

SOLICITAÇÃO DE DEMANDA (SD)
Documento nº 02500.020755/2020-77

DEMANDA	Contratação de empresa para suporte e manutenção do sistema Próton.		
ÁREA REQUISITANTE	Centro de Documentação	DATA	30/04/2020

INTRODUÇÃO

Em conformidade com o Art.10 da IN SGD/ME nº 1/2019, fica a cargo da área requisitante da solução o início do processo de oficialização da demanda.

1. Descrição da Demanda

A Agência Nacional de Águas – ANA implantou em novembro de 2002 o Sistema de Informações Documentais – Próton contendo os módulos de Protocolo e Arquivo com o objetivo de informatizar a gestão documental de toda a Agência. O sistema permitiu o acesso aos documentos e processos por meio da digitalização; a abolição do uso do caderno de protocolo por meio do recebimento eletrônico dos protocolos; o cadastro dos documentos produzidos com numeração automática por tipo documental; o gerenciamento do fluxo dos documentos por meio do controle da tramitação e da distribuição; a emissão de diversos relatórios; a gestão da expedição das correspondências com controle da entrega do objeto postado pelos Correios dentre outros.

Documentos de Arquivo Central da Agência foram organizados e cadastrados como acervos no módulo Arquivos tais como planos diretores, Proágua Semi-árido, Proágua Nacional, GEF, História da ANA etc sendo que muitos já se encontram digitalizados para acesso e disponibilização para pesquisa.

As estatísticas gerais do sistema contemplando o total de documentos, processos, arquivos, expedições, tramitações etc, de 2002 até a presente data, encontram-se a seguir:

Processos	Documentos	Arquivos	Tramitações	Minutas	Arquivos Digitais	Expedições
58.475	932.377	13.630	28.819.751	300.457	1.474.657	160.971



A partir de 2013, o sistema passou por **manutenções** evolutivas de maneira a propiciar à ANA a **implantação** do Programa Papel Zero em 2015, que consistiu na **substituição** da circulação, tramitação e distribuição de documentos e processos físicos (não digitais) pelo seu correspondente digital; na **substituição** da assinatura manual pela assinatura digital dos documentos; e na **desmaterialização** de processos. Em 2015, foi **lançado** o **serviço** de “e-protocolo” que permitiu o envio de documentos externos para a ANA, apenas, em meio eletrônico; e em 2017 foi implantado o **serviço** “e-Carta” que propiciou o envio pela Agência dos documentos em meio eletrônico (via *webservice*) para que fossem processados e expedidos nas Agências dos Correios. Este **serviço** contemplava, ainda, a **digitalização**, **certificação** digital e **devolução** dos Avisos de Recebimento (ARs) para a ANA apenas em meio eletrônico.

O desempenho da **gestão** documental na ANA com a **implantação** do Programa Papel Zero por meio do sistema Próton contribuiu para uma maior eficiência e eficácia no desempenho das funções e atividades da Agência ressaltando-se uma **redução** de 17 horas em média nas tramitações de documentos e **autuação** de processos; de 51% no consumo de papel e de 49% nas impressões de 2014 para 2015.

De 2017 até a presente data o sistema Próton tem operado de forma colaborativa (por meio de *Webservice*) com outros sistemas utilizados pela ANA evitando-se, assim, que o usuário tenha que realizar dois cadastros de documentos em dois sistemas diferentes para a **consecução** de suas atividades. O primeiro sistema a utilizar *webservice* com o Próton foi o Sistema de Planejamento, Orçamento e Gestão - Sisplana, para **protocolização** de Solicitação de Disponibilização Orçamentária – SDO; o segundo foi o de Regulação Federal – Regla, para **autuação** de processos e **protocolização** de documentos de outorga; e o terceiro o sistema de Cobrança pelo uso de Recursos Hídricos para **protocolização** de boletos e **autuação** de processos. Outra **evolução** do sistema foi a **implantação** da assinatura digital de documentos por mobile contribuindo para a agilidade na tomada de **decisão** pela ANA encerrando-se o total de pontos de função disponíveis para **manutenções** evolutivas do sistema. Atualmente, a ANA dispõe de um contrato com a empresa prestadora de **serviços** que possibilita, apenas, a **manutenção** corretiva do *software* ficando dessa forma impossibilitada dos **avanços** tecnológicos necessários à **racionalização** de seus processos de trabalho com o objetivo de melhorar a sua **prestação** de **serviços** à sociedade com o menor custo com materiais e de pessoas possível.

2. **Necessidade/Motivação da Contratação**

Para manter o sistema Próton em correto funcionamento, com desempenho satisfatório para os usuários e para os *webservices*, e para garantir a **correção** de eventuais



falhas que porventura surgirem no menor tempo possível, se faz necessário firmar um Contrato de suporte e manutenção corretiva e evolutiva do *software*, uma vez que o contrato atual, nº 75/2015, vencerá em 28 de dezembro de 2020 não cabendo mais renovação. A manutenção evolutiva se justifica para o caso de algum impeditivo da parte do Tribunal Regional Federal (TRF4) em fornecer a cessão de uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no horizonte de 6 (seis) meses. Tal manutenção evolutiva tem como objetivo possibilitar a integração via barramento com sistemas estruturantes do governo (Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020) bem como implantar novos serviços para os usuários internos e cidadãos tais como a criação de um painel para atendimento a pedidos de cópia de documentos e processos bem como para notificação e visualização de juntadas de documentos aos processos pelos interessados; a criação de Recibo Eletrônico de Protocolo – (REP) para recebimento de documentos, digitalização e devolução dos originais ao remetente (BRASIL. Decreto nº 8.539, 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, Brasília, DF, out 2015).

