



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) IN 5/2017

PROCESSO Nº 48051.000758/2020-21

HISTÓRICO - REVISÕES			
Data	Versão	Descrição	Autor
10/04/2020	0.1	Criação do documento	Rafael Ribeiro Rocha
10/05/2020	1.0	Versão inicial, enviada para cotação com as empresas (SEI nº 1489325)	Equipe de Planejamento da Contratação
17/07/2020	2.0	Versão submetida para aprovação da PFE (SEI nº 1529682)	Equipe de Planejamento da Contratação
10/10/2020	3.0	Versão com ajustes, após as recomendações do Parecer PFE (SEI nº 1783258)	Equipe de Planejamento da Contratação

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar que serve para analisar a viabilidade da contratação de serviços de tratamento arquivístico e gestão, guarda e digitalização de documentos, para o acervo em papel da ANM e levantar os elementos essenciais para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do processo: 48051.000758/2020-21.

2. BASE LEGAL E NORMATIVA

2.1. Principais normativos que disciplinam os serviços:

- a) Lei nº 8.666, de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- b) Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal.
- c) Decreto nº 9.507, de 2018, dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal.
- d) Portaria MPDG nº 443, de 2018, estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 2018.
- e) Decreto nº 7.746, de 2012, estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal.
- f) Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 2010, dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
- g) Lei nº 8.159, de 1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- h) Decreto nº 4.073, de 2002 - regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- i) Lei nº 12.682, de 2012 - dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- j) Decreto nº 10.278, de 2020 - regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- k) Resolução nº 31, de 2010 - CONARQ - dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- l) Resolução nº 44, de 2020 - CONARQ - dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.
- m) Portaria nº 47, de 2020 - CONARQ - dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.
- n) [Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#) - Arquivo Nacional;
- o) [Manual: Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais](#), do Arquivo Nacional - dispõe sobre como medir acervos arquivísticos;
- p) [Estratégia de Governança Digital - EGD](#) (Transformação Digital: Cidadania e Governo).
- q) Normas técnicas NBR da ABNT e INMETRO aplicáveis ao objeto da contratação.
- r) Demais normas regulamentares aplicáveis, expedidas pelos órgãos de regulamentação, controle e fiscalização (Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ);
- s) Outras normas correlatas aplicáveis ao objeto da contratação.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. Gestão documental do acervo da Agência Nacional de Mineração (ANM).

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

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

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

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

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

implementar a política nacional para as atividades de mineração;

requisitar, guardar e administrar os dados e as informações sobre as atividades de pesquisa e lavra produzidos por titulares de direitos minerários [grifo nosso];

gerir os direitos e os títulos minerários para fins de aproveitamento de recursos minerais [grifo nosso];

regulamentar os processos administrativos sob sua competência, notadamente os relacionados com a outorga de títulos minerários, com a fiscalização de atividades de mineração e aplicação de sanções;

consolidar as informações do setor mineral fornecidas pelos titulares de direitos minerários, cabendo-lhe a sua divulgação periódica, em prazo não superior a um ano [grifo nosso];

fiscalizar a atividade de mineração, podendo realizar vistorias, notificar, autuar infratores, adotar medidas acatulatorias como de interdição e paralisação, impor as sanções cabíveis, firmar termo de ajustamento de conduta, constituir e cobrar os créditos delas decorrentes, bem como comunicar aos órgãos competentes a eventual ocorrência de infração, quando for o caso;

estabelecer normas e exercer fiscalização, em caráter complementar, sobre controle ambiental, higiene e segurança das atividades de mineração, atuando em articulação com os demais órgãos responsáveis pelo meio ambiente e pela higiene, segurança e saúde ocupacional dos trabalhadores;

manter o registro mineral e as averbações referentes aos títulos e aos direitos minerários [grifo nosso].

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

3.5. Dentro desse contexto, também é importante ressaltar que a gestão documental do acervo do órgão, quando houve, foi realizada de maneira praticamente amadora, pois sempre houve a deficiência de profissionais de Arquivologia no quadro de pessoal. Nos concursos públicos realizados pelo DNPM não houve a contratação de nenhum Arquivista. Atualmente, subordinados ao Núcleo de Gestão Documental e Protocolo (NUGEP) da ANM há apenas um servidor com formação em Arquivologia (cujo cargo na ANM é de Analista Administrativo/Bibliotecário), o que é insuficiente para resolver esse atraso de décadas na gestão documental do acervo.

3.6. Segundo a teoria arquivística, a situação da maior parte do acervo da ANM pode ser resumida como uma grande massa documental acumulada. Documentos foram produzidos ao longo dos mais de 80 anos sem passar por nenhuma das etapas de gestão documental (classificação arquivística, higienização, destinação, eliminação), o que na prática resultou em uma grande pilha de documentos e processos armazenados em condições muitas vezes longe das ideais, guardadas por não haver a possibilidade de eliminá-los legalmente, já que não existia nem um Código de Classificação nem a Tabela de Temporalidade de Documentos da Área-Fim da ANM. Embora a situação varie para cada Gerência Regional da ANM, em geral a situação dos documentos é ruim, pois um órgão que "guarda tudo" não consegue preservar e dar acesso como deveria aos documentos que possuem valor permanente, já que recursos financeiros e humanos são consumidos também para guardar documentos que já não possuem valor e poderiam ser descartados.

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

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

4. ÁREA REQUISITANTE

4.1. Área Requisitante: Núcleo de Gestão Documental e Protocolo (NUGEP), subordinado à Divisão de Recursos Logísticos (DIREL) e à Superintendência de Administração e Finanças (SAF).

4.2. Responsáveis técnicos pela requisição: Rafael Ribeiro Rocha, Carla Viganigo Rangel de Castilhos, Alexandre Silveira Zuanazzi.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços objeto da análise deste Estudo compreendem a execução das seguintes etapas, cada uma com seus requisitos próprios:

Etapas do Serviço	
ID	Etapas
1	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental
2	Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)
3	Transferência Ordenada
4	Guarda Externa
5	Inventário e Identificação de Documentos
6	Classificação Arquivística
7	Higienização de Documentos
8	Consulta/Manipulação de Documentos
9	Digitalização de Documentos - padrão A4
10	Digitalização de Documentos - mapas

5.1.0.1. A Etapa 1 (Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental) deve ser concluída e aprovada pela ANM previamente ao início das demais etapas.

5.1.0.2. As Etapas 2 a 10 podem ser executadas independentemente entre si, conforme demandado pela ANM e acordado em Plano de Trabalho.

5.2. Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental

5.2.1. Esta atividade consiste em Consultoria Arquivística para a execução das seguintes atividades:

- 5.2.1.1. Diagnóstico Documental;
- 5.2.1.2. Elaboração de Plano de Trabalho.

5.2.2. O Diagnóstico Documental deve se desdobrar nas seguintes análises, mas não se limitando:

5.2.2.1. Diagnóstico Documental - Análise Maximalista:

- Identificar o contexto normativo da Contratante e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição;
- Identificar as estruturas organizacionais que gerenciem processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos;
- Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores;
- Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

5.2.2.2. Diagnóstico Documental - Análise Minimalista:

- Avaliar os padrões das espécies documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação;
- Avaliar o estado físico dos arquivos das Unidades Regionais, bem como da documentação;
- Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos;
- Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício;
- Este estudo propõe uma descrição detalhada das necessidades e fragilidades que justificam o Programa de Gestão Documental da Contratante e que por ele devem ser sanadas. Este diagnóstico retratará a situação atual com o intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência e a tendência da situação atual e da situação proposta.

5.2.3. Plano de Trabalho:

5.2.3.1. Feito o diagnóstico inicial, a CONTRATADA deverá apresentar uma proposta de Plano de Trabalho, incluindo cronograma, com o detalhamento da execução dos serviços. Este Plano deverá ser aprovado pelos responsáveis pela Gestão do Contrato da CONTRATANTE e também deverá ser apresentado aos Fiscais de Contrato. As reuniões sobre o Plano de Trabalho poderão ocorrer remotamente, e serão quantas forem necessárias até a versão do Plano de Trabalho ser aprovada pela CONTRATANTE.

5.2.3.2. O **Plano de Trabalho**, que após aprovado passará a ser vinculante ao Contrato, deverá conter, mas não se limitando:

- Cronograma de execução das etapas;
- Cronograma com detalhamento da execução de cada etapa dos serviços;
- Plano de Logística para Transferência do Acervo;
- Plano de Migração do Acervo;
- Modelo de caixas-arquivo (caixas-box) a serem utilizadas;
- Modelo de caixas-arquivo de 20kg a serem utilizadas, se for o caso;
- Locais onde serão executados os inventários e identificação de documentos (Sede da Contratante ou da Contratada);
- Procedimentos para identificação dos documentos e processos custodiados, inclusive metadados a serem indexados (mínimo 3);
- Tempo de guarda que será considerado para fins de higienização e digitalização dos documentos;
- Nomes dos campos a constar na planilha de remessas de processos ou caixas-box a serem enviados para digitalização;
- Regras para retirada dos lotes de documentos para digitalização;
- Produtividade (capacidade) de digitalização mensal;
- Utilizar como referência em relação ao serviço de Digitalização o Fluxograma "Digitalização de Documentos", elaborado pelo especialista Pablo Soledade.

5.2.4. A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, entre seus responsáveis na execução do Serviço de Consultoria Técnica, Diagnóstico Documental e elaboração do Plano de Trabalho ao menos um profissional com formação superior em Arquivologia, devendo este ser um dos signatários dos documentos produzidos.

5.2.5. Não faz parte dos serviços a serem contratados a elaboração do Código de Classificação de Documentos da Área-Fim (que está em fase final de aprovação com o Arquivo Nacional) e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Área-Fim da ANM (que será iniciada logo em seguida), o que não impede que a empresa CONTRATADA faça sugestões de melhorias que forem identificadas.

5.2.6. A Etapa 1 deverá ser executada num prazo máximo de 90 (noventa) dias, de acordo com o seguinte Cronograma Preliminar, Produtos e Prazos de Entregas:

Cronograma Preliminar de Execução dos Serviços da Etapa 1						
ID	Etapa	Quant.	Unid.	30 dias - % de execução	60 dias - % de execução	90 dias - % de execução
1	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental	250	UST	30%	80%	100%
OBS 1: O Cronograma de execução das Etapas 2 a 10 será apresentado pela empresa CONTRATADA no Plano de Trabalho, de acordo com o Diagnóstico Documental realizado na Etapa 1, sujeito a aprovação da ANM						
OBS 2: A Quantidade de USTs utilizada poderá ser alterada em caso de necessidade, sendo válida a quantidade registrada em Ordem de Serviço específica e proporcional aquela prevista para realidade de cada Unidade da ANM						

Prazo para Entrega dos Produtos da Etapa 1	
Produto	Prazo
Relatório do Diagnóstico Documental - Análise Maximalista	30 dias
Relatório do Diagnóstico Documental - Análise Minimalista	60 dias
Plano de Trabalho	90 dias

5.3. Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)

5.3.1. Deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos indicados pela CONTRATADA para Guarda Externa, da seguinte forma, mas não se limitando:

5.3.1.1. Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite (nos casos em que essa informação já esteja presente no documento/caixa);

5.3.1.2. Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;

5.3.1.3. As caixas-arquivo (caixas-box) deverão ser de papelão, com qualidade mínima que garanta a segurança e conservação do acervo, devendo o modelo da caixa ser indicado e aprovado pelas partes no Plano de Trabalho;

5.3.1.4. Sempre que necessário para melhor acomodar os documentos/processos da ANM, poderão ser utilizadas caixas-arquivo de 20kg, sendo utilizada para medição a equivalência de 3 caixas-box padrão para 1 caixa-arquivo de 20kg, devendo também o modelo dessas caixas ser indicado e aprovado pelas partes no Plano de Trabalho;

5.3.1.5. Indica-se como referência para qualidade das caixas utilizadas na armazenagem, a obra "Parâmetros de controle para caixas-box destinadas a arquivos" [\[https://www.ipt.br/download.php?filename=932-Parametros_de_controle_para_caixas_box_destinadas_a_arquivos_vesao_intener.pdf\]](https://www.ipt.br/download.php?filename=932-Parametros_de_controle_para_caixas_box_destinadas_a_arquivos_vesao_intener.pdf);

5.3.1.6. Nos casos das Unidades Regionais em que o acervo já estiver armazenado em caixas-arquivo que atendam ao padrão estabelecido neste TR e estejam em bom estado de conservação, poderão ser mantidas para armazenagem, sendo substituídas se porventura se danificarem no transporte (ressalte-se que são exceções dentro do conjunto do acervo da ANM);

5.3.1.7. As caixas contendo os documentos pertencentes à Contratante deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial;

5.3.1.8. Deverá ser elaborada pela empresa CONTRATADA uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a CONTRATANTE deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida; e

5.3.1.9. A empresa CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidas mensalmente, em formato acordado entre as partes.

