora e o local da entrevista, com antecedência de, no mínimo, 1(um) dia útil.
- A entrevista poderá ser livre ou não estruturada: realizada sem roteiro prévio ou com roteiro simplificado (contendo os principais perguntas, mas permitindo, que sejam formuladas outras questões no momento).
- A entrevista ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE ou por meio de vídeo conferência, de acordo com a possibilidade dos envolvidos.
- A CONTRATADA providenciará a anotação da memória da entrevista por meio de Relatório ou Ata de Reunião.

5. Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
6. Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;
7. Encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para apreciação dos prazos de guarda e destinação;
8. Análise, retificação e ratificação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo;
9. Encaminhamento, pela CONTRATANTE, da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo ao Arquivo Nacional, para aprovação.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, segundo orientações do CONARQ, deverá conter os seguintes campos:

- Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;
 - Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionando, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta (a fase intermediária pode ser dividida entre o setor de origem e o Arquivo Central);
 - Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
 - Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.
- Dessa forma, a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo vai além de uma simples lista de documentos a serem eliminados. Trata-se, na verdade, de uma ferramenta de gestão arquivística que determina os prazos em cada fase do ciclo vital dos documentos. A aplicação e a revisão periódica da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo garantirão uma gestão documental adequada.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, depois de elaborada e aprovada pelo Arquivo Nacional, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a contratada deverá produzir a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme determinação do CONARQ.

Os pagamentos relativos a este item serão realizados de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela Administração, sendo efetuados em parcelas de acordo com as etapas, conforme o quadro abaixo. Para tanto, a Contratada deverá emitir um relatório a cada parcela executada informando os serviços efetivamente executados e o produto/ resultado entregue.

Item	Descrição	Produto/ Resultado esperado	Padrão de Qualidade	Forma de pagamento
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim, com as etapas de Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim; Levantamento da documentação existente; Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas limite; e demais tarefas descritas do item	1ª Minuta do Código de Classificação de Documentos de Arquivo estruturado em Classe	Atender a Resolução Nº 14 DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contratado
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim, com as etapas de Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim; Levantamento da documentação existente; Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas limite; e demais tarefas descritas do item	Código do Classificação finalizada	Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contratado
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim, com as seguintes etapas: Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim); Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação; Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, e demais tarefas descritas do item	1ª Minuta da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim	Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contratado
9	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim, com as seguintes etapas: Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim); Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação; Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, e demais tarefas descritas do item	Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim finalizada	Atender a Resolução Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 do CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)	25 % do valor contratado

Item 10 - CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS

Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para a revisão, adequação, atualização e/ou elaboração do Quadro de Arranjo de fundos fechados de órgãos extintos.

O Quadro de Arranjo traduz visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação. Ele serve para definir grandes classes abstratas que correspondam, de forma coerente e articulada, às funções e atividades do organismo em questão, no período recoberto pela documentação a ser organizada.

Arranjo é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

A atualização e/ou elaboração do Quadro de Arranjo terá as seguintes etapas:

Análise do contexto da produção documental - Conhecer as características da instituição sobre o qual o Quadro de Arranjo irá operar, de forma a adequá-lo aos seus imperativos e necessidades.

Esta etapa passa pelo levantamento e análise de:

- Identificar as características da Instituição sobre o qual o Quadro de Arranjo irá operar, de forma a adequá-lo aos seus imperativos e necessidades.
- Legislação, normas e regulamentos a que a instituição estava sujeita.
- Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim)
- Definição dos conjuntos documentais;
- Se possível, entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações que auxiliem na identificação das funções exercidas pelo órgão;
- Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
- Processamento das informações e preenchimento dos campos do Quadro de Arranjo.

No caso de documentação de caráter permanente, as classes ganharão nomes específicos: grupos, subgrupos a séries.

Levantamento e análise documental - Conhecer as características da documentação que o Quadro de Arranjo irá estruturar. A leitura destes instrumentos dará uma ideia clara do que é uma parcela significativa da produção documental do serviço. Esta etapa consiste em:

- Uma consulta do(s) plano(s) de classificação e/ou classificador(es) existentes, se possível.
- Consultar os instrumentos de descrição documental existentes, se possível.

Levantamento Sistemático de Assuntos - Esta fase consiste num estudo sistemático dos processos existentes no arquivo com vista ao levantamento de todos os assuntos tratados pela instituição em causa. É daqui que irão sair os grupos, subgrupos a séries de um futuro Quadro de Arranjo.

Preparação do Quadro de Arranjo - O Quadro de Arranjo, enquanto instrumento de gestão onde se fixam por escrito todos os procedimentos e práticas arquivísticas associados à classificação, deve considerar os seguintes elementos:

- Apresentação geral
- Índice
- Descrição/ Histórico/Resumo do Fundo
- Quadro de Arranjo
- Instrumentos de pesquisa

Apresentação Geral - Na apresentação geral devemos incluir:

- Âmbito do Quadro de Arranjo
- Objetivos
- Princípios que presidiram à sua elaboração
- Justificação das opções tomadas
- Sistema de codificação escolhido

Após a estruturação de uma hierarquia de grupos, subgrupos a séries procedemos à sua codificação.

A cada grupos, subgrupos a séries do Quadro de Arranjo é atribuído um código. Através deste código pode reconstituir-se a unidade de um processo, quer em termos físicos, quer em termos intelectuais, nomeadamente quando um mesmo processo inclui informações fixadas em diferentes suportes – papel, microforma, suporte magnético, etc.

A seguir a cada código coloca-se um ponto final de modo a representar a hierarquia existente.

A codificação escolhida deve ser:

- Simples, ou seja, de fácil atribuição e de fácil leitura.
- Aberta, ou seja, deve admitir a criação de novas classes, em todo e qualquer nível.
- Constituída por um número suficiente de caracteres, capaz de responder às exigências hierárquicas de classificação.
- Constituída por um número de caracteres não demasiado grande, sob pena de difícil entendimento.

Os pagamentos relativos a este item serão realizados de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela Administração, sendo efetuados em parcelas de acordo com as etapas, conforme o quadro abaixo. Para tanto, a Contratada deverá emitir um relatório a cada parcela executada informando os serviços efetivamente executados e o produto/ resultado entregue.

Item	Descrição	Produto/ Resultado esperado	Padrão de Qualidade	Forma de pagamento
10	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados, com as seguintes etapas: Análise do contexto da produção documental - Conhecer as características da instituição sobre o qual o Quadro de Arranjo irá operar, de forma a adequá-lo aos seus imperativos e necessidades. Levantamento e análise documental, e demais tarefas descritas do item	1ª Minuta do Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados	Estar de acordo com a Norma brasileira de descrição arquivística - NOBRADE; ISAD (G) e o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos do Arquivo Nacional	50 % do valor contratado
10	Atividades de Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados, com as seguintes etapas: Análise do contexto da produção documental - Conhecer as características da instituição sobre o qual o Quadro de Arranjo irá operar, de forma a adequá-lo aos seus imperativos e necessidades. Levantamento e análise documental, e demais tarefas descritas do item	Quadro de Arranjo – área fim de Fundos Fechados finalizado	Estar de acordo com a Norma brasileira de descrição arquivística - NOBRADE; ISAD (G) e o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos do Arquivo Nacional	50 % do valor contratado

Item 11 - TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS

Entende-se por FUNDO FECHADO aquele que não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

Neste subitem, a CONTRATADA, fará a aplicação do Quadro de Arranjo de fundos fechados de órgãos extintos, a organização do fundo e a descrição do acervo para os Instrumentos de pesquisa de Fundo Fechado - Guia e Inventário.

Tendo em vista a necessidade de tratamento técnico documental de fundos documentais fechados, pertencentes a empresas extintas que passaram a fazer parte do acervo documental do órgão, e em função das características específicas destes documentos que:

1. Não recebem ou receberão acréscimos documentais;
2. Não possuem mais valor administrativo, mas consideráveis valores histórico e probatório;
3. Não possuem mais servidores vinculados à geração ou gerenciamento de tal documentação; e
4. Permitem a ordenação e organização definitiva.

Para o devido tratamento dos Fundos Documentais de Órgãos Extintos, ou seja, Fundo Fechado, a CONTRATADA deverá atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.

A metodologia adotada para fundos fechados, terá os seguintes tópicos:

1. Identificação dos Fundos Documentais e Separação dos Documentos.

2. Análise do contexto documental.
3. Levantamento e análise documental.
4. Preparação do Quadro de Arranjo. (executado no item anterior)
5. Aplicação do Quadro de Arranjo.

A organização do fundo se faz respeitando-se sua especificidade própria e os princípios gerais da arquivística. Seu objetivo é fazer a distinção dos grupos de documentos, que permitirá, de um lado, formar dossiês e arrumá-los em caixas onde a cada um seja dado um código. Normalmente, o processo de elaboração de um Quadro de Arranjo deverá incidir sobre a máxima unidade arquivística, ou seja, um fundo documental.

Instrumentos de pesquisa de Fundo Fechado - Guia e Inventário

Visando a identificação das informações do fundo fechado para subsidiar elaboração do instrumento de pesquisa a Contratada deverá elaborar Guias e Inventários de acordo com as Normas arquivísticas específicas.

Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos, assim definidos como obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo. A atividade de descrição é realizada juntamente com a atividade de aplicação do Quadro de Arranjo, momento, no qual as informações para elaborar os instrumentos de pesquisas são coletadas.

No guia deverão constar todos os dados básicos necessários para orientar os consulentes, desde as informações práticas — tais como o endereço da instituição, os telefones, o horário de atendimento etc. — até as informações específicas sobre o acervo, como por exemplo os fundos e as coleções que ele possui, seu nível de organização, as condições físicas e jurídicas do acesso, as possibilidades de reprodução de documentos etc.

O guia também deve conter uma pequena introdução que apresente o histórico da instituição e explique o processo pelo qual seu acervo foi formado. Através do guia, o pesquisador poderá programar sua visita, sabendo exatamente quais são as condições de consulta, quais conjuntos documentais são pertinentes para seus interesses de pesquisa e quais são as condições de acesso. Ele será o primeiro instrumento solicitado por qualquer consulente familiarizado com os procedimentos técnicos do arquivo. Garante precisão e agilidade em situações de pesquisa e atribui uma maior confiança ao Sistema.

Os inventários são, pela ordem hierárquica dos níveis da classificação, os instrumentos de pesquisa que se seguem ao guia. Eles buscam oferecer um quadro sumário de um ou mais fundos ou coleções. O objetivo é descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos, as datas-limite e os critérios de classificação e de ordenação.

Os fundos documentais serão descritos até o nível das séries documentais de cada fundo, que é uma atividade fundamental para permitir o pleno acesso aos documentos de um arquivo. Uma boa descrição de cada fundo arquivístico permite que o pesquisador consiga detectar, preliminarmente, a possível existência e a localização de documentos de seu interesse.

A CONTRATADA, utilizará os critérios da norma ISAD (G) - Norma geral internacional de descrição arquivística - para as atividades de descrição. A norma ISAD (G) propõe padronizar a descrição arquivística a partir de uma estruturação multinível, isto é, do geral ao particular, inserindo cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo, em uma relação hierárquica.

O pagamento do item de Tratamento de fundos documentais de órgãos extintos será por metro linear tratado. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 12 - TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS

A primeira etapa na organização do acervo audiovisual consistirá em separar os formatos que compõem o acervo analógico (fita VHS, CDs, Fitas K7...).

Com a utilização de equipamentos específicos para cada tipo de mídia, a CONTRATADA deverá acessar as informações de cada documento, identificando todas as informações necessárias visando a catalogação destes.

Todos os equipamentos a serem utilizados para a leitura das mídias deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA.

Caso não seja possível a leitura de determinado documento, seja por impossibilidade de localização do equipamento no mercado por obsolescência, seja pelo estado de deterioração da própria mídia, estas deverão ser separadas e identificadas e não deverão ser cobradas nos relatórios de medição dos serviços executados.

Após a verificação do conteúdo, estes documentos deverão ser indexados no Banco de dados conforme descrito no item que trata da Indexação, resguardadas suas características específicas de suporte e de identificação das informações e, embora preservados em suas formas originais, esses conteúdos deverão ser copiados em DVD e em formatos que permita a leitura dentro do próprio sistema informatizado utilizado pelo Ministério.

Após o processamento técnico, as mídias serão alocadas em caixas, identificadas respeitando a ordem cronológica de ano e passarão pelo tratamento técnico arquivístico visando classificá-las de acordo com seus conteúdos, de acordo com as determinações do CONARQ.

Durante todo o processo de tratamento dos acervos áudio visuais os colaboradores da CONTRATADA deverão utilizar todos os equipamentos de proteção individuais e demais ferramentas e equipamentos próprios para esta atividade.

Em caso de decisão de descarte do material, este deverá ocorrer de acordo com as especificações do item pertinente de serviço de descarte.

O pagamento do item de Tratamento técnico arquivístico em documentos audiovisuais e mídias digitais será por unidade efetivamente tratada após concluídas todas as etapas descritas neste item. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 13 - CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRAFICA

Catalogação de lote ou dossiê fotográfico

De modo geral, o lote e o dossiê fotográficos designam conjuntos de documentos fotográficos reunidos segundo critérios temáticos, de autoria ou em decorrência de outras características comuns aos documentos.

Este item não se aplica a fotos ou conjuntos de documentos fotográficos anexados a processos ou dossiês como peças processuais, e sim, apenas a conjuntos documentais formados apenas por fotografias ou documentos fotográficos.

Um conjunto de documentos fotográficos arbitrariamente reunidos será desmembrado em suas unidades ou reorganizado em dossiês compostos de documentos que apresentem conexão entre si.

A entidade catalogadora utilizará a formação de dossiês apenas quando a descrição do conjunto não ocasionar a perda de informações essenciais acerca de cada um dos componentes.

Com o objetivo de evitar a omissão de dados considerados relevantes à descrição dos documentos que compõem um conjunto, o dossiê deverá abranger documentos fotográficos resultantes da mesma missão fotográfica, evento ou sobre um mesmo tema e originários do mesmo processo fotográfico (daguerreótipo, negativo de vidro, negativo em base flexível, gelatina etc).

No caso de documentos fotográficos avulsos produzidos sob a responsabilidade de um editor ou impressor, tais como fotografias obtidas a partir de processos fotomecânicos e cartões-postais, deve-se evitar reuni-los em dossiês quando as informações relativas à publicação ou impressão de cada um dos materiais diferirem entre si.

Ao catalogar documentos fotográficos considera-se, em geral, como fontes principais de informação o próprio item e/ou um invólucro ou suporte que seja integrante do mesmo (envelopes, molduras etc).

A identificação do documento fotográfico aglutina aquelas características mais imediatas para o seu reconhecimento: denominação, legenda, autoria(s), data, agente, título, número de série, etc.

Os documentos fotográficos para tratamento arquivístico serão reunidos pela CONTRATADA em conjuntos fotográficos que resultem da mesma missão fotográfica, evento ou sobre um mesmo tema e originários do mesmo processo fotográfico.

Em caso de fotografias que não se enquadrem em um conjunto ou não seja possível a identificação de outras oriundas de um mesmo tema ou evento, estas deverão ser catalogadas por item e/ou um invólucro ou suporte que seja integrante do mesmo.

Os conjuntos fotográficos ou dos positivos fotográficos serão identificados com os seguintes dados:

Título: título principal, a designação geral do material, os títulos equivalentes, outras informações sobre o título do conjunto fotográfico

Fundo: Fundo documental que pertence o conjunto fotográfico

Grupo: documental que pertence o conjunto fotográfico

Subgrupo: documental que pertence o conjunto fotográfico

Série: documental que pertence o conjunto fotográfico

Histórico: informações sobre o evento

Referências no Acervo: Quando possível, indicar referências no acervo documental do fundo.

Data: a data em que foi registrado o conjunto documental fotográfico.

Localização: corresponde ao local onde o conjunto documental está armazenado.

Local: onde se deu o evento fotografado.

Nº do negativo: usado somente quando existe um negativo fotográfico.

Compilador/data: pessoa responsável pela identificação/ data da catalogação

Nº da foto: numeração sequencial que torna possível a recuperação da fotografia no mobiliário (todas as fotos dentro de um mesmo conjunto serão numeradas)

Observações: outras informações que forem julgadas relevantes.

Na impossibilidade de identificação das informações acima sobre os conjuntos fotográficos, a CONTRATADA, deverá apor "não se aplica" ou "não identificado". As fotografias pertencentes ao mesmo conjunto documental, serão mantidas, quando possível em ordem cronológica dentro do conjunto.

Cada fotografia de um conjunto será identificada, com os seguintes dados:

Registro: número do registro, que poderá ser sequencial do acervo fotográfico ou do conjunto identificado.

Localização: corresponde ao local onde a fotografia/negativo está armazenado.

Denominação: se é fotografia/negativo de vidro/ negativo

Legenda: título/síntese da fotografia. Local.

Data ou Ano: data da imagem ou ano ou década, quando possível.

Autoria: Quando possível.

Técnica: Identificar o material utilizado (Ex. emulsões de gelatina: filme em nitrato de celulose; filme em butirato, propionato e diacetato de celulose; filme em triacetato de celulose; filme em poliéster; transparência positiva em gelatina; polaroid; papel fibra de gelatina e prata com revelação química; papel resinado de gelatina e prata com revelação química; filmes negativos e positivos (slides) coloridos com revelação cromogênica, branqueamento de corantes e difusão de corantes; ou fotografia colorida em papel com revelação química; etc)

Estado de conservação: preservado/ deteriorado

Fundo: Fundo documental que pertence o conjunto fotográfico

Grupo: documental que pertence o conjunto fotográfico

Subgrupo: documental que pertence o conjunto fotográfico

Série: documental que pertence o conjunto fotográfico

Referências no Acervo: Quando possível, indicar referências no acervo documental do fundo.

Compilador/data: pessoa responsável pela identificação/ data da catalogação

Na impossibilidade de identificação das informações acima sobre os conjuntos fotográficos, a CONTRATADA, deverá apor "não se aplica" ou "não identificado". Na hipótese de fotografias que impossibilitem qualquer identificação, estas deverão ser ordenadas, numeradas e acondicionadas e encaminhadas aos fiscais do contrato para destinação.

Higienização: A higienização de fotografias (positivos, ampliações ou cópias) será mecânica.

Todos os documentos fotográficos, em condições de guarda, devem passar pela higienização mecânica, que se inicia pela retirada de cliques e grampos metálicos; pela remoção de resíduos visíveis a olho nu, como excrementos de insetos, pedaços de elástico, de papel, de tinta e reboco de parede (geralmente colados no verso); pela retirada de bases de suporte em papel ácido.

Nessa fase são utilizados os seguintes instrumentos: luvas brancas de *helanca* ou de algodão, pinças e espátulas metálicas (odontológicas), espátula de osso, pincel soprador e lente de magnificação ou lupa.

Ainda como parte da higienização mecânica, é realizada a varredura da imagem e do verso da fotografia. Nesse momento devem ser usados: pincel macio, de pelagem especial, para a imagem, e trinças ou pincéis comuns para o verso. Se o verso de uma fotografia estiver pleno de sujidades (marcas do tempo, de guarda inadequada etc.), pode ser feita uma higienização mecânica com pó de borracha branca de plástico. O pó deve ser aplicado com algodão hidrófilo ou com uma boneca através de movimentos giratórios (sempre no mesmo sentido: horário ou anti-horário); depois disto, o verso da fotografia deve ser novamente varrido. Pode-se realizar a limpeza mecânica de bases flexíveis (diapositivos, negativos, películas cinematográficas, microfílm, microfichas, radiografias etc.) com tecido de algodão branco antiestático. Antes de iniciar a higienização é necessário distinguir qual a face plástica e qual a face da emulsão, sendo que a última exige cuidados maiores devido à sua fragilidade

Acondicionamento de fotografias

Após higienizados e identificados, o material fotográfico deverá ser acondicionado obedecendo os seguintes critérios:

Todas as fotos deverão ser acondicionadas em jaquetas, confeccionadas em papel levemente alcalino, com pH entre 7,5 e 8,5, e dimensionadas de acordo com o material a ser armazenado;

Na sequência de fotos do mesmo assunto/ tema, essas poderão ser acondicionadas dentro da mesma jaqueta, desde que separadas individualmente por separadores do mesmo material das jaquetas, evitando que haja atrito e ações de uma fotografia na outra;

As jaquetas serão identificadas na parte externa, à lápis, e acondicionadas em pastas pendulares, caixas ou outra forma de armazenagem visando a preservação e integridade do material fotográfico e permitir seu armazenamento dentro dos arquivos deslizantes.

O sistema de forma de acondicionamento será o vertical para imagens de pequenas dimensões e parte das medianas, caracterizando-se pela facilidade de manuseio e consulta.

O sistema de acondicionamento horizontal será utilizado apenas para imagens de grandes dimensões e parte das medianas, caracterizando-se pela perfeita acomodação das imagens nos invólucros.

Para o correto acondicionamento das fotografias, diapositivos ou negativos, a ser realizado pela Contratada, a empresa deverá fornecer os invólucros especificados abaixo, em função das demandas necessárias:

1. Jaquetas cartão neutro 300 g/m², poliéster transparente 0,05 mm de espessura (bobina) — Solução de acondicionamento primário — De fácil confecção em cartão rígido e poliéster (película plástica transparente). Protegem da poeira encapsulando uma ou duas fotos isoladamente, e impedem qualquer contato direto com a imagem. Podem ser guardadas diretamente em arquivos porta-fichas (pequenos formatos), em pasta suspensa, pastas ou caixas. Apenas materiais livres de lignina, livres de ácidos, papel específico para armazenar fotografias, ou papel para intercalação de álbuns.

2. Pastas Suspensas cartão neutro, 300g/m², varão de poliestireno removível — Solução de acondicionamento secundário — Podem ser manufaturadas em cartão neutro com acessórios plásticos ou compradas prontas. Indicadas para acondicionar verticalmente um ou mais grupos de fotografias de formatos medianos em arquivos.

3. Embalagens plásticas de poliéster, polietileno de alta densidade ou polipropileno. As embalagens plásticas de poliéster, polietileno de alta densidade e polipropileno, por serem transparentes ou quase transparentes, permitem a fácil identificação do conteúdo, evitando o perigo do manuseio na retirada das fotografias dos invólucros.

4. Embalagens de papéis, especialmente aqueles que irão ficar em contato direto com o material fotográfico, devem ser neutros, com pH próximo ao 7,0. Alguns casos exigem o uso de papel levemente alcalino (pH entre 7,5 e 8,5), para garantir a neutralização da acidez vinda da deterioração das fibras do papel fotográfico a ser embalado.

Sob pena de desclassificação, e para execução de testes de compatibilidade, a empresa licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente com os documentos físicos, uma amostra de cada um dos itens acima descritos, a serem fornecidas no cumprimento das obrigações contratuais. A falta da apresentação destes, ou apresentação em desacordo com as especificações acima, ensejará a desclassificação da Licitante.

É importante que os produtos fotográficos estejam separados fisicamente, dentro do conjunto, de acordo com o processo de identificação feito anteriormente. Assim, a guarda dos diferentes tipos de filmes, papéis, transparências, objetos históricos e outros deve obedecer às regras básicas de preservação; certas situações, porém, exigem a criação de soluções próprias para o arquivamento a ser decidido no momento do tratamento pela equipe técnica em conjunto com os responsáveis pela fiscalização.

Os materiais fotográficos são normalmente agrupados pelo fator "suporte" descrito anteriormente. Pode-se ter: suporte em papel, suporte em plástico, suporte em vidro, suporte em metal e alguma exceção. Depois dessa seleção, deve-se dividir os subconjuntos em emulsões p&b ou coloridas e em negativos ou positivos.

Após o tratamento técnico, os documentos fotográficos deverão ser indexados no Bando de dados conforme descrito no item que trata da Indexação, resguardadas suas características específicas de suporte e de identificação das informações e, embora preservados em suas formas originais, esses conteúdos deverão ser digitalizados, com o devido cuidado para evitar danos aos originais, e entregues em DVD e em formatos que permita a leitura dentro do próprio sistema informatizado utilizado pelo Ministério.

O pagamento do item de Tratamento técnico arquivístico em documentos fotográficos será por unidade efetivamente tratada após concluídas todas as etapas descritas neste item. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 14 - TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Treinamento e capacitação para utilização do código e da tabela de temporalidade de documentos e conhecimento de todos os procedimentos realizados, visando permitir aos servidores da Contratante a utilização plena dos produtos dos serviços realizados.

Os treinamentos serão compostos por palestras/apresentações ministradas exclusivamente para os Servidores da CONTRATANTE, com cargas horárias necessárias que permitam a transmissão do conhecimento necessário à capacitação de servidores para a continuidade e manutenção da gestão do acervo documental.

O conteúdo programático deverá abranger a capacitação de multiplicadores do conhecimento utilizando atividades teóricas e práticas referentes à utilização dos instrumentos arquivísticos elaborados. Todas as despesas com material didático e organização da palestra será de responsabilidade da CONTRATADA.

O treinamento também poderá ocorrer simultâneo aos trabalhos, desde que a CONTRATANTE designe um servidor para o acompanhamento e aprendizado durante os trabalhos de tratamento do acervo.

Dentro das horas licitadas, a empresa Contratada deverá ministrar tantos treinamentos quantos forem necessários para a efetiva transmissão do conhecimento. Os treinamentos deverão ser demandados pela Contratante através de Ordens de Serviço, nas quais deverá constar a finalidade, o tema, as datas prováveis, a quantidade de horas e a quantidade de pessoas que participarão (limitadas a vinte pessoas por treinamento).

Os **pagamentos a serem realizados para o treinamento serão realizados de acordo com as Ordens de Serviço e as horas efetivamente utilizadas para o procedimento**, considerando a preparação e os treinamentos efetivamente realizados. Para tanto, a Contratada deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados, discriminando o serviço executado e a quantidade de horas utilizadas em cada atividade.

Itens 15 e 16 - CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS

Os serviços de conversão de documentos físicos em digitais, serão divididos em itens, conforme abaixo, a serem remunerados por imagem digitalizada de acordo com as características dos documentos em seu formato.

Item	Descrição
15	Conversão de documentos físicos em digitais – A4 e A3
16	Conversão de documentos físicos em digitais – A0, A1 e A2

A execução dos serviços para os itens 15 e 16 serão realizadas conforme segue abaixo e deve obedecer ao DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020 (e suas alterações, caso ocorram durante a vigência contratual).

Conversão dos documentos:

O processo de conversão dos documentos deverá resultar na captura de imagens dos documentos para efeito de conversão e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer controle de qualidade para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas que apresentarem defeitos deverão ser imediatamente digitalizadas novamente, sem custo adicional da redigitalização.

A conversão deverá ser realizada por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens produzidas e dos arquivos digitais os quais deverão atender minimamente as seguintes características:

Características mínimas dos scanners a serem utilizados:

- Scanner com alimentador automático de documentos, com tecnologia CCD,
- Possuir capacidade de digitalização nos modos: preto e branco, tons de cinza e colorido;
- Possuir capacidade de digitalização Simplex (frente) e Duplex (frente e verso) com passagem única;
- Volume diário de digitalização de no mínimo 6.000 folhas por dia;
- Possuir resolução óptica de captura de no mínimo 300 dpi;
- Possuir velocidade de captura de no mínimo 60 PPM no modo Simplex e 80 em no modo Duplex, com resolução de 300 dpi no modo P&B, tons de cinza e Colorido;
- Capacidade da bandeja do AAD de no mínimo 50 folhas com gramatura de 75 g/m²;
- Suportar documentos com gramatura de 41 g/m² até 200 g/m²;
- Suportar na entrada do AAD cartões duros, como exemplo CPF;
- Suportar a digitalização de documentos longos de no mínimo 80 cm através do Alimentador Automático de Documentos (AAD);
- Possuir fundo preto e branco selecionável através de software ou através de acessório opcional que deverá ser fornecido junto com o equipamento;
- Possuir detecção de múltipla alimentação através de sensor ultra-sônico;
- Possuir função para controle automático de brilho e contraste;
- Possuir função para alinhamento automático e também corte automático da imagem para o tamanho correto do documento digitalizado;
- Possuir função para orientação automática do documento baseada no conteúdo;
- Possuir função para detectar automaticamente documentos coloridos e/ou preto e branco;
- Possuir função para remoção automática de imagens de documentos em branco;
- Possuir função Multi-Stream para saídas múltiplas de imagens em colorido e preto e branco;
- Possuir suporte para os sistemas operacionais Windows 7 ou versões superiores;
- Deve possuir software que permita as seguintes funcionalidades:
 - Permitir visualizar pelo menos 8 imagens digitalizadas simultaneamente;
 - Permitir rotacionar manualmente as imagens em 90°, 180°, 270°;
 - Permitir a configuração da rotação automática para ajustes da orientação da imagem;
 - Permitir a criação de perfis para agilizar o processo de digitalização com diferentes configurações;
 - Permitir a utilização de separadores de lotes automáticos através de padrões de códigos de barra;
 - Permitir salvar em TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF pesquisável.

As imagens digitais produzidas deverão seguir o seguinte critério:

- Formato de Arquivo – PDF (Portable Document Format) / TIFF grupo IV / PDF-A / PDF pesquisável;
- Resolução de imagem – 300 (trezentos) dpi;
- Resolução mínima para plantas e mapas – 600 (trezentos) dpi;
- Resolução de cor – bitonal 1(um) bit ou colorido, permitindo alcançar profundidade de 24 (vinte e quatro) bits;

A contratada deverá ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, ofícios de diferentes gramaturas (50-180g/m²) e documentos raros; Deverá ser realizada a checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos avaliando a qualidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos originais digitalizados;

Após o processo de produção das imagens e com o objetivo de garantir o não-repúdio dos arquivos digitais, permitir a aplicação de uma assinatura eletrônica por meio de um certificado digital e dentro padrões da ICP-Brasil para todos os acervos que forem pré-determinados no plano de trabalho;

Os documentos digitalizados deverão ser cadastrados no Sistema de Informações Eletrônicas – SEI ou outro sistema de documentação eletrônica a ser indicado pelo Fiscal do Contrato.

Após a conversão, os documentos originais deverão ser arquivados nas dependências de origem ou a critério dos servidores do MTur. As imagens geradas deverão ser armazenadas sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA, com garantia da segurança e sigilo das informações. Na medida em que as imagens forem sendo geradas, a contratada deverá fazer carga no Sistema informatizado indicado pelo Fiscal do Contrato, encarregando-se da compatibilidade das informações e das imagens geradas com as já cadastradas no referido sistema, permitindo a visualização das imagens através da busca dos documentos em função dos metadados arquivísticos.

O controle de qualidade de imagens deverá ser realizado através de software interligado com o processo de conversão, a verificação das imagens dos processos, contagem das páginas e correção da conversão quando necessário. Será realizada a checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos. Deverá ser realizado ainda o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco.

Deverá ser utilizado os seguintes critérios para checagem dos documentos:

- Verificação da quantidade de imagens geradas por lote;
- Verificação do tamanho médio do arquivo por imagem;
- Avaliação da qualidade do documento no que tange a nitidez e legibilidade;
- Avaliação do documento original digitalizado e suas condições pós-conversão;

Para que seja possível a recuperação das imagens é obrigatório o processamento da imagem através do uso da tecnologia de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), que permite a conversão da imagem em arquivo texto.

Os documentos ilegíveis ou com problemas na identificação dos campos necessários para indexação serão tratados de maneira diferenciada e classificados como documentos não conformes e encaminhados ao responsável para a tomada de decisão. Serão executados os serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR dos documentos digitalizados.

As imagens deverão ser indexadas conforme campos do sistema SEI ou equivalente utilizado no órgão à época da execução, devendo ser considerado, no mínimo, três campos de indexação:

- Número interno do sistema utilizado;

- Número do processo / Protocolo;
- Assunto do documento; e
- Além das informações a respeito do processo de conversão como: Lote, data, operador e demais informações que permitam o rastreamento do processo de conversão.

A CONTRATADA deverá prever, além da fila normal de processamento, uma fila preferencial destinada a documentos e processos com necessidade imediata de uso.

O serviço incluso na conversão de suporte físico de documentos deverá incorporar todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todo o pessoal de apoio, pessoal de RH, treinamento, suporte técnico e operacional, supervisão e administrativo, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE, salvo se definido no escopo do projeto a ausência de um ou mais itens.

Outros parâmetros de conversão poderão ser aplicados em casos específicos a critério da CONTRATANTE, desde que não modifique as condições do contrato.

No ambiente de processamento a ser instalado pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE deverão ser montadas ilhas para conversão de suporte físico dos documentos de acordo com o volume e características dos documentos a serem processados.

Os anexos de documentos e processos serão tratados de acordo com as características específicas abaixo:

Folders, jornais ou cartazes, que sejam passíveis de inclusão no sistema SEI ou o que estiver em vigência à época de execução do contrato serão indexados no sistema junto com o processo ou documento digitalizado a que se refere e cobrados em relação ao tamanho;

Os processos serão submetidos à conversão digital do suporte em papel para imagem digital, devendo compreender esse procedimento no mínimo as etapas que seguem:

Preparação dos documentos

Desmontagem de documentos, dossiês e processos, remoção de acessórios como grampos e clips, recuperação de folhas amassadas e soltura de folhas aderidas umas às outras por compressão;

Os conjuntos documentais considerados frágeis ou críticos pela CONTRATANTE não deverão ser submetidos ao tracionamento exercido por equipamentos de alimentação automática, devendo ser processados em equipamento do tipo flat bed. A CONTRATADA deverá garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência de dano.

Os documentos com encadernação do tipo lombada (cola) não deverão ser desencadernados para a conversão.

Deverá ser realizado no acervo exame laboratorial de detecção de agentes biológicos que possam prejudicar o trabalho humano, além de serem adotadas as devidas medidas de proteção.

Nesta etapa deve ser verificado se todos os passos da etapa de organização e indexação foram cumpridos anteriormente.

Auditoria

Verificação de erros nos procedimentos de preparação, conversão e despreparação além do atesto da conformidade da imagem digital;

Deverão ainda ser verificados o tamanho das imagens, quantidade de páginas do lote, páginas em branco e páginas com qualidade do original que comprometa a conversão;

Todos os erros que não puderem ser corrigidos ou forem originados do suporte físico em papel deverão ser informados em relatório específico para a CONTRATANTE.

Reprocessamento

Nos casos de imagens reprovadas no controle de qualidade serão reprocessadas utilizando configurações dos scanners mais específicas para esse documento. Se mesmo assim o documento continuar sendo reprovado no controle de qualidade este será encaminhado através de relatório específico para o CONTRATANTE para serem tomadas as devidas providências.

O reprocessamento não será contabilizado novamente para fins de pagamento.

Indexação

A indexação dos documentos é a fase de identificação de cada unidade documental, para armazenamento em banco de dados, permitindo a posterior consulta aos documentos pelos índices gerados nesta fase. O processo deverá seguir o plano de classificação definido pela CONTRATANTE.

Garantia da qualidade

A etapa de controle de qualidade consiste na checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão e preparação dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade física dos documentos digitalizados.

O Controle de Qualidade deve abranger a totalidade dos documentos processados.

Deverá ser verificada cada imagem e sua indexação, documento a documento, visando eliminar erros.

Também será verificado se o documento passou por todas as etapas do tratamento e processamento.

Devolução dos documentos

Remontagem dos documentos, dossiês e processos retornando a sua condição anterior à preparação;

Geração de lotes de imagens para importação – consiste em um conjunto de arquivos formato PDF/TIFF, resultante da conversão da documentação, com um índice relacionando os arquivos ao número de protocolo constante na etiqueta de identificação do item documental.

Na etapa de recebimento, constatada divergências entre a guia de remessa do lote e a checagem física dos documentos, ou documentos danificados, a ocorrência deverá ser informada a CONTRATANTE para que sejam tomadas as providências cabíveis.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

6.1. Conforme consta no **DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DOS ACERVOS DO MINISTÉRIO DO TURISMO 0632370** no processo 72031.009260/2020-46, a quantidade estimada de documentos somando o total das pastas **CULTURA, TURISMO E EMBRATUR, temos 13.353,8 m/L, ou seja, cerca de 93.476 caixas.**

6.2. A CDCO tem a competência de manter todo esse acervo acessível, de forma a localizar, com precisão e rapidez, qualquer documento que seja necessário e, para isso, tem a necessidade de implementar melhorias nas condições atuais para conseguir desenvolver tais atividades.

6.3. Cabe registrar que, com exceção do acervo do antigo Ministério da Cultura, que, numa grande parcela, passou por tratamento arquivístico e está identificado e devidamente acondicionado, os demais estão em variadas fases de tratamento e acondicionamento, sendo buscado nesse momento, a padronização.

6.4. Quanto aos acervos da extinta EMBRATUR e do Turismo possuem uma diversidade de níveis de tratamento arquivístico já aplicado, nos acervos a serem tratados, tornando-se inviável se aferir, sequer estimar, a quantidade de documentos a receber determinado tipo de intervenção, sendo assim, a contratação deverá ocorrer de acordo com as demandas encontradas no decorrer da execução dos trabalhos. Por isso, a forma de contratação por demanda trará a administração mais segurança em despender recursos de forma racionalizada de acordo com a necessidade de cada documento.

6.5. Em levantamento prévio, foi verificado que, do total aproximado de 13.353,8 m/L de documentação, parte do acervo, oriundo do extinto Ministério da Cultura, no quantitativo estimado de 8.017 metros lineares, já haviam sido tratados de acordo com as normas do Arquivo Nacional, e foram identificados **3.323 m/L** metros lineares que precisarão passar por tratamento técnico arquivístico, do acervo da Cultura.

6.6. O acervo do Turismo está estimado em **2.141 m/L** metros lineares que precisarão passar por tratamento técnico arquivístico. E o acervo da EMBRATUR, estimado em **1.041 m/L** metros lineares de documentos a serem tratados, se trata de acervo de órgão extinto, devendo ser aplicadas as técnicas relativas à esse tipo de acervo.

6.7. O tratamento arquivístico de órgãos extintos, cujo fundo documental é fechado, devem ser realizados de forma diferenciada de acervos de órgãos ativos.

6.8. Registre-se que, por fundo, entende-se: "Conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo – reunidos automática e organicamente – acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição, criados e/ou acumulados devido à necessidade de registro e preservação das informações". Fundo aberto é o Fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade; e fundo fechado é o Fundo que não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

6.9. Para fundos fechados, o tratamento técnico arquivístico mais adequado é a realização do arranjo documental, que é a sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. Para realizar o arranjo, é necessário a elaboração do Quadro de Arranjo, que, traduz visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação. Ele serve para definir grandes classes abstratas que correspondam, de forma coerente e articulada, às funções e atividades do organismo em questão, no período recoberto pela documentação a ser organizada.

6.10. Registre-se que, com a utilização do SEI, a produção e o recebimento de documentos em suporte físico, apesar de ter sofrido grande redução, ainda tem uma acumulação expressiva. Como por exemplo, o recebimento de documentos externos, em formato físico e suporte papel, pela Divisão de Protocolo do extinto Ministério da Cultura que chegou a 28.384 documentos no ano de 2018.

6.11. É difícil verificar a real quantidade de documentos que compõem o acervo setoriais das unidades do Ministério do Turismo, por estarem dispersos em diversos locais, por estarem sem padronização de acondicionamento e tratamento e por continuarem a ser gerados e recebidos diariamente no Arquivo Central, a medida em que os objetivos das atividades são finalizadas. Sendo assim, há uma considerável quantidade de documentos represados em Secretarias e em diversos níveis de Coordenações do Ministério do Turismo, em diversas tipologias e fases de guarda, que diariamente vêm sendo recebidos no arquivo central e necessitam de tratamento arquivístico. Mesmo com essa dificuldade, foi realizada a visita a cada unidade com o intuito de estimar a quantidade de documentos que virão para o arquivo futuramente, porém, não há previsão exata desse recebimento, e por isso, o ideal é a contratação por Sistema de Registro de Preços e de forma continuada.

6.12. Considerando que, inicialmente, a documentação que se encontra no Arquivo Central deverá passar por tratamento arquivístico e considerando que o contínuo recebimento de documentos vindos das unidades do Ministério e recebidos de entidades e da sociedade no curso das atividades desenvolvidas pelos órgãos, se torna impossível a mensuração exata da documentação a ser tratada.

6.13. Ademais, a administração pública deve fomentar continuamente o acesso à informação, não somente para o cidadão, mas também para o atendimento das demandas internas dos servidores e órgãos de controle no exercício de suas atividades. Ambos, usuários da informação produzida e recebida por este órgão.

6.14. Nesse contexto, os serviços arquivísticos são de natureza permanente e requerem prestação continuada para atender às necessidades rotineiras da Administração, dos quais ela não pode prescindir e que não podem sofrer interrupção.

6.15. Tendo em vista que a quantidade inicial mensurada estimada é de cerca de 6.504 metros lineares de documentos, a execução desse serviço, com uma produção média de 300 metros lineares por mês, seria executado em, no mínimo, 20 meses. Esta taxa de produção e prazo de execução, neste momento, e pelas razões já apontadas, são estimados, e serão definidos no decorrer do primeiro ano das atividades, momento em que serão levantadas, de forma bem mais precisa, as quantidades e condições do acervo. Ademais, os serviços pretendidos poderão ser executados de forma parcelada, de acordo com as demandas apresentadas, em contratos específicos para cada acervo, sendo remunerada apenas as parcelas e serviços que forem devidamente executados.

6.16. Quanto aos serviços de digitalização, pelas mesmas razões, também deverão ser realizados de forma continuada, sendo estimado inicialmente em 7.353.000 milhões de páginas.

6.17. Em estimativas anteriores, realizadas apenas no âmbito do extinto Ministério da Cultura, a necessidade de digitalização era a seguinte:

Tabela de quantitativo da mensuração estimada de quantidade de páginas para digitalização

Demanda	Quantidade (estimativa)	Quantidade aproximada de páginas
Processos ativos do - COGEP	3.010 caixas	3.010.000
Processos ativos do CGEPC/SEFIC	11.732 caixas	11.732.000
Processos Permanentes Arquivo Central	1.200 caixas	1.200.000
Documentos de Protocolo âmbito MTur	Não se aplica	648.000
Total de páginas que serão objeto de digitalização*(ver parágrafo 4)		16.590.000

Feita análise do quantitativo de documentos recebidos e produzidos apenas no Protocolo Central do Ministério da Cultura, por meio de pesquisa nos sistemas de registros de documentos existentes o SAD e o SALICWEB temos o quantitativo médio mensal de 2700 documentos SAD e 8100 de SALICWEB. Em média cada tipologia documental possui 5 páginas obtendo um total de 54.000 páginas mensais, um total aproximado de 648.000 páginas anuais no Protocolo.

Cabe ressaltar que, do quantitativo de processo do Arquivo Central, após o tratamento da documentação sob guarda do Arquivo Central, foi constatada a necessidade de digitalizar aproximadamente 1.200.000 imagens de documentação classificada como de fase Permanente.

Dos quantitativos de processos ativos foi realizada uma mensuração em metros lineares e transformados em caixas. Ou seja, na COGEP aproximadamente 430 metros lineares x 7 caixas (cada 7 caixas box padrão equivale a 1 metro linear de documentos) = 3.010 caixas. A mesma linha de raciocínio aplica-se a SEFIC. Levou-se em consideração que cada caixa box padrão possui aproximadamente 1.000 páginas.

6.18. Atualmente, a demanda necessária foi reduzida, com a implantação do peticionamento eletrônico e com a digitalização de muitos processos que já foram realizados, após dois anos desse levantamento. A necessidade atual para a demanda está estimada conforme abaixo:

Tabela de quantitativo da mensuração estimada de quantidade de páginas para digitalização

Demanda	Quantidade (estimativa)	Quantidade aproximada de páginas
Processos ativos do MinC - COGEP	1.505 caixas	1.505.000
Processos ativos do MinC CGEPC/SEFIC	4.648 caixas	4.648.000
Processos Permanentes Arquivo Central	1.200 caixas	1.200.000
Total aproximado de páginas que serão objeto de digitalização		7.353.000

6.19. Após o tratamento da documentação e nova análise do quantitativo de processos do Arquivo Central, foi verificada a necessidade de digitalizar aproximadamente 1.200.000 páginas de documentação classificada como de fase Permanente.

6.20. Na COGEP, atualmente temos metade da necessidade mensurada anteriormente, de aproximadamente 215 metros lineares x 7 caixas = 1.505 caixas. Na mesma linha de raciocínio da SEFIC, levou-se em consideração e que cada caixa box padrão possui aproximadamente 1.000 páginas.

6.21. Nos Arquivos Deslizantes localizados no Bloco B, salas S19 e S08, estão os processos do passivo a serem tratados, que foi mensurado em 664 metros lineares de processos, o equivalente a 4.648.000 páginas.

6.22. Levando em consideração a características dos documentos nos processos a serem digitalizados, foram divididos em proporções para digitalização de acordo com os formatos: A4 e A3; A0, A1 e A2.

O acervo a ser digitalizado foi estimado em aproximadamente conforme especificações abaixo:

Item	CATSER	Descrição	Unidade	Quantidade
			de Medida	(contratação)
1	27278	Conversão de documentos físicos em digitais – A4 e A3	Imagem	7.303.000
2	27278	Conversão de documentos físicos em digitais – A0, A1 e A2	Imagem	50.000

6.23. Considerando que a gestão documental é um conjunto de procedimentos técnicos capazes de tratar a informação arquivística desde os órgãos produtores até o seu destino final, eliminação ou guarda permanente, as massas documentais acumuladas surgem pela inexistência de normas e operações que a gestão documental proporciona. O grande caos de alguns Arquivos pode ser explicado, salvo por questões de pouco orçamento e número reduzido de recursos humanos, pela falta de tratamento da documentação nos arquivos dos órgãos da administração pública. Por esse motivo, urge a implementação de programas de gestão de documentos na administração pública federal.

6.24. A Arquivologia é uma das áreas do conhecimento responsável pelo tratamento da informação, o seu objeto mais especificamente é a informação registrada organicamente/informação arquivística.

6.25. A falta de controle e tratamento da documentação causa uma série de transtornos, tais como: demora na recuperação de informações, duplicidade de documentos, locais abarrotados de caixas, falta de espaço físico, aumento dos custos operacionais e eliminações indevidas de documentos. Destarte, se torna imperiosa a necessidade célere de tratamento, tanto na massa documental em produção, quanto na já acumulada.

6.26. Conforme estabelecido no art. 3º, da RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997, do CONARQ, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos, podem ser contratados serviços arquivísticos para a execução de atividades técnicas auxiliares desde que planejados, acompanhados, orientados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades estaduais contratantes, que sejam os produtores e acumuladores dos documentos, e que tais contratações têm a finalidade de apoiar e agilizar a execução de atividades arquivísticas essenciais, reduzir custos e assegurar as condições indispensáveis para o armazenamento responsável e a proteção dos documentos públicos.

6.27. Em diapasão, considerando que os serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, a ausência de tratamento à documentação em caráter contínuo pode causar uma série de transtornos.

6.28. Diante ao exposto, tratando-se de serviços continuados e levando-se em consideração uma produção mensal estimada de 300 metros lineares, será necessária a contratação dos serviços pretendidos no quantitativo estimado de 3.600 metros lineares para execução em 12 meses, podendo ser aditivado ou suprimido, de acordo com o § 1 do Art. 65, ou prorrogado, conforme Art. 57, inc. II da Lei de Licitações - Lei 8666/93, conforme a necessidade do órgão.

6.29. Portanto, os itens que estão quantificados em 3.600 metros lineares anual foram estimados em conformidade com o levantamento acima.

6.30. Quanto ao serviço de INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS, o quantitativo de aproximadamente 504.000 indexações foi estimado calculando-se que uma caixa de arquivo tem 25 documentos, em média, e que para cada metro linear temos 7 caixas arquivo. Considerando 3600 metros lineares por ano, multiplicado por 7, temos 25.200 caixas. Considerando que cada caixa possui em média 20 documentos, tem-se 25.200 x 7, num total de 504.000 itens documentais de indexação no banco de dados.

6.31. Cabe registrar que cada documento ou conjunto documental classificado, deverá ser indexado em um banco de dados para permitir o controle, pesquisa e busca da informação tratada.

6.32. Quanto ao item de CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL, conforme a legislação arquivística, deverá ser produzido 1 (um) código de classificação juntamente com a tabela de temporalidade documental, para contemplar todo o Ministério do Turismo, podendo, dentro da necessidade, ser revisado, por motivo de alguma alteração ministerial de atividades integradas a pasta, durante a vigência contratual.

6.33. Quanto ao item de CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS, foi identificado um fundo de órgão extinto que é o da EMBRATUR. Considerando que houve a junção de duas pastas ministeriais, chegou-se ao quantitativo estimado de 1 (um) quadro de arranjo de entidades extintas que necessita ser elaborado. Lembrando, que, apenas haverá pagamento de serviço por demanda e desde que devidamente executados.

6.34. Quanto ao item de TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, considerando a proporção e complexidade dos serviços e a necessidade de transferência do conhecimento das atividades desenvolvidas e executadas, para que a equipe responsável pelas atividades de gestão documental consiga manter e preservar o trabalho realizado pela contratada, estimou-se aproximadamente 120 horas de treinamento, que poderão ser utilizadas de acordo com as necessidades do órgão, a medida que as atividades forem sendo realizadas. Lembrando que apenas haverá pagamento de serviço por demanda e desde que devidamente executados conforme descrição dos serviços.

6.35. Devido atualização do CATÁLOGO DE MATERIAIS(CATMAT) E SERVIÇOS(CATSER), a unidade utilizada para os itens a serem contratados sofreu padronização, ficando a necessidade de fazer um referência de medidas para aferição, conforme abaixo:

Item	Descrição na contratação	Código CATSER	Descrição no CATÁLOGO (CATMAT) E (CATSER)	Unidade pa
1	MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO PARA TRATAMENTO E PRESERVAÇÃO	15407	DOCUMENTO - GUARDA / TRANSPORTE	Unidade
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	14036	ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO	Unidade
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	14036	ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO	Unidade
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	15539	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICO / ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Unidade
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	14036	ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO	Unidade
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	16926	INVENTARIO / CATALOGAÇÃO - ACERVO	Unidade
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	15407	DOCUMENTO - GUARDA / TRANSPORTE	Unidade
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	14036	ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO	Unidade
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	13781	CONSULTORIA TÉCNICA - DOCUMENTAÇÃO	Unidade
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	13781	CONSULTORIA TÉCNICA - DOCUMENTAÇÃO	Unidade
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS	14036	ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO	Unidade
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	14036	ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO	Unidade
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	14036	ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO	Unidade
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	13790	TREINAMENTO DE PESSOAL PARA DOCUMENTAÇÃO	Unidade
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	27286	SERVIÇOS DE LEITURA ÓTICA , CONVERSÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS -OCR	Unidade
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	27286	SERVIÇOS DE LEITURA ÓTICA , CONVERSÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS -OCR	Unidade

6.36. Desta forma, visando aproveitar as melhores condições do mercado, com relação à ampla competição e à economia de escala, a pretendida contratação será processada em um único lote com dezessete itens, permitindo a disputa entre empresas qualificadas nos seguimentos que compõem a solução.

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE	QTD ESTIMADA
1	MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO PARA TRATAMENTO E PRESERVAÇÃO	15407	Unidade	3.600
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	3.600
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	14036	Unidade	3.600
4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	15539	Unidade	3.600
5	ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	14036	Unidade	3.600
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	16926	Unidade	504.000
7	PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	15407	Unidade	2.400
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	14036	Unidade	3.600
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	13781	Unidade	1
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	13781	Unidade	1

11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS	14036	Unidade	1500
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	14036	Unidade	1000
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	14036	Unidade	1000
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	13790	Unidade	120
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	27286	Unidade	7.303.000
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	27286	Unidade	50.000

7. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Com base no Caderno de Logística: Contratações públicas sustentáveis do antigo MPOG, atual Ministério da Economia, que apresenta diretrizes com base no inciso V do art. 15. Da Lei 8.666 de 1993, que apresenta a necessidade de que as compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, foi efetuada pesquisa para definição do mapa estimativo de preços a ser considerado na pretensa contratação.

7.2. Em consonância a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, a pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Pannel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, 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 instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

7.3. Importante destacar que **a norma estabelece no §1º, do art. 5º, a preferência pelo uso do Pannel de Preços e pelas pesquisas em contratações similares de outros entes públicos.**

7.4. As pesquisas realizadas estão acompanhada dos preços unitários referenciais e dos documentos que lhe dão suporte.

7.5. Cabe registrar que as pesquisas foram realizadas primeiramente no Pannel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, que estão inclusas nos autos deste processo, com os respectivos links nas planilhas abaixo de preços praticados no mercado. Alguns resultados da pesquisa no Pannel de Preços não puderam ser utilizados devido a descrição dos serviços ou objeto serem divergentes da descrição dos itens desse processo ou estarem aglutinados sem a possibilidade de identificar o valor para o serviço em separado.

7.6. Não sendo localizados no Pannel de Preços os itens da pretensa licitação, passou-se a fazer a pesquisa no portal *comprasnet* e em sites com acesso a informações de aquisições e contratações similares de outros entes públicos, estes devidamente juntados aos autos e com os respectivos links nas planilhas abaixo de preços praticados no mercado e no Portal Transparência do Governo Federal, no site www.portaltransparencia.gov.br, o qual exporta os dados do portal *comprasnet*.

7.7. Por fim, não obtendo êxito nos quantitativos necessários para um parâmetro razoável de pesquisa e não localizando referenciais com períodos válidos, partimos para pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, em cumprimento ao inciso IV, do art. 5º, da IN Nº 73/2020, por meio do Ofício nº 114/2020/CDOC/CGRL/SPOA/GSE 0760111 enviado por e-mail, tendo as pesquisas anexadas aos autos e com os respectivos links nas planilhas abaixo de preços praticados no mercado.

7.8. Item 1- Dos serviços de MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços utilizando como critério de busca o termo DOCUMENTO - GUARDA / TRANSPORTE. Também foi realizada pesquisa no Portal Transparência do Governo Federal, no site www.portaltransparencia.gov.br. Os valores encontrados estão registrado conforme o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO abaixo.

7.9. Item 2 - Dos serviços de TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS - na pesquisa de preços no Pannel de preços não foi localizado nenhum termo possível de busca para a descrição do item. Também foi realizada pesquisa no Portal Transparência do Governo Federal, no site www.portaltransparencia.gov.br e junto a fornecedores. Os valores encontrados estão registrado conforme o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO abaixo.

7.10. Item 3 - Dos serviços de CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS - na pesquisa de preços no Pannel de preços não foi localizado nenhum termo possível de busca para a descrição do item. Também foi realizada pesquisa no Portal Transparência do Governo Federal, no site www.portaltransparencia.gov.br e junto a fornecedores. Os valores encontrados estão registrado conforme o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO abaixo.

7.11. Item 4 - Dos serviços de HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços utilizando como critério de busca o termo HIGIENIZACAO DE DOCUMENTACAO ARQUIVISTICO / ACERVO BIBLIOGRAFICO. Também foi realizada pesquisa no Portal Transparência do Governo Federal, no site www.portaltransparencia.gov.br e junto a fornecedores. Os valores encontrados estão registrado conforme o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO abaixo.

7.12. Item 5 - Dos serviços de ORGANIZAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços utilizando como critério de busca o termo ORGANIZACAO DE ARQUIVO, os valores encontrados são de serviços divergentes a descrição do item, conforme documento 0753703. Também foi realizada pesquisa no Portal Transparência do Governo Federal, no site www.portaltransparencia.gov.br e junto a fornecedores. Os valores encontrados estão registrado conforme o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO abaixo.

7.13. Item 6 - Dos serviços de INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços utilizando como critério de busca o termo SERVICOS DE DIGITALIZACAO / INDEXACAO DE DOCUMENTOS, os valores encontrados são de serviços de digitalização, conforme documento 0753360, que foi utilizado para o item 16, não sendo localizado o resultado dos serviços de indexação como cadastramento de dados no banco de dados; e utilizando como critério de busca o termo CADASTRAMENTO TÉCNICO DE DADOS 0753356, os valores encontrados são de serviços diversos e diferentes do objeto de pesquisa. Também foi realizada pesquisa no Portal Transparência do Governo Federal, no site www.portaltransparencia.gov.br e junto a fornecedores. Os valores encontrados estão registrado conforme o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO abaixo.

7.14. Item 7 - Dos serviços de PESQUISA/ DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços utilizando como critério de busca o termo DOCUMENTO - GUARDA /TRANSPORTE, foi localizado um resultado de serviço semelhante a descrição do item, conforme documentação 0753697, e, não foi encontrado outro termo possível para a pesquisa. Também foi realizada pesquisa no Portal Transparência do Governo Federal, no site www.portaltransparencia.gov.br e junto a fornecedores. Os valores encontrados estão registrado conforme o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO abaixo.

7.15. Item 8 - Dos serviços de PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços não foi localizado nenhum termo possível de busca para a descrição do item. Também foi realizada pesquisa no Portal Transparência do Governo Federal, no site www.portaltransparencia.gov.br e junto a fornecedores. Os valores encontrados estão registrado conforme o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO abaixo.

7.16. Item 9 - Dos serviços de CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços não foi localizado nenhum termo possível de busca para a descrição do item. Também foi realizada pesquisa no Portal Transparência do Governo Federal, no site www.portaltransparencia.gov.br e junto a fornecedores. Os valores encontrados estão registrado conforme o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO abaixo.

7.17. Item 10 - Dos serviços de CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços não foi localizado nenhum termo possível de busca para a descrição do item, sendo utilizado a pesquisa com fornecedores.

7.18. Item 11 - Dos serviços de TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços não foi localizado nenhum termo possível de busca para a descrição do item, sendo utilizado a pesquisa com fornecedores.

7.19. Item 12 - Dos serviços de TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços não foi localizado nenhum termo possível de busca para a descrição do item, sendo utilizado a pesquisa com fornecedores.

7.20. Item 13 - Dos serviços de CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços não foi localizado nenhum termo possível de busca para a descrição do item, sendo utilizado a pesquisa com fornecedores.

7.21. Item 14 - Dos serviços de TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços utilizando como critério de busca o termo TREINAMENTO INFORMATICA - SISTEMA / SOFTWARE, e pesquisa com fornecedores. Os valores encontrados estão registrado conforme o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO abaixo.

7.22. Item 15 - Dos serviços de CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3 - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços utilizando como critério de busca o termo SERVICOS DE DIGITALIZACAO / INDEXACAO DE DOCUMENTOS. Também foi realizada pesquisa no Portal Transparência do Governo Federal, no site www.portaltransparencia.gov.br e junto a fornecedores. Os valores encontrados estão registrado conforme o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO abaixo.

7.23. Item 16 - Dos serviços de CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 e A2 - no resultado da pesquisa de preços no Pannel de preços utilizando como critério de busca o termo SERVICOS DE DIGITALIZACAO / INDEXACAO DE DOCUMENTOS, não foram localizados resultados específicos para digitalização de documentos com esses formatos, que possuem a execução diferenciada, sendo utilizado a pesquisa com fornecedores, conforme o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO abaixo.

7.24. Tendo em vista a inviabilidade de localização de preços referenciais de todos os itens pretendidos e que se adequassem aos critérios de validade indicados pelas determinações do extinto MPOG e de acordo com o item IV destas determinações, foi realizada pesquisa prévia com fornecedores deste segmento para que todos os itens pudessem conter uma referência prévia de preço.

7.25. De acordo com a pesquisa realizada, conforme documentos anexos, se chega aos seguintes valores estimados:

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO

LOTE I						
Item	Descrição	Unid	Qtde	Referência	Preço R\$	Média contratações públicas/ UNITÁRIO
1	MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES	METRO LINEAR (ML)	3.600	PE 16/2019 – UASG: 158196 - HOSPITAL UNIVERSITARIO ALCIDES CARNEIRO Órgão: UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - 3,50 por caixa x 7 = 1 ML 0753141	24,50	36,26
				PE 17/2019 – UASG: 550005 - SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS Órgão: MINISTÉRIO DA CIDADANIA 0753150	36,50	
				PE 03/2020 – UASG: 926526 - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-RN Órgão: CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-RN - 110,00=20 caixas - 7 caixas = 38,50 0753157	38,50	
				PE 04/2018 – UASG: 160088 - HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE BRASÍLIA – COMANDO DO EXERCITO 0754178	30,00	
				PE 07/2018 – UASG: 194035 - FUNAI 0754216	30,00	
				PE 02/2018 – UASG: 110745 SECRETARIA ESPECIAL DA AQUICULTURA E DA PESCA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA 0754262 6,90 por caixa x 7 = 48,30	48,30	
				PE 04/2018 – AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO 0754504	30,00	
				FORNECEDOR 1 0815506	36,22	
				FORNECEDOR 2 0815508	44,00	
				FORNECEDOR 3 0815509	38,35	
FORNECEDOR 4 0824545	42,50					
2	TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS	METRO LINEAR	3.600	PE 04/2018 – UASG: 160088 - HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE BRASÍLIA – COMANDO DO EXERCITO 0754178	91,00	92,14
				PE 04/2018 – AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO 0754504	91,00	
				FORNECEDOR 1 0815506	81,36	
				FORNECEDOR 2 0815508	101,00	
				FORNECEDOR 3 0815509	93,50	
				FORNECEDOR 4 0824545	95,00	
3	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	METRO LINEAR	3.600	PE 04/2018 – UASG: 160088 - HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE BRASÍLIA – COMANDO DO EXERCITO 0754178	180,00	183,42
				PE 07/2018 – UASG: 194035 - FUNAI 0754216	180,00	
				PE 11/2019 UASG 36213 AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR 1 caixa = 2,42x5(processos)= 12,1x7caixas(7cx=1ML)= 0754461	84,70	
				PE 04/2018 – AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO 0754504	180,00	
				PE 2/2018 - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE 28,00 a caixa = 196 ML 0754622	196,00	
				FORNECEDOR 1 0815506	248,25	
				FORNECEDOR 2 0815508	195,00	
				FORNECEDOR 3 0815509	186,90	
				FORNECEDOR 4 0824545	200,00	
				4	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	
PE 07/2018 – UASG: 194035 - FUNAI 0754216	90,00					
PE 04/2018 – AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO 0754504	90,00					
FORNECEDOR 1 0815506	71,23					
FORNECEDOR 2 0815508	109,00					
FORNECEDOR 3 0815509	90,60					
FORNECEDOR 4 0824545	86,00					
5	ORGANIZAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	METRO LINEAR	3.600	PE 04/2018 – UASG: 160088 - HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE BRASÍLIA – COMANDO DO EXERCITO 0754178	180,00	168,21
				PE 07/2018 – UASG: 194035 - FUNAI 0754216	180,00	
				PE 04/2018 – AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO 0754504	90,00	
				FORNECEDOR 1 0815506	179,91	
				FORNECEDOR 2 0815508	183,00	
				FORNECEDOR 3 0815509	196,60	
FORNECEDOR 4 0824545	168,00					
6	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREGA DE BANCO DE DADOS	UNID	504.000	PE 02/2018 – UASG: 110745 SECRETARIA ESPECIAL DA AQUICULTURA E DA PESCA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA 0754262	3,60	3,15
				PE 2/2020 EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES 0754614	5,04	
				FORNECEDOR 1 0815506	2,25	
				FORNECEDOR 2 0815508	2,90	
				FORNECEDOR 3 0815509	2,15	
				FORNECEDOR 4 0824545	3,00	
7	PESQUISA/ DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA (CAIXA-ARQUIVO)	UNID	2.400	PE 9/2020 - UASG 32210 - AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA 0754410	4,00	13,68
				PE 2/2020 EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES 0754614	3,00	
				PE 04/2018 – UASG: 160088 - HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE BRASÍLIA – COMANDO DO EXERCITO (R\$59,99 ML ou R\$8,57cx) 0754178	8,57	
				PE 07/2018 – UASG: 194035 - FUNAI 0754216 (R\$59,99 ML ou R\$8,57cx)	8,57	
				FORNECEDOR 1 0815506	25,66	
				FORNECEDOR 2 0815508	17,00	
				FORNECEDOR 3 0815509	19,50	

				FORNECEDOR 4 0824545	23,15	
8	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE	METRO LINEAR	3.600	PE 11/2019 UASG 36213 AGENCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR 1cx de 20kg=9,00 = 3 caixas arquivo - 3,00x 7= 21 0754461	21,00	30,05
				PE 9/2020 - UASG 32210 - AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA 3,33 uma caixa = 23,31 0754410	23,31	
				FORNECEDOR 1 0815506	30,54	
				FORNECEDOR 2 0815508	31,00	
				FORNECEDOR 3 0815509	26,20	
				FORNECEDOR 4 0824545	48,30	
9	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	SERVIÇO TÉCNICO	1	PE 02/2018 – UASG: 110745 SECRETARIA ESPECIAL DA AQUICULTURA E DA PESCA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA 0754262	154.560,00	176.257,83
				PE 04/2018 – UASG: 160088 - HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE BRASÍLIA – COMANDO DO EXERCITO 0754178	190.824,00	
				FORNECEDOR 1 0815506	196.043,00	
				FORNECEDOR 2 0815508	202.320,00	
				FORNECEDOR 3 0815509	145.800,00	
10	CONSULTORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO DE EMPRESAS E ENTIDADES EXTINTAS	SERVIÇO TÉCNICO	1	FORNECEDOR 1 0815506	238.622,00	232.313,00
				FORNECEDOR 2 0815508	208.630,00	
				FORNECEDOR 3 0815509	270.000,00	
				FORNECEDOR 4 0824545	212.000,00	
11	TRATAMENTO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DE ÓRGÃOS EXTINTOS	METRO LINEAR	1.500	FORNECEDOR 1 0815506	250,00	198,47
				FORNECEDOR 2 0815508	202,60	
				FORNECEDOR 3 0815509	169,30	
				FORNECEDOR 4 0824545	172,00	
12	TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO EM DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MÍDIAS DIGITAIS	UNID	1.000	FORNECEDOR 1 0815506	206,92	164,19
				FORNECEDOR 2 0815508	165,00	
				FORNECEDOR 3 0815509	132,55	
				FORNECEDOR 4 0824545	152,30	
13	CATALOGAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA	UNID	1.000	FORNECEDOR 1 0815506	38,88	46,27
				FORNECEDOR 2 0815508	55,00	
				FORNECEDOR 3 0815509	51,20	
				FORNECEDOR 4 0824545	40,00	
14	TREINAMENTO DOS SERVIDORES E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	HORA	120	PE 9/2020 UASG: 080001 - TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO 0753699	120,25	303,67
				PE 16/2020 UASG: 155012 - HOSPITAL U. CASSIANO ANTONIO DE MORAIS 0753699	150,00	
				PE 9/2020 UASG: 080001 - TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO 0753699	150,67	
				PE 4/2020 UASG: 290002 - DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO 0753699	160,00	
				PE 29/2020 UASG: 155007 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES 0753699	160,16	
				PE 137/2020 UASG: 158263 - INST.FED.DO RIO GRANDE DO SUL/CAMPUS SERTÃO 0753699	165,00	
				PE 6/2020 UASG: 925007 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE MATO GROSSO 0753699	242,55	
				PE 45/2020 UASG: 399003 - COMPANHIA DOCS DO ESTADO DE SAO PAULO 0753699	250,00	
				PE 22/2020 UASG: 160046 - COLEGIO MILITAR DE FORTALEZA/MEX - CE 0753699	250,00	
				PE 4/2019 UASG: 395001 - EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A - EPL 0753699	260,00	
				PE 21/2020 UASG: 926291 - COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO	280,00	
				PE 3/2020 UASG: 925150 - TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A 0753699	295,00	
				FORNECEDOR 1 0815506	422,63	
				FORNECEDOR 2 0815508	530,00	
FORNECEDOR 3 0815509	661,50					
FORNECEDOR 4 0824545	761,00					
15	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A4 E A3	Página	7.303.000	PE 02/2018 – UASG: 110745 SECRETARIA ESPECIAL DA AQUICULTURA E DA PESCA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA 0754262 somados item 9 e 10 (digitalização + OCR) 0,21+0,12	0,33	0,18
				PE 2/2018 - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE somados item 6 e 8 (digitalização + OCR) 0,17+0,05 0754622	0,22	
				FORNECEDOR 1 0815506	0,12	
				FORNECEDOR 2 0815508	0,12	
				FORNECEDOR 3 0815509	0,18	
16	CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS – A0, A1 E A2	Página	50.000	FORNECEDOR 4 0824545	0,15	10,94
				FORNECEDOR 1 0815506	8,65	
				FORNECEDOR 2 0815508	15,00	
				FORNECEDOR 3 0815509	10,33	
Total					9,80	

7.26. Conforme apresentado, estima-se a pretensa contratação no valor total de **R\$ 6.593.780,23 (Seis milhões, quinhentos e noventa e tres mil, setecentos e oitenta reais e vinte e tres centavos).**

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO - SE APLICÁVEL

8.1. De acordo com os normativos vigentes há 4 métodos para proceder o parcelamento do objeto da licitação:

- realização de licitações distintas, uma para cada parcela do objeto (parcelamento formal);
- realização de uma única licitação, com cada parcela do objeto sendo adjudicada em um lote (ou grupo de itens) distinto (parcelamento formal);
- realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que as licitantes disputem o certame em consórcios (parcelamento material);
- realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que a licitante vencedora subcontrate uma parte específica do objeto (parcelamento material).

8.2. No caso em tela, visando aproveitar as melhores condições do mercado, com relação à ampla competição e à economia de escala, a pretendida contratação será processada em um lote, permitindo a disputa entre empresas qualificadas no seguimento que compõe a solução.

8.3. Desta forma, o Lote I se destina a participação de empresas especializadas em serviços de tratamento documental e atividades correlatas.

8.4. Os serviços a serem contratados serão executados no conjunto documental de uma única instituição, o que inviabiliza, o parcelamento do objeto em lotes, devido a complexidade técnica que traz a necessidade da CONTRATADA ter o conhecimento de todos os fundos documentais pertencentes ao órgão.

8.5. Além disso, todas as etapas dos itens a serem contratados são integradas entre si e o parcelamento tornaria mais oneroso para a administração e inviável, pois se tratando de uma massa documental de volume expressivo, as etapas de tratamento sendo executadas por mais de uma empresa, obrigaria a incluir o custo das transferências de documentos entre estas. Também, seria mais complicado manter em um mesmo local, dentro das instalações da contratante, duas ou mais empresas, com trânsito de documentos entre elas, culminando numa fiscalização de controle praticamente impossível.

8.6. Como exemplo, podemos citar, entre outros, problemas passíveis de ocorrer no parcelamento desse objeto, como uma empresa ficar responsável pelo tratamento documental e outra pela digitalização, causando gargalos e transtornos na execução dos trabalhos, ou a contratada que fizer a consultoria técnica para elaboração dos instrumentos arquivísticos ter que compartilhar o conhecimento com as outras para aplicação destes, o que seria mais um pagamento de serviço, ou ainda uma empresa que estivesse classificando a documentação e outra fosse contratada para disponibilizar documentos para consultas, uma interferiria nos trabalhos da outra, sendo necessário monitorar a localização dos documento entre estas, etc.

8.7. Seria arriscado usar o método de parcelamento do objeto de forma inadequada, levando a não integração das partes da solução, com consequente não atendimento da necessidade que originou a contratação ou a necessidade de realizar nova contratação para integração das partes da solução. Assim como seria desaconselhável parcelar a solução cujo parcelamento é inviável, levando ao consequente aumento dos valores contratados em comparação à compra conjunta da solução.

8.8. Pelo exposto, o parcelamento do objeto licitado se mostra técnica e economicamente inviável.

8.9. Ante ao exposto, conclui-se que é razoável a contratação do objeto em um lote, através do critério de julgamento pelo menor preço global por lote.

8.10. O TCU em seu acórdão orienta sobre tal matéria:

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão 1.946/2006-TCU-Plenário.

• [Voto]5. Como regra geral, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável. A respeito da matéria, esta Corte de Contas já editou a Súmula n. 247/2004, verbis: 'É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes...'. 6. Depreende-se do dispositivo legal que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção. 7. Desta feita, é mister considerar dois os aspectos básicos acima suscitados, quais sejam, o técnico e o econômico. Sob o primeiro, o parcelamento dependerá da divisibilidade do objeto licitado. No que concerne ao segundo quesito, o fracionamento deve ser balizado pelas vantagens econômicas que proporciona à Administração Pública, com a redução de custos ou despesas, de modo a proporcionar a obtenção de uma contratação mais vantajosa para a Administração. (...)11. Em síntese, o SSCP consiste numa central de operação e supervisão dos diferentes sistemas e subsistemas interligados e interdependentes, o qual permite o acompanhamento e monitoramento das manutenções preventivas e corretivas de modo gerencial, sem solução de continuidade do funcionamento daquele Tribunal. 12. Desse modo, a fragmentação do objeto em vários, ocasionado diversas contratações, poderá comprometer o funcionamento, à guisa concatenada, do serviço que se vislumbra obter, revelando risco de impossibilidade de execução satisfatória do serviço.13. Ainda sob a perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, a qual considero adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado. 14. Por outras palavras, em vista das razões técnicas, a execução do serviço de manutenção predial, de forma integralizada, por um só particular se mostra mais satisfatória do que a se fosse efetuada por vários particulares, no presente caso. 15. Mister se faz registrar que as considerações contidas neste Voto, acerca da ponderação do aspecto técnico, devem sempre ser identificadas à luz de cada caso concreto, com base no conhecimento do serviço em questão. (...) 20. É cediço que a regra é o parcelamento do objeto de que trata o § 1º do art. 23 da Lei Geral de Licitações e Contratos, cujo objetivo é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que se estabeleça que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável. Do contrário, existindo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, não há razão em fragmentar inadequadamente os serviços a serem contratados. 21. Assim, não verificada a coexistência das premissas lançadas neste Voto, viabilidade técnica da divisão e benefícios econômicos que dela decorram, reputo que o melhor encaminhamento a ser dado à questão é no sentido de que o objeto, nos moldes descritos no Edital, possa ser licitado de forma global. 22. Registro que não se está defendendo aqui que se trata de um objeto complexo e indivisível, mas de objeto cujo os elementos técnicos e econômicos do caso concreto condizem com o seu não-parcelamento

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. Não há contratações correlatadas e/ou interdependentes.

10. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

10.1. Este projeto está alinhado com o Plano Anual de Contratações do MTur - PAC 2020-2021, documento 0668336.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A contratação ora pretensa visa alcançar a curto e médio prazo, os seguintes resultados:

- Padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos no âmbito do Ministério do Turismo;
- Racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;
- Agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação;
- Redução nos custos de armazenagem da documentação;
- Preservação do patrimônio arquivístico do Ministério do Turismo;
- Eficácia e agilidade no processo decisório administrativo da pasta;
- Conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural;
- Controle e diminuição do arquivo físico;
- Ampliação do uso social dos arquivos como testemunho da história e identidade dos organismos do Estado;
- Eficiência, racionalização administrativa e economia de recursos no gerenciamento dos serviços e atividades de arquivo e da informação pública;
- Eliminação criteriosa dos documentos públicos destituídos de valor para guarda permanente;
- Planejamento e controle de recursos humanos, espaço físico equipamentos;
- Utilização racional de modernas tecnologias na gestão da informação;
- Aumentar a eficiência das atividades administrativas, gerenciais ou de suporte do MTur através do uso de software com recursos e propriedades que atendam plena e satisfatoriamente as competências das áreas que necessitam trabalhar com comunicação digital;
- A eliminação ou redução extrema do uso de papel nas rotinas administrativas do MTur;
- A otimização das rotinas de trabalho, possibilitando o trabalho colaborativo;
- A sistematização dos procedimentos e melhoria da gestão do conhecimento no MTur;
- Melhoria da transparência com disponibilização em tempo real dos documentos públicos produzidos pelo MTur e do andamento dos processos;
- Redução dos custos de transação para os administrados, mediante a disponibilização de funcionalidades de consulta de processos, dispensando o deslocamento de pessoas ou documentos no território de atuação do MTur, para acesso aos serviços prestados pelas Unidades Vinculadas; e redução dos riscos operacionais relacionados aos processos físicos, como a perda de documentos e volumes;
- Atender a demanda gerada pela implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e da adequação ao Sistema Protocolo Integrado;
- Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados;
- Garantir a recuperação das informações em caso de acidentes e/ou catástrofes com obtenção de mídia amparada pela legislação vigente; e
- Reduzir os espaços físicos disponíveis para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas.

11.2. Resultado esperado no acervo é toda documentação acumulada recebendo tratamento técnico previsto na legislação arquivística federal, culminando num acervo higienizado, classificado, identificado, organizado, avaliado e preservado. Espera-se também, eliminar os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda e liberar espaço físico para uma melhor organização e utilização dos espaços.

11.3. De acordo com Calderon, et al:

Constata-se nessas instituições o dilema de grandes massas documentais acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardados sem tratamento adequado. Nelas estão dispostas frações significativas dos registros da história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor. (CALDERON, et al., 2004)

11.4. Em diapasão, das boas práticas arquivísticas resultam: armazenamento, tratamento, organização, disponibilização e acesso às informação.

11.5. Assim, estão inseridas neste contexto a organização do acervo arquivístico, capaz de desempenhar um papel relevante para as instituições, por facilitar o acesso às informações, a fim de promover o acesso inclusivo, permitindo uma participação efetiva da sociedade e a construção de uma democracia sólida, transparente e participativa com a melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O órgão deverá disponibilizar espaço para tratamento da documentação, que está previsto a ser no subsolo dos blocos B, da Esplanada dos Ministérios, ou em galpão a ser locado, nos espaços pertencentes ao Arquivo Central.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

13.1. Quanto possíveis impactos ambientais dos serviços a serem contratados e as possíveis medidas de tratamento, identificou-se as considerações que seguem.

13.2. Quanto aos serviços de transporte e guarda de documento, recomenda-se, quanto as caixas e embalagens que venham a ser descartadas sejam encaminhadas para reciclagem, pela a empresa contratada para execução desses serviços.

13.3. Quanto aos serviços de processamento de documentos para descarte, recomenda-se, o descarte de papeis por meio da trituração para posterior reciclagem, reduzindo o impacto ambiental.

13.4. Quanto aos serviços de higienização de documentos, recomenda-se, que as sujidades, como grampos, cliques, borrachas, etc., retiradas dos documentos, sejam destinadas a reciclagem quando possível e quando não possível, sejam descartadas de forma adequada, reduzindo o impacto ambiental.

13.5. Quanto aos serviços de triagem de documentos, recomenda-se, que os materiais não arquivísticos encontrados na execução desses serviços, sejam destinadas a reciclagem quando possível e quando não possível, sejam descartadas de forma adequada, reduzindo o impacto ambiental.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

DA VIABILIDADE DO USO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, considerando as várias especificidades que envolvem a solução pretendida o que, em termos práticos, significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que o mesmo representa a forma mais econômica e adequada à fiscalização da prestação dos serviços.

14.2. Em consonância com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de registro de preços por prazo fixo e determinado para os serviços em questão.

14.3. O Tribunal de Contas da União – TCU, por meio do Acórdão nº 1737/2012 – Plenário, ainda na vigência do Decreto nº 3.931/2011, assentou que é possível o registro de preços de serviços contínuos desde que atendidas quaisquer das hipóteses do inc. 2º desse regulamento, atualmente substituído pelo art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

14.4. De forma clara e decisiva, assim se manifestou a Ilma. Relatora, Ministra Ana Arraes:

21. Após exame detalhado da questão, com as devidas vênias do Parquet e da secretária em exercício da Serur, alinhando-me ao exame empreendido pela auditora da unidade técnica, pelos motivos que passo a expor.

22. Preliminarmente, registro que é pacífico no âmbito desta Corte e do Judiciário que o sistema de registro de preços, antes restrito a compras, pode ser utilizado na contratação de prestação de serviços, notadamente em face das modificações normativas introduzidas pela Lei 10.520/2002.

23. Um dos impedimentos apontados pelas instâncias precedentes para utilização do SRP para contratação de serviços contínuos é a possibilidade de mensuração, no caso concreto, dos quantitativos a serem contratados. Isso resultaria em não enquadramento da situação de fato à condição estabelecida no inciso IV do decreto normatizados do sistema.

24. Para melhor compreensão do assunto, transcrevo o artigo 2º do Decreto 3.931/2001, que regula o SRP na esfera federal:

Art. 2º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contrataes frequentes;

II - quando for mais conveniente a aquisio de bens com previsão de entregas parceladas ou contratao de serviços necessários  Administrao para o desempenho de suas atribuies;

III - quando for conveniente a aquisio de bens ou a contratao de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administrao.

25. Uma das hipóteses delimitadas no citado dispositivo aduz que o SRP deve ser preferencialmente adotado nos casos em que o montante a ser contratado não puder ser definido antecipadamente.

26.  fato que os serviços de natureza continuada devem ser objeto de programao tal que permita a definio prévia dos quantitativos a serem contratados e, portanto, em regra não se enquadram na exigência disposta no inciso IV transcrito acima. Entretanto, não vejo óbices para que eventuais contrataes atendam a um dos demais incisos do referido dispositivo, pois a subsuno da situao de fato a apenas uma dessas condies pode tornar regular a utilizao do sistema de registro de preços.

27. A proibio apenas em razão de não haver incerteza nos quantitativos a serem contratados resultaria em interpretao tal que condicionaria a adoo do registro de preços aos casos de preenchimento cumulativo de todas as hipóteses elencadas no artigo 2º do Decreto, o que considero limitar o SRP excessivamente e extrapolar os limites legalmente estabelecidos.

28. Vislumbro a importância da utilizao do SRP nos casos enquadrados no inciso III, por exemplo, onde a partir de uma cooperao mútua entre órgãos/entidades diferentes, incluindo ai um planejamento consistente de suas necessidades, a formao de uma ata de registro de preços poderia resultar em benefícios importantes. Também nos casos de contratao de serviços frequentemente demandados, mas que não sejam necessários ininterruptamente, a ata poderia ser uma soluço eficaz e que coaduna com a eficiência e a economicidade almejadas na aplicao de recursos públicos.

29. Outro embargo apontado como intransponível pelo Parquet  a validade da ata de registro de preços, limitada a um ano pela Lei 8.666/1993. Não observo qualquer impedimento para utilizao do SRP em face da aludida limitao, já que, nos termos do 1º do art. 4º do Decreto 3.931/2001, os contratos decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposies contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecido o disposto no artigo 57 da Lei Geral de Licitaes e Contratos.

30. Dessa forma, firmados dentro da validade da ata de registro de preços, os serviços de natureza continuada podem alcançar, regularmente, até 60 meses, ou mesmo 72 em casos excepcionais.

31. Importa esclarecer que, como bem consignou o MPTCU colacionando doutrina atinente, os serviços de natureza continuada são definidos não pelo prazo de sua prestao e nem pelo exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, mas pela perenidade da necessidade pública a ser satisfeita. Desde que obedeçam ao prazo legalmente estabelecido, penso ser possível a utilizao do sistema de registro de preços para contratao de serviços de natureza continuada.

32. O SRP possui vantagens inerentes ao instituto que podem resultar em significativos benefícios  Administrao, motivo porque considero que esta Corte deve deliberar no sentido da maior ampliao possível de sua utilizao, obviamente dentro dos limites da legalidade e tendo sempre como foco o atendimento ao interesse público.

33. Ao tratar desse tema, não posso deixar de registrar preocupao constante desta Corte acerca do recorrente desvirtuamento do Sistema de Registro de Preços, provocado por numerosas contrataes realizadas por instituies não participantes do processo licitatório, tendo como base as atas formadas, muitas vezes, por um único órgão/entidade.

34. Nesse contexto, o planejamento conjunto para a criao de uma ata deixa de ser a regra para que a adesão tardia torne-se prática comum. Notadamente por meio do acórdão 1.487/2007 – Plenário, o TCU já pugnou pela irregularidade das ilimitadas adesões a uma mesma Ata de Registro de Preços, tendo em vista a ofensa aos princípios da competio, da igualdade de condies entre os licitantes e da busca da maior vantagem para a Administrao Pública.

35. Dessa forma, penso que o cerne da discussão  não permitir o desvirtuamento do sistema, ao invés de restringir sua utilizao, que tem enormes potenciais para conferir benefícios  sociedade.

36. Acompanhando o exame da AUFC da Serur, endossado pelo diretor da subunidade, inclino-me por dar provimento ao pedido de reexame do ICMBio no sentido de alterar a determinao constante do item 1.5.1.1 do acórdão 2.312/2009 – Plenário, que impediu a utilizao do SRP para futuras contrataes de serviços contínuos naquela entidade.

37. Em substituio ao aludido mandamento, entendo mais alinhada com a normatizao aplicável e com o interesse público, a permissão de que o SRP seja utilizado para contratao de serviços contínuos, desde que o termo de convocao fixe os quantitativos máximos a serem contratados e que o órgão gerenciador da ata controle as adesões posteriores para que esses limites não sejam superados.

14.5. A adoo do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de aquisio dos bens e serviços, que terá previsão de entregas parceladas, pelas etapas do Plano de Execuo dos Serviços, conforme as disponibilidades orçamentárias e demanda do rgo Gestor, bem como o atendimento a outros órgãos da administrao pública também justifica a adoo do sistema de registro de preços.

14.6. A opo pelo Sistema de Registro de Preços se d visto que, de acordo com os incisos II e IV do Art. 3º do Decreto 7.892/13,  imprescindível a contratao dos serviços pretendidos com remunerao por unidade de medida específica e, ainda, pela impossibilidade de definio prévia exata do

quantitativo a ser demandado pela Administração.

14.7. Em conformidade com os arts. 4º e 5º do Decreto nº 7.892/13, verifica-se a viabilidade de instituir o procedimento de Intenção de Registro de Preços a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, para registro dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo Federal.

14.8. O assunto é muito bem abordado por Marçal Justen Filho (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Revista dos Tribunais; 18ª edição (27 maio 2019), p. 220-221), jurista, que relaciona cinco vantagens na utilização do SRP:

- (i) a redução dos gastos e simplificação administrativa, em razão da supressão de vários procedimentos licitatórios semelhantes e homogêneos;
- (ii) a rapidez da contratação e a otimização dos gastos, relativamente à gestão dos recursos financeiros;
- (iii) o prazo de validade do registro de preços, que pode ser de até um ano;
- (iv) a definição de quantidades e qualidades a serem contratadas; e
- (v) a possibilidade de aquisição de bens para diferentes órgãos ou entidades.

14.9. É mister esclarecer que a contratação pretendida é solução integrada e complementar que visa atender em todos os aspectos as necessidades de tratamento dos documentos do Ministério do Turismo, e que não foram encontradas atas de registro de preços vigentes, muito menos vantajosas, que ensejem a adesão para contratação dos serviços ora pretendidos.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.10. Com base nas informações levantadas ao longo do presente estudo técnico preliminar, a equipe de planejamento declara que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados em tratamento documental e digitalização dos acervos que compõem o patrimônio arquivístico do Ministério do Turismo é viável. Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão o presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação (Portaria nº 222, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2020 0721362).

ADLEIDE CATARINA FALCÃO	RAÍSSA NEUMANN SIMÃO	Fernanda Lombardi Tôres
Matrícula SIAPE: 1430253	Matrícula SIAPE: 1885439	Matrícula SIAPE: 1642159



Documento assinado eletronicamente por **Adleide Catarina Falcão, Coordenador(a)**, em 04/02/2021, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Raíssa Neumann Simão, Técnico de Nível Superior**, em 04/02/2021, às 15:22, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Lombardi Torres, Integrante Administrativo**, em 04/02/2021, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **0827455** e o código CRC **492FEB88**.