A ANA está em fase de substituição do uso do sistema Próton pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Para isto, foi realizado pedido de cessão do sistema ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) por meio do Ofício nº 14/2018/AP-MC-ANA, de 19 de setembro de 2018 (Doc. 57058/2018). O TRF4 por meio do Ofício nº 4365682, de 8 de outubro de 2018 (Doc. 02500.003994/2019) informou da impossibilidade de cessão antes de junho de 2019. A ANA, por sua vez, encaminhou nova solicitação de cessão do SEI por meio do Ofício nº 2/2019/AP-MC-ANA, de 22 de abril de 2019 (Doc. 02500.024792/2019). Em seguida, a Agência informou o Ministério da Economia sobre a negativa pelo TRF4 da cessão do SEI por meio do Ofício nº 4/2019/AP-MC-ANA, de 23 de abril de 2019 (Doc. 02500.025002/2019). Em 27 de junho de 2019, o TRF4 encaminhou por e-mail uma minuta de Acordo de Cooperação Técnica (ACT) para análise e manifestação da ANA. A proposta de ACT foi encaminhada para manifestação da PF/ANA cujas recomendações para ajustes foram encaminhadas àquele tribunal por meio do Ofício nº 778/2019/SAF/ANA, de 14 de outubro de 2019 (Doc. 02500.069931/2019). Em 9 de abril de 2020, o TRF4 encaminhou por e-mail uma Pesquisa de viabilidade para a implantação do SEI (Doc. 02500.017576/2020) respondida por e-mail pela CEDOC em 17 de abril de 2020 (Doc. 02500.018977/2020). Até a presente data a ANA encontra-se à disposição e aguardando novos encaminhamentos pelo TRF4.

Conforme cronograma estimativo da STI elaborado em 2019 estima-se que a implantação do SEI terá duração aproximada de 9 (nove) meses, dada a complexidade de integração dos sistemas via *webservice*, às necessidades de desenvolvimento de funcionalidades similares ao e-protocolo e ao e-Carta (inexistentes no SEI), de negociação com o TRF4 visando



desenvolver a funcionalidade de assinatura digital de documentos por mobile (que atualmente é por login e senha no SEI), de *upload* manual de processos e documentos correntes para o sistema (uma vez que não haverá migração automática) bem como de capacitação de pessoal. Além disso, como não haverá migração nem automática nem manual da maioria dos 58.475 processos, 932.377 documentos e 13.630 documentos de arquivos será necessário manter o sistema Próton em funcionamento até a destinação final desses registros de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da ANA aprovada pela Resolução nº 752, de 8 de maio de 2017, conforme proposto na minuta de portaria anexa à Nota Técnica Conjunta nº 1/2019/CEDOC/SAF/STI, de 28 de junho de 2019 (Doc. 02500.044414/2019).

3. Alinhamento da Contratação

3.1. Planejamento Estratégico

A manutenção do sistema Próton está inserida nos seguintes objetivos estratégicos: OE 12 “Promover a gestão do conhecimento e a construção de memória institucional; e OE 13 “Incorporar inovações tecnológicas e gerenciais em processos e projetos da ANA”.

3.2. PDTIC

A contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de informática destinados ao suporte e manutenção do Sistema de Informações Documentais – Próton está previsto no PDTIC de 2020-2021 sob ID 301, e CAT SERV 24970.

3.3. PAC

Referida contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de informática destinados ao suporte e manutenção do Sistema de Informações Documentais – Próton está previsto no PAC de 2020-2021 sob o ID 56, e CAT SERV 24970.

De acordo com a Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019, § 2º, alínea III, a autonomia administrativa da ANA inclui a competência de “celebrar contratos administrativos e prorrogar contratos em vigor relativos a atividades de custeio, independente do valor”.

4. Resultados Esperados

Com a contratação do serviço de suporte e manutenção anual do sistema Próton espera um alto desempenho e estabilidade do *software* de maneira a permitir a eficiência e a eficácia da gestão documental na ANA e, sobretudo, evitar a descontinuidade dos serviços implantados desde 2002 podendo acarretar prejuízos à tomada de decisão devido à indisponibilidade das informações produzidas, recebidas e acumuladas pela Agência desde a



sua criação. Entende-se como **gestão documental** “o conjunto de procedimentos e **operações técnicas** referentes à sua **produção, tramitação, uso, avaliação** e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua **eliminação** ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Brasília, DF, jan 1991).

5. Fonte de Recursos

As fontes de recursos para a implementação da referida contratação será 20WI - Implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos.

6. Identificação e Ciência do Integrante Requisitante

NOME	Andréia de Castro Costa Xavier	MATRÍCULA	2339139
Declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas IN SGD/ME nº 1/2019, bem como minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá realizar o Planejamento da Contratação descrita nesse documento.			

(assinado eletronicamente)
ANDRÉIA DE CASTRO COSTA XAVIER
Integrante Requisitante

7. De acordo. Indico o Integrante Requisitante acima. Encaminha-se à Superintendência de Tecnologia da Informação para Análise da Solicitação de Demanda.

(assinado eletronicamente)
LUIS ANDRE MUNIZ
Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas