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

5.3.3. A responsabilidade pela aquisição das caixas-arquivo será integralmente da empresa CONTRATADA, sem qualquer tipo de ônus adicional à CONTRATANTE.

5.3.4. Ao final da vigência do contrato a posse das caixas-arquivo em que estejam armazenados seus respectivos documentos será da CONTRATANTE.

5.4. Transferência Ordenada

5.4.1. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo ou alugando para tal de veículos fechados e seguros para o transporte.

5.4.2. A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento deverão seguir os requisitos do Plano de Logística para Transferência do Acervo que deverá constar no Plano de Trabalho, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.

5.4.2.1. Na transferência para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas-arquivo que deverão estar lacradas.

5.4.2.2. Deverão ser elaboradas Listagens de Saídas de Documentos que deverão ser conferidas, validadas e assinadas no ato de cada saída, tanto pelo representante da CONTRATADA quanto pela CONTRATANTE. Cada listagem deverá conter:

5.4.2.3. o número do protocolo, ou procedência;

- 5.4.2.4. o assunto e o nome do interessado;
 - 5.4.2.5. o horário de saída do local no qual encontra-se a documentação que está sendo coletada;
 - 5.4.2.6. o horário e local da chegada às instalações da CONTRATADA;
 - 5.4.2.7. a assinatura dos responsáveis da CONTRATADA e da CONTRATANTE.
- 5.4.3. Essa movimentação deverá ser registrada em software específico da CONTRATADA, sendo parte destes documentos, evidências da documentação do projeto a ser entregue.
- 5.4.4. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.
- 5.4.5. A retirada dos documentos dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados, mas não se limitando:
- 5.4.5.1. Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;
 - 5.4.5.2. As caixas deverão ser transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.
- 5.4.6. Será de responsabilidade da CONTRATADA, o manejo e a movimentação dos documentos quando de seu retorno às instalações da CONTRATANTE, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.
- 5.4.7. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência.
- 5.4.8. A transferência dos documentos deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gestor do Contrato para fins de acompanhamento do serviço.
- 5.4.9. Deverá ser mantida a ordenação dos documentos que já possuem classificação arquivística e que já passaram pelo tratamento documental em momento anterior (para os casos em que o houver), sendo necessária apenas a Convergência de Denominação (de à para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos.
- 5.4.10. Ao final da vigência do contrato será de responsabilidade da empresa CONTRATADA a transferência integral do acervo para o mesmo endereço onde foi inicialmente retirado da CONTRATANTE, ou outro endereço por ela indicado dentro de um raio de 100km de distância, sem quaisquer ônus adicional.

5.5. Guarda Externa

- 5.5.1. A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo e no transporte dos mesmos.
- 5.5.2. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.
- 5.5.3. O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.
- 5.5.4. O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.
- 5.5.5. O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.
- 5.5.6. Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas à inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.
- 5.5.7. Considerando as diferentes localidades das Unidades da ANM no país, caberá à CONTRATADA a decisão de centralizar o acervo em um único ou em diferentes locais de armazenamento, sendo que independente da escolha ela deverá atender integralmente a todos os requisitos da contratação.
- 5.5.8. As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado. Deverá estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentadas com asfalto ou calçamento.
- 5.5.9. A contratada deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância em HD com infravermelho, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da Contratada com guarda de no mínimo 1 (um) ano de gravação.
- 5.5.10. A contratada deverá dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações, além de Brigada contra Incêndio e Inundações nas instalações que se encontram o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.
- 5.5.11. A contratada deverá dispor de controle por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual, no mínimo.
- 5.5.12. A contratada deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.
- 5.5.13. Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre as instalações da contratada.
- 5.5.14. As estantes para armazenamento das caixas da contratante deverão estar no mínimo 0,70m de distância das paredes do galpão da contratada, para permitir a circulação de pessoas, além de cuidar da circulação do ar e da limpeza dos depósitos, evitando assim a proliferação de microorganismos e insetos.
- 5.5.15. As áreas de armazenamento deverão ser equipadas com um Sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração) e sistema de supervisão e monitoramento integrado, que deverá possuir:
- 5.5.15.1. Gráficos com registro dos níveis de temperatura, umidade e qualidade do ar, com possibilidade de visualização de registros entre datas específicas, com intervalos de até 1 (um) ano;

- 5.5.15.2. Visualização de todas as telas de monitoramento através de computador em local remoto;
- 5.5.15.3. Monitoramento de umidade, temperatura e qualidade do ar, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente.
- 5.5.16. A contratada deverá apresentar Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico, emitido pelo Corpo de Bombeiros (ou documento equivalente), demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 1 (um) ano.
- 5.5.17. A empresa deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em sua dependência, com a devida comprovação do responsável técnico através da ART registrada no CREA, de modo a garantir o perfeito funcionamento destes.
- 5.5.18. A empresa deverá executar quando solicitado testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio.
- 5.5.19. A contratada disponibilizará, sem custos adicionais, quando solicitado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, um ambiente não inferior a 15m² (quinze metros quadrados), em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela CONTRATANTE com os seguintes equipamentos básicos:
- 5.5.19.1. 01 mesa de escritório;
- 5.5.19.2. 01 mesa de reunião com 04 cadeiras;
- 5.5.19.3. 04 tomadas com rede elétrica de 110 ou 220 volts (a depender da voltagem padrão da cidade); e
- 5.5.19.4. 01 microcomputador (e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à internet.
- 5.5.20. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela contratada e os representantes autorizados da contratante.
- 5.5.21. Todos os serviços relacionados à Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob *coordenação e responsabilidade de um profissional da CONTRATADA, com formação em Arquivologia*. Um profissional da área deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.
- 5.5.22. A empresa contratada deverá dispor de veículos que transportam processos e caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.
- 5.5.23. As caixas e as unidades documentais deverão ser devidamente cadastrados em Sistema informatizado da Contratada e disponibilizados para consulta no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a migração, respeitando-se as prioridades do Plano de Migração do Acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes.
- 5.5.24. A CONTRATADA deverá disponibilizar solução integralmente WEB de Gestão de Documentos Físicos para os usuários da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:
- 5.5.24.1. Controle de Acesso:
- Autenticação - Permitir autenticação por login/senha e certificação digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se às operações permitidas;
 - Cadastrar Usuário - permitir o cadastro de usuários no sistema, com possibilidade de definir prazo de permanência do usuário em um grupo de Solicitantes, permitindo a atualização dos dados de usuário no sistema, inclusive identificando-o como inativo devido a férias, aposentadoria, afastamento temporário etc e
 - Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários.
- 5.5.24.2. Consultas e Solicitações de Serviços:
- Realizar Consulta de Documentos - consulta e solicitação de documentos. Permitir registro do motivo de cada solicitação por documento;
 - Realizar Solicitação de Serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente;
- 5.5.24.3. A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo aos seguintes controles:
- Usuários/grupos autorizados por unidade funcional (departamento, setor, superintendência, diretoria);
 - Usuários/grupos autorizados por tipo de documento dentro de cada unidade;
 - Usuários/grupos autorizados por tempo determinado em uma unidade e tipo de documento;
- 5.5.24.4. Painel (dashboard) para acompanhamento de todas as fases de tratamento da documentação, já integrada com as atividades exigidas neste projeto, tais como Inventário, Transferência, Higienização, Classificação, Organização e Guarda de cada documento ou caixa;
- 5.5.24.5. Painel (dashboard) para acompanhamento das Ordens de Serviço;
- 5.5.24.6. Geração automática dos espelhos das caixas-box e caixas-20kg, com a descrição completa de seu conteúdo (caixas ou processos que foram inventariados), podendo o espelho ser customizado para o formato utilizado pela contratante;
- 5.5.24.7. Cadastramento da Tabela de Temporalidade da CONTRATANTE, para fins de expurgo;
- 5.5.24.8. Sistema de coleta das caixas na CONTRATANTE utilizando Coletor de Dados online com o Sistema de Gestão de Documentos Físicos, onde seja possível rastrear o momento que a Caixa é coletada até o momento que ela é descarregada no galpão;
- 5.5.24.9. Relatórios Gerenciais:
- Relatório de produção;
 - Relatório de tipos de documentos;

- Relatório da movimentação das caixas/documentos;
- Relatório de documentos para expurgo;
- Extrato diário das caixas.

5.6. Inventário e Identificação de Documentos

5.6.1. Todos os processos ou documentos deverão ser identificados.

5.6.2. A contratada deverá fornecer sistema que permita o planejamento dos lotes a serem arquivados, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

5.6.2.1. permitir a digitação dos índices informado pela contratante; e

5.6.2.2. permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas.

5.6.3. A empresa deverá *dispor de equipe para executar o inventário* nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à CONTRATANTE, podendo ser na sede da CONTRATADA, caso acordado no Plano de Trabalho.

5.6.4. Para a saída do acervo da Unidade da CONTRATANTE, obrigatoriamente o número dos processos deverão ser registrados, e no caso de documentos individuais poderão ser identificados a posterior, após a transferência ordenada.

5.6.5. Para a correta identificação dos documentos e processos da ANM custodiados pela CONTRATADA, no mínimo 3 metadados deverão ser indexados aos mesmos, devendo os procedimentos para tal serem previstos no Plano de Trabalho.

5.6.6. Os documentos deverão sair da unidade acondicionados em caixas do padrão Box junto com planilha, que será utilizada como protocolo, contendo a lista de todos os seus documentos.

5.6.7. Deverá ser impresso um protocolo em três vias (ou via eletrônica), e assinado pela CONTRATADA e pelo responsável pelo acompanhamento do trabalho nas unidades da CONTRATANTE. As vias deverão ser entregues:

5.6.7.1. À CONTRATADA;

5.6.7.2. Ao responsável da Unidade da CONTRATANTE; e

5.6.7.3. Ao responsável pelo Contrato para fins de ateste e medição para faturamento.

5.6.8. As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

5.6.9. Ao final do processo de inventariar, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o inventário dos documentos sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas onde os documentos estão acondicionados.

5.6.10. Caso a CONTRATANTE forneça uma base de dados, o relatório deverá informar os documentos que não foram localizados e fazer a Convergência de Denominação (de à para) das informações.

5.7. Classificação Arquivística

5.7.1. Consiste na atribuição do código de classificação arquivística referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

5.7.1.1. Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;

5.7.1.2. Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;

5.7.1.3. Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e

5.7.1.4. Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

5.7.2. Os trabalhos serão realizados de acordo com a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ (ou outra que a substituir durante a vigência do Contrato) e pelo Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Fim da CONTRATANTE.

5.7.3. A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

5.7.4. A classificação deverá ser realizada por *técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: área meio* e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública, e as respectivas versões do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Área-Fim da ANM.

5.7.5. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a contratada deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

5.7.6. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.

5.7.7. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

5.7.8. Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

5.7.9. Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:

5.7.9.1. Leitura do documento;

5.7.9.2. Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;

5.7.9.3. Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

5.7.9.4. Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original; e

5.7.9.5. Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela CONTRATADA, de acordo com a Resolução nº 40/2015 do CONARQ, devendo a listagem ser encaminhada à CONTRATANTE.

5.8. Higienização de Documentos

5.8.1. A contratante estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pela TDD do CONARQ para os documentos da atividade-meio e TDD da área-fim da ANM. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 5 (cinco) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado de acordo com o Plano de Trabalho acordado.

5.8.2. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:

5.8.2.1. Passar a trinchas ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;

5.8.2.2. Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado; e

5.8.2.3. A CONTRATADA deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela CONTRATANTE quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.

5.8.3. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

5.8.3.1. Equipamentos de Proteção Individual - EPI (jalecos, luvas, máscaras, óculos);

5.8.3.2. Mesa higienizadora;

5.8.3.3. Pó de borracha;

5.8.3.4. Trinchas e pincéis; e

5.8.3.5. Processo de fumigação (quando necessário).

5.9. Consulta/Manipulação de Documentos

5.9.1. A contratada deverá atender às solicitações de consulta/manipulação de documentos físicos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do pedido efetivado;

5.9.2. Fica a cargo da CONTRATADA a entrega dos documentos solicitados;

5.9.3. Após o uso pela ANM, os documentos deverão ser retirados pela CONTRATADA para retorno ao seu endereço, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação;

5.9.4. As solicitações de consulta/manipulação de documentos deverão ser endereçadas à CONTRATADA através de software específico disponível na web, sendo essa funcionalidade contida no sistema de gestão dos documentos disponibilizado pela Contratada para o cumprimento do Contrato a ser firmado;

5.9.5. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este Termo, fica a contratada obrigada a justificar oficialmente o fato;

5.9.6. Para cada solicitação, poderá ser agrupado até 1 (um) metro linear de documentos, a critério da CONTRATANTE. Acima disso, será considerado mais de uma solicitação, proporcional ao quantitativo solicitado;

5.9.7. A consulta do documento físico poderá ser substituída, a critério da CONTRATANTE, pela solicitação da digitalização do processo. Neste caso, será devido apenas o valor referente à digitalização do mesmo, pois não existe o custo de entrega física dos documentos;

5.9.8. A preferência da ANM para visualizar seus documentos será sempre pelo acesso através da digitalização, devendo a consulta física dos documentos ser solicitada apenas em caso de necessidade que justifique o custo da movimentação dos mesmos, ou seja, em casos excepcionais (ex: cumprimento de decisão judicial).

5.10. Digitalização de Documentos - padrão A4

5.10.1. Prestação de serviços de digitalização e identificação de documentos em papel do acervo da ANM, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

5.10.2. Devido às características e necessidades de equipamentos próprios, os documentos em suporte papel da ANM foram separados em dois grandes tipos: "padrão A4" e "mapas".

5.10.3. Os documentos "padrão A4" são todos aqueles em que o tamanho do papel seja no máximo A4 e constituem o formato padrão dos documentos da ANM;

5.10.4. Os quantitativos estimados de cada tipo de documento estão detalhados no item 8 - "Estimativa das Quantidades a serem Contratadas" deste ETP;

5.10.5. A cobrança pelo tipo de documento se dará após a digitalização integral do processo, somando o número efetivo de páginas digitalizadas no "padrão A4" e no "padrão mapas", considerando as demais condições previstas neste Estudo.

5.10.6. O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

5.10.7. Considerando a realidade da CONTRATANTE, tem-se que os serviços de digitalização deverão ser planejados cuidadosamente visando atender ao acervo documental técnico e administrativo sob posse do CONTRATANTE.

5.10.8. No decorrer do processo de digitalização, cada remessa/lote gerado deverá receber identificação única, contendo os principais atributos a serem definidos no plano de ação para facilitar sua identificação em consultas futuras.

5.10.9. A elaboração de lotes e planilhas consiste em preparar remessas com processos ou caixas para serem enviados à digitalização.

5.10.10. Atividades previstas para a rotina, mas não se limitando:

5.10.10.1. Preparar lotes de caixas / processos;

5.10.10.2. Registrar em planilha cada lote a ser enviado à digitalização. Os campos previamente definidos são (poderão ser modificados no Plano de Trabalho):

- O número da remessa/lote;
- A data de envio;
- Os números dos processos pertencentes ao lote;
- Quantidade de documentos do processo;
- Responsáveis pelo processo; e
- Outros acordados entre as partes.

5.10.10.3. Imprimir as planilhas e juntá-las aos respectivos lotes enviando-os para a digitalização.

5.10.11. Para o processamento de todas as imagens, especialmente para documentos agrupados em processos, deverá ser executado com o conceito de "**separação documento a documento**", visando refletir a mesma separação de documentos do processo físico para a separação documento a documento do processo eletrônico (com o objetivo de facilitar sua consulta), os quais serão organizados e definidos de comum acordo com a CONTRATANTE, observando as características de indexação, tamanho e composição dos documentos, em decorrência da variação existente entre as quantidades de documentos que podem ser transportados dentro do local estipulado para armazenamento.

5.10.12. Exemplificando o item anterior, se um processo físico "x" possuir 100 documentos que o compõem, após a digitalização sua versão eletrônica no SEI deverá exibir separadamente os mesmos 100 documentos.

5.10.13. A necessidade de separação do tipo "documento a documento" se justifica pela exigência de atendimento legal a normativos conflitantes, como a Resolução ANM 01/2019, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que determinam tanto a restrição de acesso quanto a publicidade a diferentes tipos de documentos que compõem um único processo, e portanto não poderiam ser digitalizados em um mesmo arquivo.

5.10.14. Deverão ser digitalizados os documentos classificados como correntes e os que ainda possuírem tempo de guarda igual ou superior a 6 (seis) anos que corresponde à soma do período de guarda de documentos correntes mais intermediários, sempre precedidos de solicitação formal da CONTRATANTE. Outros documentos podem ser digitalizados, desde que justificado no Plano de Trabalho ou expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

5.10.15. Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020 e às necessidades da CONTRANTE, que são:

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO				
Documento	Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato de Arquivo*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

5.10.16. Os **metadados** mínimos exigidos para a digitalização dos documentos deverão obedecer o Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020, que são:

METADADOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO	
Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"> • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.

METADADOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO	
Metadados	Definição
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

5.10.17. A necessidade de seguir os padrões do Decreto nº 10.278, de 2020 se impõe para promover a economicidade global à atividade, pois apesar de aparentemente o Decreto ser muito criterioso para a consideração da validade das digitalizações, a economia gerada pela possibilidade de posterior descarte dos documentos físicos no longo prazo e a diminuição do risco de se realizar a digitalização duas vezes (uma mais simples e pouco legível, e uma mais completa e legível) compensa o esforço inicial em optar pelos padrões legalmente definidos.

5.10.18. A CONTRATANTE poderá fornecer sua base de dados em formato compatível (se existir) para auxiliar na indexação por parte da CONTRATADA.

5.10.19. A **indexação** deverá conter também as informações exigidas pelo Protocolo Integrado (Padrão de Dados para Integração de Protocolos do Governo Federal) e complementadas pelas informações mínimas exigidas pelo SEI, salvo alinhamento diferente no Plano de Trabalho aprovado pela CONTRATANTE.

5.10.20. Itens para documento avulso ou processo:

- 5.10.20.1. Data e Hora da produção;
- 5.10.20.2. Protocolos anteriores;
- 5.10.20.3. Espécie;
- 5.10.20.4. Identificação do documento;
- 5.10.20.5. Assunto;
- 5.10.20.6. Protocolos relacionados.

5.10.21. Itens para o Interessado:

- 5.10.21.1. Nome do interessado;
- 5.10.21.2. Identificação do interessado.

5.10.22. Itens para o Histórico:

- 5.10.22.1. Data e Hora da operação;
- 5.10.22.2. Unidade da operação;
- 5.10.22.3. Operação.

5.10.23. A etapa de tratamento e controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos em papel, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como sequência e integridade dos processos digitalizados.

5.10.24. O **software de captura da CONTRATADA** deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e reordenação de páginas nos documentos integrantes do lote digitalizado, para garantir a sequência e integridade dos processos digitalizados.

5.10.25. O tratamento das imagens deverá também proceder à remoção de sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento digitalizado, não interferindo na integridade do documento digitalizado.

5.10.26. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem da qualidade dos documentos convertidos em imagens:

- 5.10.26.1. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote, sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- 5.10.26.2. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- 5.10.26.3. Ordem sequencial do número de protocolo e conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo processo digitalizado.
- 5.10.26.4. Os processos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser digitalizados novamente, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens digitalizadas.

5.10.27. Após a geração dos PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

5.10.28. A **assinatura digital** fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico “subscrito” que, ante a menor alteração neste, a assinatura se torna inválida. A técnica permite não só verificar a autoria do documento, como estabelece também uma “imutabilidade lógica” de seu conteúdo, pois qualquer alteração do documento, como por exemplo a inserção de mais um espaço entre duas palavras, invalida a assinatura.

5.10.29. Os atributos da assinatura digital são:

- 5.10.29.1. ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário;
- 5.10.29.2. comprovar a autoria do documento eletrônico;
- 5.10.29.3. possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
- 5.10.29.4. assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento eletrônico, uma vez que, princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

5.10.30. Os serviços de assinatura digital deverão ser executados da forma abaixo:

- 5.10.30.1. Deverão ser acessíveis pela CONTRATANTE através de chamadas webservices e de módulo compatível com as versões dos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, não sendo aceitas implementações utilizando APPLET JAVA, devendo apresentar alternativa funcional para cada navegador.

- 5.10.30.2. Deverão gerar assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.
- 5.10.30.3. Deverão permitir configurar as permissões de alteração após uma assinatura de certificação no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1, a saber: Nenhuma Alteração; Preenchimento de Formulários; e Preenchimento de Formulários e Comentários.
- 5.10.30.4. Para cada assinatura digital realizada, os serviços de assinatura digital deverão incluir um carimbo do tempo ICPBRASIL, de modo a garantir a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a data e hora do momento da assinatura digital provida de uma parte confiável, como o Observatório Nacional ou
- 5.10.30.5. o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.
- 5.10.30.6. Deverão ter funcionalidade de gerar assinatura digital em lote de documentos.
- 5.10.31. A Contratada deverá fornecer funcionalidade para carga automática das imagens e seus índices, que se conecte ao SEI via WebService. Tal solução deve permitir a geração de relatórios de acompanhamento da importação, análise dos erros e inconsistências, possibilidade de reimportar documentos e controle de duplicidade. Deve ser disponibilizada com manual de utilização para que enquanto dure o contrato os profissionais do órgão possam utilizar a solução.
- 5.10.32. Para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA, a CONTRATANTE manterá disponível conexão online, remota e criptografada com o SEI, que deverá ser utilizada de forma obrigatória.
- 5.10.33. A CONTRATADA deverá dispor de *profissional especializado com formação superior e possuidor da certificação AIMM ECM MASTER* (ou certificação equivalente, desde que justificada e aceita pela CONTRATANTE). As seguintes atividades estão previstas, mas não se limitando:
- 5.10.33.1. Fornecer uma sólida solução tecnológica com estratégias, métodos e ferramentas para gestão de conteúdo; e
- 5.10.33.2. Incluir na solução tecnológica a ser empregada na prestação dos serviços as melhores práticas globais para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação da informação.
- 5.10.34. A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATADA, devendo ser compatível com os meios disponíveis para transferência para armazenamento nos sistemas da ANM, sendo que os dados estruturados serão armazenados no banco de dados do sistema SEI, também fornecido pela CONTRATANTE.
- 5.10.35. A CONTRATANTE se responsabilizará pela comunicação à CONTRATADA das manutenções programadas ou quaisquer outras intervenções ou incidentes em componentes que possam acarretar indisponibilidade dos serviços de conexão e acesso ao sistema SEI.
- 5.10.36. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA as instruções de trabalho e manuais para o uso das funcionalidades do sistema SEI para que as atividades sejam realizadas.
- 5.10.37. A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas, mas não se limitando:
- 5.10.37.1. Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos e manuscritos;
- 5.10.37.2. Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- 5.10.37.3. Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- 5.10.37.4. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito no Termo de Referência;
- 5.10.37.5. No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido; e
- 5.10.37.6. Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semi-estruturados e não-estruturados.
- 5.10.38. Será realizada por amostragem a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR.
- 5.10.39. A taxa de acerto do OCR deverá ser maior que 90%, caso contrário, será necessária a correção do serviço.
- 5.10.40. Nos casos em que se fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.
- 5.10.41. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.
- 5.10.42. A retirada dos lotes de documentos para digitalização pela CONTRATADA dependerá de anuência expressa do fiscal do contrato, conforme regras expressas no Plano de Trabalho.
- 5.10.43. A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento e especificação dos recursos humanos e materiais (computadores, scanners, estabilizadores, softwares, etc.) necessários à correta execução dos serviços de digitalização.
- 5.10.44. Considerando que podem existir inúmeros erros de numeração de página nos processos e documentos da CONTRATANTE (e que não é possível a identificação prévia dos erros, devido ao tamanho do acervo documental acumulado), esse dado não será utilizado para conferência do número de páginas de um processo, valendo o número de páginas efetivamente digitalizadas (com aplicação dos critérios a serem discriminados no Termo de Referência - ex.: exclusão de páginas em branco).
- 5.10.45. Ainda que não seja considerado como padrão para validação do número de páginas, poderá ser realizada conferência manual através de amostragem do número de páginas do processo físico.
- 5.10.46. O valor final da digitalização dos documentos/processos da ANM será composto pela soma entre os números de páginas digitalizadas do tipo "padrão A4" + "mapas", considerando o quantitativo executado mensalmente pela CONTRATADA.
- 5.10.47. A empresa CONTRATADA deverá ter a capacidade mínima de digitalizar mensalmente até 5% do acervo total sob sua responsabilidade contratual, respeitando sempre o Plano de Trabalho acordado com a CONTRATANTE.
- 5.10.48. Devido à complexidade do serviço de Digitalização em relação às demais Etapas, será utilizado como referência para o Plano de Trabalho o Fluxograma "Digitalização de Documentos" elaborado pelo especialista Pablo Soledade. Este documento de referência será um dos

Anexos deste ETP.

5.11. Digitalização de Documentos - mapas

- 5.11.1. Devido às características e necessidades de equipamentos próprios, os documentos em suporte papel da ANM foram separados em dois grandes tipos: "padrão A4" e "mapas".
- 5.11.2. Os documentos aqui denominados "mapas" são todos aqueles em que o tamanho do papel seja superior ao formato A4, sendo minoria no acervo da ANM. O termo "mapa" foi escolhido por ser o tipo de documento mais comum nos processos ANM que são maiores do que A4, mas não exclui a possibilidade de outros tipos de documento com tamanho de papel maior do que A4, os quais também deverão ser digitalizados;
- 5.11.3. Todos os documentos com tamanho maior do que A4 deverão ser novamente dobrados como estavam no processo físico original, após a digitalização, com todos os cuidados para que não sofram danos irreparáveis;
- 5.11.4. Os quantitativos estimados de cada tipo de documento estão detalhados no item 8 - "Estimativa das Quantidades a serem Contratadas" deste ETP;
- 5.11.5. A cobrança pelo tipo de documento se dará após a digitalização integral do processo, somando o número efetivo de páginas digitalizadas no "padrão A4" e no "padrão mapas", considerando as demais condições previstas neste TR.
- 5.11.6. Todos os demais requisitos listados no item anterior, válidos para digitalização do padrão A4, também deverão estar presentes da digitalização dos mapas, especialmente a autenticação por assinatura digital e o reconhecimento óptico de caracteres (OCR).
- 5.11.7. Documentos que fogem do padrão A4 e que estiverem em péssimo estado de conservação deverão ser reproduzidos com uma câmera fotográfica de alta resolução, e o arquivo fotográfico deverá ser convertido para PDF/A, afim de evitar maiores danos aos documento original.
- 5.11.8. Demais alternativas para a digitalização dos documentos em formatos diferentes do A4 deverão ser discutidas e só poderão ser adotadas se houver concordância por parte da CONTRATANTE, tendo sempre em vista o atendimento aos requisitos a serem estabelecidos no Termo de Referência.

5.12. Informações complementares sobre os Requisitos da Contratação:

- 5.12.1. Todas as etapas do serviço deverão ser executadas de acordo com as normas brasileiras e legislação arquivística em vigor na data do Pregão Eletrônico e daquelas que vierem a ser publicadas sobre gestão de documentos públicos no Poder Executivo Federal (neste caso de normas futuras, desde que não gere custos extras para a CONTRATADA).
- 5.12.2. Disponibilizar empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
- 5.12.3. Disponibilizar sólida solução tecnológica com estratégias, métodos e ferramentas para gestão de conteúdo a ser empregada na prestação dos serviços com as melhores práticas para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação da informação.
- 5.12.4. Todos os serviços executados estarão sujeitos à fiscalização por amostragem por parte da CONTRATANTE, além da utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), podendo ser exigida a correção do serviço caso não seja alcançado os requisitos de qualidade estabelecidos para a contratação, não excluindo a aplicação de sanções, nos casos cabíveis.
- 5.12.5. Ao final da vigência do contrato a CONTRATADA deverá realizar uma transição gradual de modo a não comprometer a continuidade dos serviços, seja para outra empresa ou no caso da CONTRATANTE assumir novamente a guarda e gerenciamento do acervo, incluindo a disponibilização de toda a documentação que subsidiou e referenciou o contrato e, quando possível, a migração de dados referentes ao acervo da CONTRATANTE.
- 5.12.6. Também ao fim da vigência do contrato, será responsabilidade da CONTRATADA a eliminação de todos os dados referentes ao conteúdo do acervo documental da CONTRATANTE, respeitando o Termo de Confidencialidade assinado e os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.
- 5.12.7. O licitante deverá formalizar através de Declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

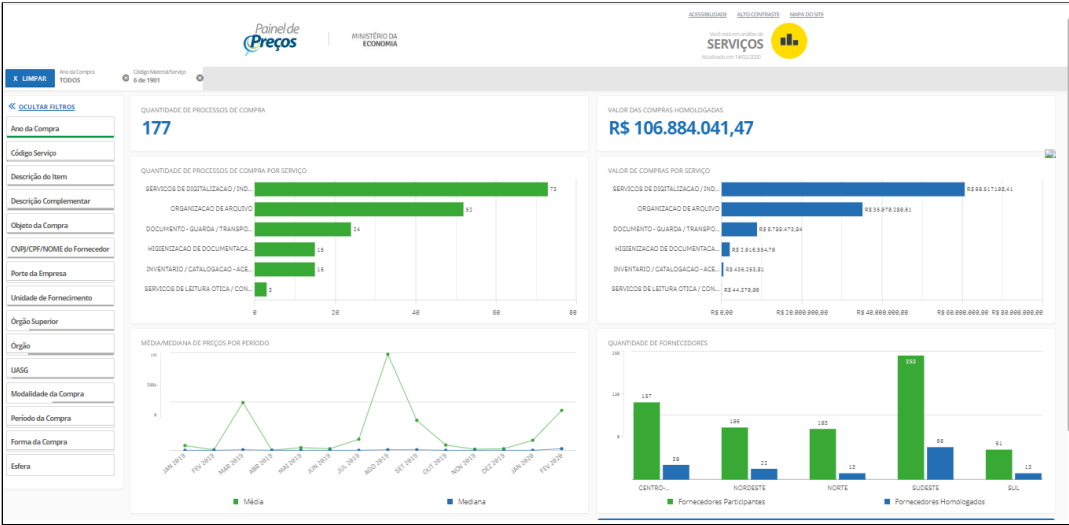
5.13. Obrigações Sustentáveis da CONTRATADA:

- 5.13.1. A empresa contratada deverá observar a adoção das seguintes práticas sustentáveis, sem prejuízo de outras obrigatórias o que lhe sejam correlatas:
- 5.13.2. Administrar com eficácia as situações emergenciais de acidentes, mitigando os impactos a pessoas, bens e ao meio ambiente;
- 5.13.3. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- 5.13.4. Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- 5.13.5. Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;
- 5.13.6. Utilizar equipamentos elétricos certificados com selo PROCEL e que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme Resolução CONAMA e INMETRO;
- 5.13.7. Não utilizar quaisquer substâncias que destruam a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos essenciais permitidos pelo mencionado Protocolo, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 2000, e legislação correlata;
- 5.13.8. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços;
- 5.13.9. Adotar boas práticas de otimização na utilização de recursos naturais, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:
- 5.13.9.1. menor poluição, tais como:
- 5.13.9.2. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

- 5.13.9.3. substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 5.13.9.4. racionalizar/economizar o consumo de energia (especialmente elétrica) com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- 5.13.9.5. treinar/capacitar seus empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição; e
- 5.13.9.6. reciclar e destinar adequadamente os resíduos gerados durante a realização dos serviços.
- 5.13.10. Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta;
- 5.13.11. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos, aprovado pela autoridade competente;
- 5.13.12. Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos e a PNRS;
- 5.13.13. Não utilizar as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:
 - 5.13.13.1. lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
 - 5.13.13.2. lançamento in natura a céu aberto;
 - 5.13.13.3. queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; e
 - 5.13.13.4. outras formas vedadas pelo poder público.
- 5.13.14. Também não são permitidas as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:
 - 5.13.14.1. deposição inadequada no solo;
 - 5.13.14.2. deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
 - 5.13.14.3. lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
 - 5.13.14.4. infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
 - 5.13.14.5. utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente; e
 - 5.13.14.6. utilização para alimentação humana.
- 5.13.15. Utilizar, preferencialmente, pilhas recarregáveis nos equipamentos, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;
- 5.13.16. Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 5.13.17. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 5.13.18. Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – PNRS, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.”

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 6.1. Os serviços de tratamento arquivístico a serem contratados podem ser considerados como serviços comuns, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do artigo 1º, parágrafo único, da Lei nº. 10.520/2002 e do artigo 14 da Instrução Normativa nº. 05/2017 da SEGES/MP.
- 6.2. A contratação de empresa prestadora de serviços de tratamento arquivístico para seus acervos documentais tem sido a forma mais comumente utilizada por diversos órgãos públicos no Brasil para realizar a gestão documental dos mesmos, nos últimos anos.
- 6.3. Cabe ressaltar que todo órgão público possui a responsabilidade pela gestão dos documentos que foram produzidos ou recebidos ao longo de sua história (Lei 8.159/1991), sendo a ANM mais um entre diversos outros órgãos públicos, com a especificidade de ter unidades em quase todos os estados brasileiros, o que aumenta o tamanho e a dispersão de seu acervo documental.
- 6.4. Em consultas ao Painei de Preços verifica-se que foram homologados 177 procedimentos similares ao objeto do presente estudo nos anos de 2019 e início de 2020, por órgãos integrantes do Poder Executivo Federal, superando o valor de R\$ 106 milhões em contratações e incluindo todas as regiões do Brasil, conforme figura abaixo:



6.5. Em pesquisas de mercado, no site da Associação de Empresas e Profissionais da Informação (ABEINFO), no SICAF e no Painel de Preços levantou-se diversas empresas que atuam no ramo de negócio compatível com a pretendida contratação e que atendem diferentes cidades no Brasil:

Razão Social ou Nome Fantasia	CNPJ	Endereço na Internet
Access Gestão de Documentos LTDA	22.755.266/0001-87	https://www.accesscorp.com.br/
Organizzare Soluções Integradas em Arquivo LTDA	15.862.646/001-55	http://www.organizzarearquivos.com.br/
Control Informação e Documentação	94.489.895/0001-13	https://control.com.br/
IBSDocs	não encontrado	https://ibsdocs.com.br/
SOS Docs	04.744.134/0001-78	https://sosdocs.com.br/
Arquivar Gestão Inteligente de Documentos	23.044.676/0001-82	https://arquivar.com.br/
Docteka	24.996.595/0001-45	https://www.docteka.com/
ARQMEGA Gestão Documental	15.234.945/0001-45	https://www.arqmega.com.br/
Amazon Informática	00.734.255/0001-88	http://www.amazoninf.com.br/
Doc Film Digitalização	não encontrado	http://docfilm.com.br/
SkyBox	10.916.915/0001-03	https://skybox.eco.br/
Mil Tecnologia	05.063.272/0001-54	http://www.miltecnologia.com.br/contato/
DB-ON Digitalização e Guarda de Documentos	não encontrado	https://www.dbon.com.br/
NEX Tecnologia em Gestão da Informação	15.753.780/0001-18	https://nextgi.com.br/
Dataged	09.313.637/0001-02	https://www.dataged.com/
MDA Digital	21.584.807/0001-99	http://www.mdadigital.com.br
Prarquivar	08.516.802/0002-41	http://www.prarquivar.com.br/
Núcleo Básico	02.402.925/0001-94	http://nucleobasico.com.br/
Fábrica Info	01.816.098/0001-12	https://www.fabricainfo.com/
Datasist	60.911.690/0001-62	http://www.datasist.com.br/
Scan Mais	32.915.753/0001-13	http://scanmais.com.br/
G Trigueiro Brasil Serviços Tecnológicos LTDA	08.336.975/0001-05	https://www.gtrigueiro.com.br/
ADI Consultoria e Assessoria	26.455.955/0001-27	e-mail: adilicitacoes@gmail.com
GRM Gestão Documental LTDA	07.316.273/0001-99	https://grmrio.com.br/
Doc Center Microfilmagem	01.573.795/0001-90	http://www.doc-center.com/
Systemscopy LTDA	05.352.726/0001-07	e-mail: contato@systemscopy.com.br
3A Digitall	32.449.455/0001-85	http://3adigitall.com.br/
AGM Gestão de Documentos	10.194.180/0001-43	http://www.agmdoc.com.br/
Armazém de Dados	02.913.555/0001-50	https://armazemdedados.com.br/
Arktec	65.689.895/0001-69	http://www.arktec.com.br/
ASG Technologies	07.297.399/0001-63	https://www.asg.com/
AutoMate Brasil	15.471.346/0001-45	https://www.automate.com.br/
CassDoc Gestão Documental	não encontrado	https://www.cassdoc.com.br/
Central Inf	07.086.850/0001-01	https://www.centralinf.com.br/
Do More!	07.432.463/0001-71	http://www.domore.com.br/
Easy Drive	08.199.210/0001-62	http://www.easydrive.com.br/
Guard Well Assessoria Documental	01.797.910/0001-00	http://www.guardwell.com.br/
HDB Systems	04.175.708/0001-34	https://hdbsystems.com.br/
Metrofile Gestão da Informação	03.301.925/0001-60	https://www.metrofile.com.br/

Razão Social ou Nome Fantasia	CNPJ	Endereço na Internet
Memovip Gestão Inteligente da Informação	71.238.406/0001-55	https://www.memovip.com.br/
Most QI (Mobile Solution Technology Ltda)	04.112.390/0001-42	https://www.most.com.br/
Mycroarq Tecnologia da Informação	02.068.826/0001-18	https://mycroarq.com.br/
PA Arquivos	34.409.656/0001-84	http://www.paarquivos.com.br/
PRTi Dlgital Gestão de Dados e Documentos	não encontrado	http://www.prtidigital.com.br/
OSAS	22.762.200/0001-14	https://osas.com.br/
Renova Soluções em Tecnologia	03.277.890/0001-71	http://renova.net.br/
RR Doc	26.521.647/0001-52	http://rrdoc.com.br/
Tempo Soluções em Informação	09.635.631/0001-51	https://temposolucoes.com.br/
Feed Consultoria	não encontrado	http://www.feedconsultoria.com.br/

OBS: A maioria das empresas pesquisadas possuem cadastro no SICAF

6.6. Desta forma, verifica-se que o mercado domina a solução pretendida, visto que os serviços são prestados por várias empresas, e que o objeto da contratação não envolve criação, inovação ou conjugação de requisitos técnicos especiais desconhecidos, sendo desnecessária a realização de audiência pública.

6.7. Alternativas à contratação dos serviços de gestão documental e tratamento arquivístico por empresa terceirizada

6.7.1. A alternativa em relação à contratação dos serviços terceirizados seria a execução da gestão documental diretamente pela própria Agência Nacional de Mineração. Para estimar os valores que seriam gastos nesse caso, vamos considerar os seguintes cenários possíveis:

6.7.2. - Admissão de Arquivistas e Técnicos Administrativos via concurso público da ANM

6.7.2.1. Para a perfeita realização da gestão documental do acervo documental da ANM, seria necessário no mínimo um profissional com formação superior em Arquivologia para supervisionar e coordenar os trabalhos que devem ser executados, além de um técnico administrativo para executar a parte operacional (em muitas Regionais é provável que seria necessário mais do que um técnico para executar os trabalhos no tempo desejado para cumprir o Planejamento Estratégico do Órgão).

6.7.2.2. O profissional Arquivista se enquadra nas carreiras da ANM como cargo de Analista Administrativo.

- Vencimento Básico da carreira de Analista Administrativo Classe A Padrão I = R\$ 4.039,70
- Valor do ponto da GDADNPM para o cargo de Analista Administrativo Classe A Padrão I = R\$ 37,73
- Considerando o recebimento de 100 pontos - GDADNPM = R\$ 37,73 x 100 = R\$ 3.773,00
- Auxílio-Alimentação = R\$ 458,00
- Valor final da remuneração bruta do Analista Administrativo A-I = R\$ 4.039,70 + R\$ 3.773,00 + R\$ 458,00 = R\$ 8.270,70

6.7.2.3. OBS: valor estimado apenas como referência, não consta outras variáveis como auxílio-transporte, auxílio-saúde, auxílio-creche, Gratificação de Qualificação, aumento na remuneração ao progredir de classe e padrão na carreira, etc.

- Remuneração bruta x 12 meses + 13º salário = R\$ 8.270,70 x 13 = R\$ 107.519,10
- Considerando uma necessidade de no mínimo 1 Arquivista nas 25 Unidades Regionais da ANM + Sede = 26 profissionais = R\$ 107.519,10 x 26 = R\$ 2.795.496,60 por ano.

6.7.2.4. O profissional com formação de Ensino Médio completo se enquadra na carreira de Técnico Administrativo dentro do quadro da ANM.

- Vencimento Básico da carreira de Técnico Administrativo Classe A Padrão I = R\$ 2.004,17
- Valor do ponto GDADNPM para o cargo de Técnico Administrativo Classe A Padrão I = R\$ 15,51
- Considerando o recebimento de 100 pontos - GDADNPM = R\$ 15,51 x 100 = R\$ 1.551,00
- Auxílio-Alimentação = R\$ 458,00
- Valor final da remuneração bruta do Técnico Administrativo A-I = R\$ 2.004,17 + R\$ 1.551,00 + R\$ 458,00 = R\$ 4.013,17

6.7.2.5. OBS: valor estimado apenas como referência, não consta outras variáveis como auxílio-transporte, auxílio-saúde, auxílio-creche, Gratificação de Qualificação, aumento na remuneração ao progredir de classe e padrão na carreira, etc.

- Remuneração bruta x 12 meses + 13º salário = R\$ 4.013,17 x 13 = R\$ 52.171,21
- Considerando uma necessidade de no mínimo 1 Técnico Administrativo nas 25 Unidades Regionais da ANM + Sede = 26 profissionais = R\$ 52.171,21 x 26 = R\$ 1.356.451,46 por ano.

6.7.2.6. Somando o custo de 26 Arquivistas + 26 Técnicos Administrativos = R\$ 2.795.496,60 + R\$ 1.356.451,46 = R\$ 4.151.948,06 por ano.

6.7.2.7. Já que a contratação de servidores via serviço público será duradoura, podemos estimar que estes profissionais fiquem em média 25 anos como servidores públicos da ANM (uma média estimada que considera que alguns fiquem menos e outros mais tempo) = R\$ 4.151.948,06 x 25 = R\$ 103.798.701,50 custo total (apenas como servidor na ativa, desconsiderando o tempo de aposentadoria).

6.7.3. - Contratação de profissionais terceirizados, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, para execução dos serviços diretamente nas instalações da ANM

6.7.3.1. Ao invés da contratação direta via concurso público, a ANM poderia optar por contratar mão-de-obra terceirizada para a execução dos serviços.

6.7.3.2. Para efeitos de comparação, vamos simular a contratação de um Arquivista (formação superior em Arquivologia) e um Técnico Administrativo (formação em Ensino Médio) para cada Unidade Regional da ANM (em muitas Regionais é provável que seria necessário mais do que um técnico para executar os trabalhos no tempo desejado para cumprir o Planejamento Estratégico do Órgão).

6.7.3.3. Como fonte do salário do Arquivista, iremos utilizar a Tabela Salarial da Associação dos Arquivistas da Bahia, que foi a mais recente encontrada na internet (de 04/11/2019) - <https://www.arquivistasbahia.org/profissao/tabela-salarial/>

- Arquivista (40h recém-formados) = 5 salários mínimos
- Já para os auxiliares de arquivo, iremos considerar apenas um salário mínimo, visando o máximo possível de economia.
- Valor atual do salário mínimo (2020) = R\$ 1.045,00
- $(R\$ 1.045,00 \times 26) + (R\$ 1.045,00 \times 5) \times 26 = R\$ 27.710,00 + (R\$ 5.225,00 \times 26) = R\$ 27.710,00 + R\$ 135.850,00 = R\$ 163.560,00$

6.7.3.4. Iremos trabalhar com um valor dobrado para considerar os custos trabalhistas + 10% de lucro para as empresas, com base no valor pago aos trabalhadores. Dessa forma:

- $R\$ 163.560,00 \times 2 = R\$ 327.120,00 + 10\% = R\$ 359.832,00$ (custo mensal pago pela ANM)
- $R\$ 359.832,00 \times 13 = R\$ 4.677.816,00$ por ano (custo anual pago pela ANM) [26 Arquivistas + 26 Técnicos de Arquivo]
- OBS: Não foram considerados custos indiretos da contratação, como auxílio-transporte, auxílio-alimentação, férias etc.

6.7.4. - Custos de equipamentos para execução dos serviços

6.7.4.1. Considerando que quase a totalidade do acervo da ANM está armazenado em mobiliário inadequado para a sua correta utilização e preservação, também devemos estimar os custos para aquisição de mobiliário adequado para o acervo de todas as Unidades Regionais da ANM. Com base em uma rápida pesquisa de Atas de Preços para mobiliários de arquivo vigentes, estimamos que o custo inicial necessário para aquisição de mobiliário novo para a totalidade do acervo da ANM seja de aproximadamente R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais).

6.7.4.2. Deve-se levar em conta ainda que caso a ANM assuma este serviço por conta própria, ainda terá outros gastos significativos, como aquisição ou aluguel de equipamentos (especialmente scanners de grande porte), aquisição de materiais de consumo e equipamentos de proteção individual, e o custo do espaço físico de armazenamento (grande parte das Unidades Regionais está localizada no Centro ou bairros nobres de grandes capitais, com custo de aluguel muito superior ao de galpões de armazenamento de documentos - estes geralmente localizados em regiões mais afastadas do Centro).

6.8. Comparação entre as soluções levantadas

6.8.1. Considerando as informações levantadas verificamos 3 alternativas principais de solução para o tratamento do acervo da ANM:

6.8.2. Admissão de 26 Arquivistas e 26 Técnicos de Arquivos via Concurso Público para os quadros da ANM:

6.8.2.1. Conforme detalhado acima seria necessário, no mínimo, um Arquivista e um Técnico de Arquivo para a execução correta da gestão documental em cada uma das 26 Unidades Regionais da ANM.

6.8.2.2. Com base no valor do salário do Analista Administrativo A1 (Arquivista) e do Técnico Administrativo A1 (Técnico de Arquivo) na carreira da ANM, podemos estimar no mínimo um custo de R\$ 4.151.948,06 (quatro milhões, cento e cinquenta e um mil novecentos e quarenta e oito reais e seis centavos) por ano.

6.8.2.3. Sabe-se que a contratação via concurso gera gastos a longo prazo. Estimando apenas 25 anos em média de tempo na ativa por servidor contratado, isso já gera um custo mínimo de R\$ 103.798.701,50 (cento e três milhões, setecentos e noventa e oito mil setecentos e um reais e cinquenta centavos).

6.8.2.4. Em virtude disso, o Governo Federal tem criado planos e estratégias visando otimizar seu quadro de pessoal, não havendo perspectiva, a curto e médio prazo, para realização de concurso público para a ANM.

6.8.2.5. Desde a criação da ANM em 2018, vários pedidos de concurso tem sido formalizados ao Ministério da Economia, não havendo, até o momento, sinalização favorável para sua autorização.

6.8.2.6. Ressalte-se que servidores concursados poderiam realizar tais tarefas, porém, frise-se, que o objeto da contratação tem caráter acessório e complementar aos assuntos que constituem área de competência legal da ANM, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo seu Plano de Cargos e Carreiras.

6.8.2.7. Ademais, todos os custos de aquisição de licenças de softwares de gestão documental, insumos (caixas, etiquetas, etc.), aquisição, locação, manutenção e reparos de equipamentos e mobiliário, contratação de serviços complementares (dedetização, incêndio, segurança, limpeza, etc.), bem como a realização dessas licitações e a gestão dos contratos decorrentes teriam que ser suportados pela ANM.

6.8.2.8. Com isso, essa alternativa já se revela de princípio inviável e injustificável economicamente.

6.8.3. Contratação de 26 Arquivistas e 26 Técnicos de Arquivos, mediante terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra para atuar nas instalações da ANM:

6.8.3.1. Esta opção consiste na contratação de serviços terceirizados para execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atuar nas dependências da ANM em todo o país.

6.8.3.2. Conforme detalhado acima, o custo estimado da contratação de 26 Arquivistas e 26 Técnicos de Arquivos foi de R\$ 4.677.816,00 (quatro milhões, seiscentos e setenta e sete mil oitocentos e dezesseis reais).

6.8.3.3. A contratação via terceirização não precisa ser de longo prazo como no caso de concurso público. Porém, devemos estimar, no mínimo, que essa contratação ocorra por até 5 anos (60 meses), tempo limite de vigência contratual para serviço considerado continuado, pois os mesmos devem ser prestados novamente no exercício financeiro seguinte.

6.8.3.4. Ressalte-se que há dúvidas se apenas 2 profissionais alocados por Unidade Regional seriam capazes de equacionar a gestão documental do acervo da ANM, pois há acervos muito maiores do que os outros. De toda forma, nesse caso, o custo mínimo gerado para ao órgão seria de R\$ 23.389.080,00 (vinte e três milhões, trezentos e oitenta e nove mil oitenta reais).

6.8.3.5. Da mesma forma que na alternativa anterior, faz-se necessário suportar os custos com a infraestrutura necessária para a adequada execução dos serviços.

6.8.3.6. Apenas com a aquisição/substituição de mobiliário para a preservação do acervo foi estimado um custo inicial de aproximadamente R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais), tomando como base Atas de Preços vigentes de mobiliário próprio para arquivo.

6.8.3.7. A estes gastos ainda seriam somados os custos referentes à aquisição, manutenção ou locação de equipamentos (especialmente scanners de grande porte), licenças de softwares de gestão documental, material de consumo e insumos diversos, além da contratação de serviços complementares para adequação das instalações, inclusive reformas de ambientes para manutenção desse acervo dentro das Unidades da ANM, e/ou, locação de espaço para guarda externa.

6.8.3.8. Mesmo sem uma pesquisa mais apurada, é possível estimar que o custo somado de equipamentos, softwares, materiais e espaço físico não seja inferior a R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) para todo o acervo da ANM.

6.8.3.9. Assim, apenas para mobilização inicial seriam necessários mais de R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais) para que a empresa e os profissionais contratados tivessem condições mínimas de iniciar a execução dos serviços de tratamento do acervo da ANM.

6.8.3.10. Destaca-se que, tanto a solução anterior como esta apresentam desvantagens do ponto de vista prático, sendo a principal delas o fato da ANM não ter a gestão documental como parte das suas atribuições regimentais finalísticas.

6.8.3.11. É sabido que uma empresa especializada em gestão documental consegue realizar as atividade de tratamento arquivístico com menores custos e ainda entregar um serviço de melhor qualidade, dado a experiência acumulada no ramo, além da busca pela otimização, compartilhamento e rateio dos custos de sua infraestrutura entre os diversos clientes de sua carteira comercial.

6.8.3.12. Caso a ANM optasse pela execução direta do serviço, poderia ser considerada uma solução "artesanal", com alto custo inicial de mobilização e sem garantias de qualidade no resultado final, dado à uma série de variáveis que poderiam influir e prejudicar o desenvolvimento das atividades.

6.8.3.13. Imperioso observar que, em seus mais de 80 anos de existência, o Órgão não foi capaz de solucionar por conta própria o desafio de bem gerir seu acervo documental, enquanto observando o mercado é possível verificar inúmeros casos bem-sucedidos de contratação terceirizada por outros órgãos públicos.

6.8.4. Contratação de empresa especializada em Gestão Documental para tratamento e digitalização do acervo da ANM:

6.8.4.1. Com base no item 9 - "Estimativa do Valor da Contratação", em um levantamento inicial estima-se que a solução de contratação de empresa especializada para Gestão Documental e digitalização do acervo da ANM teria um custo aproximado de R\$ 37.019.994,60 (trinta e sete milhões, dezenove mil novecentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos).

6.8.4.2. Considerando que a alternativa anterior apresentou um custo estimado de R\$ 43.389.080,00, já se percebe que esta alternativa, além de mais segura, é a mais viável economicamente.

6.8.4.3. Porém, também deve-se considerar outras vantagens na adoção desta solução:

- amplo domínio do mercado para a solução;
- contratações recorrentes de outros órgãos públicos, indicando que os serviços prestados por empresas especializadas atendem a necessidade da administração pública;
- permite à área-meio da ANM concentrar seus escassos recursos humanos em outras atividades essenciais para a rotina do órgão, deixando especialistas cuidarem da gestão documental do acervo;
- maior possibilidade de preservação de documentos de valor histórico, ao serem armazenados em condições melhores que as existentes na ANM;
- cumprimento dos objetivos no prazo esperado pelo órgão em relação à Transformação Digital, prioridade do Planejamento Estratégico da ANM, entre outros motivos.

6.8.5. Não decisão (manutenção do cenário atual).

6.8.5.1. Embora não tenhamos nos aprofundado nos custos da "não decisão", ou seja, da manutenção do cenário atual encontrado na ANM, é preciso destacar que além do órgão continuar descumprindo a legislação arquivística ao não executar da forma devida a gestão documental do seu acervo, continuar ocupando espaço físico desnecessário para armazenamento de arquivo em suas Unidades Regionais e na Sede, o fato de continuar trabalhando com processos híbridos, parte em papel, o colocará na contra-mão de seu próprio Planejamento Estratégico e das diretrizes da Administração Pública Federal em seguir no rumo da Transformação Digital

6.8.5.2. Dessa forma, deixamos registrado neste ETP que a não escolha por alguma das soluções aqui levantadas seria o pior dos cenários possíveis para a ANM.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Deverão ser fornecidos os serviços de tratamento técnico arquivístico (Gestão Documental), incluindo, a depender das necessidades do acervo:

- 7.1.1. digitalização;
- 7.1.2. guarda externa;

- 7.1.3. classificação;
- 7.1.4. higienização; e
- 7.1.5. demais etapas do ciclo de tratamento documental, para todo o acervo documental de suporte em papel existente nas unidades da ANM em todo território nacional.

7.2. Além da Sede, localizada em Brasília-DF, os acervos documentais encontram-se armazenados nas Unidades Regionais da ANM nos seguintes endereços: https://www.gov.br/anm/pt-br/composicao/copy_of_gerencias-regionais.

7.3. Considerando as diferentes localidades das Unidades da ANM no país, caberá à contratada a decisão de centralizar o acervo em um único ou em diferentes locais de armazenamento.

7.4. Os serviços executados deverão seguir criteriosamente os requisitos estipulados no item "5 - Descrição dos Requisitos da Contratação" e no futuro Termo de Referência, mas não se limitando a estes, devendo ser observado o que for necessário para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

7.5. Além dos requisitos técnicos já previstos, as partes deverão acordar Cronograma de execução dos serviços através de Plano de Trabalho, a ser elaborado após a assinatura do contrato, que será parte integrante do mesmo, independente de transcrição.

7.6. Os serviços a serem contratados constituem o ciclo completo de tratamento arquivístico do acervo documental da ANM, contemplando as seguintes etapas, que não necessariamente deverão ser executadas nessa ordem, sendo esta uma decisão da CONTRATANTE, de acordo com a demanda e conveniência, para atendimento de suas necessidades de acordo com o interesse público:

- 7.6.1. Consultoria Técnica para Diagnóstico Arquivístico;
- 7.6.2. Organização (Ordenação e Preparo para armazenagem);
- 7.6.3. Transferência Ordenada;
- 7.6.4. Guarda Externa dos Documentos;
- 7.6.5. Inventário e Identificação de Documentos;
- 7.6.6. Higienização;
- 7.6.7. Classificação Arquivística;
- 7.6.8. Consulta/Manipulação de Documentos;
- 7.6.9. Digitalização de Documentos - Padrão A4; e
- 7.6.10. Digitalização de Documentos - Mapas.

7.7. Em relação às entregas esperadas para cada etapa dos serviços a serem executados, temos, mas não se limitando:

Entregas de cada Etapa dos Serviços	
Etapa	Entrega
Consultoria Técnica	Relatório do diagnóstico do acervo e Plano de Trabalho
Organização de Documentos	Documentos da ANM armazenados em caixas apropriadas para o transporte
Transferência Ordenada	Retirada do acervo da ANM para o galpão da empresa
Guarda Externa	Armazenagem dos documentos em condições adequadas na empresa
Inventário e Identificação	Listagem em sistema que permita a identificação e localização dos documentos armazenados na empresa
Classificação Arquivística	Classificação de acordo com o Código de Classificação da Área-Meio ou Área-Fim
Higienização de Documentos	Tratamento documental de acordo com os requisitos especificados
Consulta de Documentos	Entrega do documento na ANM e retirada posterior para retorno à empresa
Digitalização - padrão A4	Inclusão do arquivo eletrônico digitalizado no SEI, com OCR e assinatura digital
Digitalização - mapas	Inclusão do arquivo eletrônico digitalizado no SEI, com OCR e assinatura digital

OBS: Apenas como referência, cada etapa está detalhada no item Requisitos da Contratação.

7.8. Todas as atividades executadas na prestação dos serviços deverão obedecer integralmente às normas e legislação arquivística de documentos públicos no Brasil, cabendo à ANM exigir o seu estrito cumprimento.

7.9. Os serviços serão pagos mensalmente, de acordo com o quantitativo executado, considerando a execução de cada uma das etapas, só sendo devido o pagamento após a efetiva comprovação da conclusão dos serviços pela CONTRATADA e o recebimento e atesto dos mesmos pela CONTRATANTE.

7.10. Considerando os argumentos até aqui apresentados, resumimos as justificativas para a solução escolhida abaixo:

7.11. **Solução escolhida:**

7.11.1. Registro de Preços para eventual contratação, sob demanda, de empresas especializadas na prestação de serviços de tratamento arquivístico, gestão e guarda documental, incluindo as etapas de digitalização, guarda externa, classificação, higienização e demais etapas do ciclo de tratamento documental, para o acervo em papel existente nas unidades da ANM em todo território nacional.

7.11.2. A massa documental existente nas Unidades da ANM deverão ser agrupadas de acordo com sua localização geográfica e os quantitativos estimados de documentos que os compõem, de forma a assegurar, entre outros, o princípio da uniformização e padronização de procedimentos a serem executados, permitindo sua perfeita integração e acesso ao seu conteúdo, além de tornar mais atrativo o certame.

7.11.3. Trata-se de serviço caracterizado como continuado dado a sua essencialidade para a ANM e a habitualidade por mais de um exercício financeiro.

7.11.4. De forma a justificar o custo inicial de mobilização da empresa, o primeiro contrato a ser assinado entre as partes será, no mínimo, correspondente a 10% do quantitativo estimado total de cada agrupamento e com prazo de 30 meses de vigência.

7.12. **Justificativa técnica da alternativa escolhida:**

7.12.1. A ANM possui unidades administrativas geograficamente distribuídas em todo o país, o que significa que o acervo documental também está disperso em várias localidades e com histórico de ausência de armazenamento e tratamento adequado por mais de 85 anos (desde a criação do DNPM).

7.12.2. A contratação dos serviços de empresa especializada em tratamento arquivístico se apresenta como a solução mais adequada e aplicável na busca por maior eficiência e modernização dos mecanismos de gestão e controle da massa documental e na possibilidade de disponibilizar de maneira digital acesso a este acervo.

7.12.3. A contratação em âmbito nacional representa um avanço na gestão e controle dos serviços, além da redução do custo administrativo com a realização de várias licitações com objetos semelhantes.

7.12.4. Resume-se a seguir comparativo entre a contratação tradicional descentralizada (cada Unidade Regional conduzindo seu próprio processo licitatório) versus a contratação nacional (centralização do processo licitatório e contratos regionais, por Grupos):

7.12.5. Desvantagens da contratação tradicional descentralizada:

7.12.5.1. elaboração de diversos procedimentos licitatórios distintos, porém com objeto semelhante, gerando retrabalho com a necessidade de um grande número de instrumentos preparatórios e maior número de servidores envolvidos;

7.12.5.2. ausência de uniformização e padronização dos procedimentos e dos contratos a serem celebrados, dificultando o controle, a transparência, a integração do acervo e seu acesso;

7.12.5.3. grande variação de preços e níveis de serviços;

7.12.5.4. perda dos possíveis ganhos advindos com a economia de escala e do poder de negociação em razão da menor oferta de volume.

7.12.6. Vantagens da contratação nacional centralizada:

7.12.6.1. elaboração de um único processo licitatório, gerando economia processual, de tempo, de recursos humanos e orçamentários;

7.12.6.2. redução no número de prestadores de serviço e contratos celebrados, por consequência, melhoria da gestão, acompanhamento e fiscalização;

7.12.6.3. contratos celebrados de acordo com o mesmo padrão, facilitando o controle e a transparência;

7.12.6.4. menor variação de preços e níveis de serviços;

7.12.6.5. ampliação da participação de interessados e, conseqüentemente, da competitividade em razão do volume, o que tende a reduzir os custos dos serviços;

7.12.6.6. uniformização e padronização dos serviços a serem executados;

7.12.6.7. redução, ou mesmo supressão, de alternativas "caseiras" de digitalização, que tem maior dificuldade em seguir os requisitos previstos na legislação, ou contratações pontuais para resolver casos específicos, que gerariam maior custo para o órgão.

7.12.7. Registra-se que os requisitos técnicos definidos para a presente contratação foram escolhidos com base no respeito aos princípios e normas arquivísticas (listadas no item 2 deste Estudo) e nas melhores práticas observadas em contratações semelhantes de outros órgãos públicos (SEI nº 1444934), adaptadas à necessidade da ANM.

7.12.8. Na definição dos requisitos técnicos buscou-se os padrões levantados em outras contratações semelhantes de órgãos públicos e evitou-se exigências irrelevantes e desnecessárias, capazes de impedir a participação de potenciais interessados, de forma a não causar restrições à competitividade, porém, visando sempre a segurança da contratação e o respeito aos princípios da isonomia, legalidade, economicidade e eficiência que devem nortear a Administração Pública, considerando o relevante interesse público da contratação, conforme depreende-se do contido neste Estudo, e consoante os resultados pretendidos detalhados no item 13 deste ETP, que permitirão à ANM reduzir, a médio e longo prazo, seus gastos com armazenamento, movimentação e controle de documentos, além de diversos outros custos indiretos envolvidos.

7.13. **Justificativa legal da alternativa escolhida:**

7.13.1. Objeto da contratação:

7.13.1.1. A [Portaria MPDG nº 443/2018](#), que regulamenta o [Decreto nº 9.507/2018](#), que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, assim prevê:

Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços: (Grifou-se)

[...]

III - atividades técnicas auxiliares de arquivagem e biblioteconomia;

XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

7.13.1.2. A [Portaria nº 179, de 22 de abril de 2019](#), de autoria do Ministério da Economia e que dispõe sobre as medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços, não prevê nos seus dispositivos vedação à contratação do objeto que se pretende realizar, visto que este procedimento se alinha e tem como objetivos a contenção de despesas e a otimização dos gastos governamentais.

7.13.2. Modalidade Pregão Eletrônico:

7.13.2.1. trata-se de serviços caracterizados como comuns, eis que possuem padrão de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva em edital, através de especificações usuais do mercado, nos termos do parágrafo único, art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, considerando a obrigatoriedade do uso desta modalidade expressa no § 1º, Art. 1º, do Decreto 10.024, de 2019.

7.13.3. Sistema de Registro de Preços (SRP):

7.13.3.1. a opção pelo SRP recai, principalmente, no Inciso II, Art. 3º, do Decreto 7.892, de 2013, e justifica-se pela necessidade de atendimento as demandas da ANM Sede e de suas Unidades Regionais descentralizadas em todo o país, evitando-se a realização de licitações repetitivas com a finalidade de contratação de objetos semelhantes;

7.13.3.2. a redução no número de licitações com um único processo ajustando as especificações, condições da contratação, preços e respectivos fornecedores resultará em uniformidade e padronização de procedimentos e garantirá maior eficiência administrativa com a redução dos custos agregados – financeiro, tempo e recursos humanos, sendo estratégia para suprir a carência de equipes de compras, marcadas pela falta de pessoal.

7.13.3.3. há conveniência no uso do SRP por permitir um melhor gerenciamento das várias etapas (parcelas) do ciclo de tratamento documental e de digitalização do acervo, de acordo com a demanda, considerando a realidade de cada acervo, e a disponibilidade orçamentária, com contratações e pagamentos sendo efetivados por unidades de serviço.

7.13.3.4. neste sentido, a escolha pelo SRP também se faz adequada, subsidiariamente, com o previsto no Inciso IV, do mesmo dispositivo "*quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração*", tendo por certo que, o quantitativo de documentos que efetivamente passarão por cada etapa do processo de tratamento e digitalização só serão conhecidos após a conclusão da primeira etapa do ciclo, considerando a triagem que será realizada para definir o montante daqueles que serão descartados, dos que serão guardados e não digitalizados e daqueles que passarão pela higienização, digitalização e guarda externa.

7.13.3.5. importante observar que precede a digitalização, obrigatoriamente, o tratamento arquivístico (art. 7º do Decreto 10.278, de 18 de março de 2020), não sendo possível precisar, na fase de planejamento da contratação, o quantitativo que efetivamente será executado, pois, entre outros exemplos, parte dos documentos que fazem parte do acervo serão encaminhados para descarte, o que os desobriga a passarem por higienização ou digitalização;

7.13.3.6. além disso, o SRP apresenta-se como ferramenta de planejamento, sendo um procedimento especial e flexível onde se destaca a não exigência da indicação de orçamento prévio para realização do certame licitatório, de acordo com o § 2º, art. 7º, do Decreto 7.892, de 2013, aspecto que se mostra vantajoso pois a Administração antecipará a licitação, consoante as demandas incluídas e aprovadas no Plano Anual de Contratações (PAC), o que representa um avanço na gestão logística, reduzindo a necessidade da realização de possíveis contratações emergenciais, dispensas ou utilização de suprimento de fundos para atender demandas imediatas que não possam se submeter ao tempo regular de realização de um procedimento de licitatório;

7.13.3.7. neste sentido, a escolha pelo SRP se faz adequada e está previsto nos incisos II e IV, art. 3º, do Decreto nº 7892, de 2013, os quais dispõem sobre a hipótese de registro de preço quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa e quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente com exatidão o quantitativo a ser demandado pela administração.

7.13.4. Divulgação da Intenção de Registro de Preços:

7.13.4.1. Deverá ser dispensada a divulgação da intenção de registro de preços, justificado pela falta de pessoal para gerenciamento da ata com participantes, além de ausência de estrutura para execução das atribuições decorrentes, conforme possibilidade inserta no §1º, art. 4º, do Decreto 7.892, de 2013.

7.13.4.2. Ademais, acatar a intenção de outros órgãos demanda que o processo originário passe por alterações que requerem um árduo trabalho de ajustes, além de implicar na capacidade de execução da sessão pública com vários itens/grupos.

7.13.4.3. Adicionalmente, a economia de escala não será prejudicada, pois o registro de preços será gerenciado pela Sede da ANM contemplando todas as Unidades que a integram.

7.13.5. Adesão à Ata de Registro de Preços:

7.13.6. A adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação deverá ser admitida apenas para Unidades integrantes da estrutura regimental da Agência Nacional de Mineração (ANM) que vierem a ser transformadas ou criadas, dado ao processo de instalação e reestruturação em que se encontra, justificado pela inexistência de equipe e estrutura para atuarem como gestores da futura ARP, conforme exposto no subitem anterior.

7.13.7. Caracterização dos serviços como continuado:

7.13.7.1. O caráter continuado do serviço é determinado por sua essencialidade para o bom desenvolvimento das atividades da ANM e também por ser uma das prioridades dentro do Planejamento Estratégico do Órgão, de modo que sua interrupção irá comprometer o cumprimento de sua missão institucional, aumentando os riscos de ações lesivas ao acervo documental do órgão ou a não prestação dos serviços públicos de acesso à informação, dentro das competências da ANM.

7.13.7.2. Trata-se de serviço no qual os documentos são submetidos a um ciclo de etapas que, uma vez iniciado deve ser concluído, visto que sua interrupção compromete o regular desenvolvimento das atividades finalísticas da Agência, dado que todas as tramitações, decisões, comprovações e informações sobre as atividades de pesquisa e lavra dos titulares de direitos minerários integram autos de processos físicos em suporte papel, alguns com histórico de décadas e muitos volumes, que para evitar perda de informação ou outros prejuízos, não devem constituir-se em partes distintas, em papel e digital.

7.13.7.3. Assim, caracteriza-se o serviço como continuado pois, sempre que a Administração sabe, de antemão, que determinado serviço deverá ser prestado novamente no exercício financeiro seguinte, entende-se que há uma demanda continuada, além de sua essencialidade para assegurar a integridade do acervo sob sua guarda.

7.13.8. Previsão inicial da vigência do contrato

7.13.8.1. Orienta-se que a vigência inicial dos contratos decorrentes deste procedimento sejam celebrados com prazos não inferiores a 30 (trinta) meses, e prorrogados por igual período, limitados a 60 (sessenta) meses.

7.13.8.2. O Anexo IX, item 12, da [IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017](#), combinado com a [Orientação Normativa da AGU nº 38](#), assim dispõem sobre o tema:

12. Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, deve-se observar que:

a) o prazo de vigência originário, de regra, é de 12 (doze) meses;

b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses, nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e

c) é juridicamente possível a prorrogação do Contrato por prazo diverso do contratado originalmente. (Grifou-se)

7.13.8.3. Por sua vez, a [Orientação Normativa AGU nº 01](#) orienta:

"A vigência do contrato de serviço contínuo não está adstrita ao exercício financeiro".

7.13.8.4. O TCU já se manifestou em diversas ocasiões acerca da não necessidade de se fixar o prazo inicial dos contratos de serviços continuados em 12 meses, a exemplo dos seguintes julgados:

Acórdão nº 1.845/2018-P
 Acórdão nº 1.932/2016-P (item 13)
 Acórdão nº 1.386/2014-P (item 6 da análise da manifestação do Relator);
 Acórdão nº 1.214/2013-P (voto do Relator, itens 85 a 92);
 Acórdão nº 490/2012-P
 Decisão nº 25/2000-P (itens 9.2 a 9.4 do Relatório);
 Decisão nº 586/2002-2ª Câmara. (item 8.1.4, "e", do Acórdão);
 Acórdão nº 1.191/2005-P (itens 15 e 16 do Voto);
 Declaração de Voto no Acórdão nº 222/2006-P; e
 Acórdão nº 361/2006-P (item 69 do Relatório).

7.13.8.5. Assim, fundamenta-se e motiva-se a fixação do prazo de vigência original dos contratos em 30 (trinta) meses pelos benefícios para a Administração, conforme pontuado a seguir:

- a contratação contempla, entre outras, a etapa de guarda externa, descrita no subitem 5.5 deste Estudo, que é um serviço que oferece infraestrutura segura e tecnologicamente preparada para armazenar documentos da contratante, cujos prazos de guarda devem se estender por vários anos até o tempo determinado de seu descarte, não se justificando, em situações normais, a troca constante de empresa prestadora dos serviços, dado aos riscos e custos envolvidos com a transferência do acervo para nova contratada.
- propicia vantagem econômica na medida em que as licitantes se dispõem a reduzir o preço quando o prazo do contrato é superior a 12 meses uma vez que elas teriam uma maior estabilidade na relação contratual;
- permite que as licitantes disponham de maior prazo para amortizarem seus investimentos iniciais, sentindo-se, com isso, mais atraídas pela disputa;
- reduz os custos administrativos em face da redução de procedimentos de prorrogação do contrato, o que economiza mão de obra tanto dos servidores que atuam na matéria como da Assessoria Jurídica, todos já sobrecarregados de tarefas, em razão da histórica insuficiência de recursos humanos na área de contratos;
- ainda que o contrato seja assinado com prazo de 30 meses, a administração pode avaliar se ele deve ser mantido, a cada 12 meses, sob os pontos de vista econômico (se os valores estão compatíveis com os praticados no mercado) e da qualidade dos serviços prestados.

7.14. Justificativa administrativa da alternativa escolhida

7.14.1. Requisição de quantidade mínima:

7.14.1.1. de forma a justificar o custo inicial de mobilização da empresa contratada, a primeira utilização da Ata decorrente deste procedimento deve corresponder, no mínimo, a 10% dos quantitativos registrados.

7.14.2. Requisitos de habilitação da licitante:

7.14.2.1. as comprovações de qualificação econômico-financeira e da capacidade técnico-operacional a serem exigidas das licitantes no certame deverão considerar como parâmetro o quantitativo mínimo inicial a ser demandado na primeira contratação (10%) e o prazo de sua vigência inicial (30 meses).

7.14.2.2. Entende-se adequado para a presente contratação:

- índice de patrimônio líquido correspondente a 1% do custo total estimado do(s) grupo(s) em que haja interesse do licitante apresentar proposta, no caso de resultados iguais ou inferiores a 1 (um) nos índices contábeis;
- comprovação de experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na prestação de serviços de gestão de acervo documental;
- comprovação de execução de serviços nos quantitativos mínimos de 10% (dez por cento) correspondentes as etapas consideradas de maior relevância da contratação, a saber: consultoria técnica, guarda externa e digitalização de documentos, para o(s) grupo(s) em que haja interesse do licitante em apresentar proposta;
- desnecessidade de comprovação do nível de endividamento da licitante, mediante exigência de apresentação da relação de compromissos assumidos;
- desnecessidade de comprovação do capital de giro da licitante, mediante exigência de percentual mínimo de 16,66% do valor estimado dos grupos de interesse;
- desnecessidade de comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- conforme Anexo VII-A, subitem 11.1, da [IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017](#), as comprovações constantes nos três últimos tópicos anteriores devem ser exigidos nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, que não é o caso da solução adotada para presente contratação;
- nos termos do subitem 5.5.7 deste ETP, abaixo transcrito, é desnecessário a exigência de instalação e/ou manutenção de escritório/filial ou representação nos locais de prestação de serviços, ante os impactos econômicos que tal medida pode onerar nos custos da contratada, com potencial de afetar a competitividade e isonomia do certame;

5.5.7. Considerando as diferentes localidades das Unidades da ANM no país, caberá à CONTRATADA a decisão de centralizar o acervo em um único ou em diferentes locais de armazenamento, sendo que independente da escolha ela deverá atender integralmente a todos os requisitos da contratação.

- os índices utilizados para aplicação de penalidades devem ser, no máximo, de 2% para o caso de multa, e no caso de incidências sobre o valor estimado mensal do contrato considerar 1/30, em face da vigência de 30 meses.

7.14.3. Parcelamento do Objeto e Agrupamento de itens:

7.14.3.1. a motivação quanto a decisão pelo agrupamento de itens e o parcelamento do objeto consta em tópico específico deste Estudo (item 10).

7.14.4. Subcontratação de parcelas do objeto:

7.14.4.1. não deverá ser admitida a subcontratação dado as características do serviço (execução do ciclo completo do tratamento arquivístico modelado em dez etapas inter-relacionadas com suporte de sistema informatizado) e o contexto do mercado (capacidade das potenciais interessadas em realizar todas as etapas dos serviços) visto que, permitindo-se a subcontratação de parcelas tidas como de menor relevância, ou não caracterizadas como principais do objeto (p.ex. transferência ordenada, consulta/manipulação de documentos), obriga a transferência para a subcontratada de tarefas de maior relevância técnica (p.ex. guarda externa), para as quais deverá ser exigida atestados de capacidade técnica.

7.14.4.2. assim, de forma a permanecer a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização das atividades, pela compatibilidade, gerenciamento centralizado e coordenação de todas as etapas e serviços envolvidos decorrentes do contrato a subcontratação deverá ser vedada.

7.14.4.3. A utilização de serviços de outras empresas visando atender demandas de transporte, carga e descarga, etc., é algo inerente ao modelo de mercado, não sendo entendido o uso desses serviços como subcontratação, para fins do presente procedimento.

7.14.4.4. Em qualquer hipótese de uso de serviços de terceiros deve permanecer a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades das demais empresas, bem como responder perante o órgão Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da contratação.

7.14.5. Participação de empresas reunidas em consórcio:

7.14.5.1. considerando o vulto da contratação e objetivando aumentar a possibilidade de obter propostas mais vantajosas para a administração, além de ampliar a competitividade, bem como permitir que empresas menores, com atuação territorial limitada, que individualmente não teriam possibilidade de participar, tenham chance de participação no certame, deve-se admitir a possibilidade de empresas reunidas em consórcio;

7.14.5.2. para comprovar o consórcio deve ser apresentado contrato de constituição, que pode ser público ou particular, devendo ser indicada qual empresa é líder do consórcio;

7.14.5.3. não é permitido que empresa integrante de consórcio participe na mesma licitação de forma individual. A empresa deve escolher se participa sozinha ou em consórcio;

7.14.5.4. ao participar e vencer a licitação todas as empresas que compõem o consórcio respondem solidariamente. Todas as obrigações decorrentes da participação são solidárias entre as empresas constituintes;

7.14.5.5. mesmo estando em consórcio, na parte da habilitação jurídica e regularidade fiscal, todas as empresas participantes apresentam os documentos individualmente. Entre eles estão: contrato social, atualizações, comprovante de inscrição CNPJ;

7.14.5.6. já na habilitação técnica, os atestados podem ser somados a fim de comprovar a habilitação do consórcio. Sendo assim, todas as empresas do consórcio são tecnicamente habilitadas em conjunto;

7.14.5.7. para fins de habilitação na qualificação econômico-financeira a comprovação é feita de maneira proporcional, de acordo com a participação no consórcio.

7.15. A solução descrita neste item possibilita a prestação de serviços de forma que atende às necessidades da Agência Nacional de Mineração, sem restringir a competitividade, além de proporcionar segurança à contratação, melhor controle e gestão no atendimento das demandas, padronização e uniformização das especificações, com possibilidade de obtenção de preços mais competitivos se comparados a contratação em separado por unidade regional ou região geográfica.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

8.1. Método para a estimativa das quantidades a serem contratadas (diagnóstico inicial do acervo) – memórias de cálculo e documentos de suporte:

8.2. Devido à pandemia do COVID-19 no Brasil, que levou ao fechamento das Unidades Regionais da ANM ou diminuição da força de trabalho presencial nas mesmas, o questionário do Núcleo de Gestão Documental e Protocolo (NUGEP) solicitando a medição do acervo documental de cada Unidade Regional, encaminhado em março de 2020, teve suas respostas prejudicadas.

8.3. Visando não prejudicar e atrasar o planejamento desta contratação, a alternativa encontrada foi realizar uma estimativa do quantitativo com base no total de processos físicos em papel abertos e registrados no sistema interno da ANM, chamado "Cadastro Mineiro". O resultado obtido encontra-se na tabela abaixo:

TOTAL PROCESSOS ANM (ATIVOS X INATIVOS)					
Unidade Regional	Administrativo	Minerário Ativo	Minerário Inativo	Minerário Total	Total
ANM/AL	2.507	808	2.601	3.429	5.936
ANM/AM	4.781	2.513	15.547	18.060	22.841
ANM/AP	3.021	969	5.010	5.979	9.000
ANM/BA	45.030	19.219	88.233	107.182	152.212
ANM/CE	18.614	5.566	18.575	24.141	42.755
ANM/DF	26.898	270	1.513	1.783	28.681
ANM/ES	11.980	7.948	15.712	23.660	35.640
ANM/GO	25.116	10.503	63.093	73.974	99.090
ANM/MA	5.090	1.849	7.962	9.811	14.901
ANM/MG	52.911	36.563	114.706	151.269	204.180
ANM/MS	4.907	2.093	13.004	15.097	20.004
ANM/MT	13.536	7.759	38.857	46.616	60.152
ANM/PA	15.092	20.533	88.914	109.447	124.539
ANM/PB	6.474	2.923	9.691	12.614	19.088
ANM/PE	7.188	3.498	9.889	13.387	20.575
ANM/PI	6.475	3.911	8.337	12.248	18.723
ANM/PR	8.952	7.168	23.009	30.177	39.129
ANM/RJ	12.504	5.370	15.931	21.301	33.805
ANM/RN	6.755	3.376	10.302	13.678	20.433
ANM/RO	7.945	5.268	13.265	18.477	26.422
ANM/RR	1.162	1.483	4.346	5.829	6.991
ANM/RS	11.389	10.461	30.000	40.461	51.850
ANM/SC	15.082	9.313	22.236	31.549	46.631
ANM/SE	2.872	917	3.465	4.382	7.254
ANM/SP	19.759	13.978	35.552	49.530	69.289
ANM/TO	8.259	2.735	15.350	18.085	26.344
TOTAL	344.299	186.994	675.100	862.166	1.206.465

OBS: O sistema da ANM (Cadastro Mineiro) não diferencia os processos administrativos em ativo/inativo

8.4. Sobre a tabela acima, importante ressaltar que o número de processos físicos não irá aumentar, pois desde outubro/2019 a ANM utiliza o Protocolo Digital, ou seja, todos os novos processos já são nato-digitais dentro do SEI.

8.5. Ainda sobre a tabela anterior, a diferenciação entre processos administrativos e minerários é importante, pois os processos minerários possuem mapas e em certos tipos podem reunir um grande número de volumes, o que resulta em maior número de páginas. Já os processos administrativos costumam ser menores, e incluem, não se limitando a: processos de cobrança, processos da área-meio da ANM, processos de cadastros de empresas (CTDM), etc.

8.6. Importante destacar também que a tabela acima considera apenas um volume por processo.

8.7. A tabela acima pode ser desdobrada pelas fases dos processos minerários, obtendo-se a tabela detalhada abaixo:

Total dos Processos Minerários por Tipo (Ativos e Inativos)															
Unidade Regional	Autorização de Pesquisa	Concessão de Lavra	Direito de Requerer a Lavra	Disponibilidade	Lavra Garimpeira	Licenciamento	Manifesto de Mina	Reconhecimento Geológico	Registro de Extração	Requerimento de Lavra	Requerimento de Lavra Garimpeira	Requerimento de Licenciamento	Requerimento de Pesquisa	Requerimento de Registro de Extração	Total Geral
ANM/AL	963	53	4	1.059	0	413	0	0	4	28	6	214	684	1	3.429
ANM/AM	4.404	128	14	2.237	63	795	0	0	28	41	622	212	9.510	6	18.060
ANM/AP	1.265	43	13	1.032	11	267	0	0	1	29	315	120	2.879	4	5.979
ANM/BA	40.262	679	248	37.791	47	1.574	1	0	179	1.468	383	817	23.586	147	107.182
ANM/CE	8.599	385	107	6.707	30	1.495	0	0	4	380	219	706	5.489	20	24.141
ANM/DF	669	57	9	351	0	227	0	0	77	1	14	374	4	1.783	
ANM/ES	9.485	644	133	4.858	0	746	0	0	15	1.693	16	355	5.694	21	23.660
ANM/GO	26.622	1.283	180	14.275	112	3.865	0	0	29	1.231	1.198	1.428	23.713	38	73.974
ANM/MA	3.441	119	12	2.026	1	698	0	0	10	51	16	412	3.024	1	9.811
ANM/MG	48.167	3.133	1.017	32.234	230	7.310	309	4	147	4.651	1.670	2.685	49.396	316	151.269
ANM/MS	3.838	218	72	3.687	1	1.318	0	0	12	199	36	217	5.487	12	15.097
ANM/MT	11.829	202	80	9.818	1.633	1.573	1	2	118	436	6.656	505	13.613	150	46.616
ANM/PA	15.255	381	59	16.438	1.985	1.708	1	0	40	628	46.451	911	25.534	56	109.447
ANM/PB	4.839	203	31	3.455	108	614	0	0	252	103	151	2.858	0	12.614	
ANM/PE	4.534	345	59	4.104	3	887	0	0	2	196	20	273	2.963	1	13.387
ANM/PI	5.877	111	36	2.730	16	698	0	0	2	140	36	328	2.274	0	12.248
ANM/PR	11.890	1.463	287	4.195	94	2.781	0	0	127	1.665	28	470	6.971	206	30.177
ANM/RJ	8.233	588	111	3.753	0	3.333	2	0	8	776	11	572	3.897	17	21.301
ANM/RN	5.488	242	88	3.017	68	596	14	0	1	410	105	390	3.258	1	13.678
ANM/RO	4.709	146	67	3.141	177	652	0	0	11	221	2.934	356	6.052	11	18.477
ANM/RR	782	9	4	1.013	1	248	0	0	4	6	196	64	3.499	3	5.829
ANM/RS	13.471	421	127	6.806	493	2.358	2	0	1.614	701	140	1.807	7.013	508	40.461
ANM/SC	13.941	919	241	2.346	1	2.480	2	0	525	2.617	4	456	7.818	199	31.549
ANM/SE	1.513	77	9	978	0	637	0	0	4	75	0	173	911	5	4.382
ANM/SP	22.830	2.748	446	6.611	0	4.696	7	1	64	2.257	12	1.104	8.595	159	49.530
ANM/TO	5.656	117	18	4.600	48	868	0	0	9	120	233	354	6.056	6	18.085
TOTAL	278.562	14.714	3.472	179.262	5.122	47.837	339	7	2.958	20.348	61.411	15.094	231.148	1.892	862.166

OBS: Extraído do Cadastro Mineiro da ANM (Processos iniciados até 30/09/2019 - antes do início do Protocolo Digital), processos sem fase definida no sistema foram considerados como Autorização de Pesquisa

8.8. Foram estimados o total de páginas por Unidade Regional e por fase do processo minerário, em estudo conduzido pelo NUGEP a partir de amostragem do acervo da ANM/RS, estimando também o número de páginas do padrão A4 ou maiores (que chamaremos de "mapas"), detalhado na seguinte tabela:

AMOSTRAGEM ANM/RS						
Regime	Total	Média de folhas A4	Média de folhas maiores que A4	Média Total de Folhas	% Folhas A4	% Folhas maiores que A4
Autorização de Pesquisa	128	88,74	1,38	90,12	98,46%	1,54%
Concessão de Lavra	15	534,60	37,60	572,20	93,43%	6,57%
Direito de	5	149,20	5,00	154,20	96,76%	3,24%

Requerer a Lavra						
Licenciamento	103	93,28	1,28	94,56	98,64%	1,36%
Registro de Extração	58	38,16	0,74	38,90	98,09%	1,91%
Lavra Garimpeira	1	86,00	0,00	86,00	100,00%	0,00%
Requerimento de Lavra	14	346,14	5,21	351,36	98,52%	1,48%
Requerimento de Pesquisa	25	50,56	0,68	51,24	98,67%	1,33%
Requerimento de Licenciamento	21	50,62	1,48	52,10	97,17%	2,83%
Disponibilidade	2	28,00	0,00	28,00	100,00%	0,00%
Requerimento de Lavra Garimpeira	2	40,50	1,00	41,50	97,59%	2,41%
Requerimento de Registro de Extração	1	34,00	3,00	37,00	91,89%	8,11%
Total e médias gerais	375	105,13	2,86	107,99	97,35%	2,65%
Média por processo		74,87	1,57	76,44	97,95%	2,05%

8.9. Média e limites:

-	Média	Limite inferior	Limite superior	Administrativos
A4	74,87	71,09	78,66	86,53
Mapas	1,57	1,419	1,65	-

8.10. Com todos esses dados em mão, foram calculados o número de páginas estimado por Unidade Regional da ANM, na tabela:

Unidade Regional	Número de páginas por Unidade Regional da ANM											Total de Páginas			
	Média de Páginas por Tipo														
	Administrativo A4	Administrativo Mapas	Administrativo Total	Minerário Ativo A4	Minerário Ativo Mapas	Minerário Inativo A4	Minerário Inativo Mapas	Minerário Total A4	Minerário Total Mapas	Minerário Total		TOTAL A4	TOTAL MAPAS	TOTAL FINAL	% TOTAL ACERVO ANM
ANM/AL	206.469	3.936	210.405	91.506	2.709	144.801	2.077	236.306	4.786	241.093		442.775	8.722	451.498	0,47%
ANM/AM	393.749	7.506	401.255	241.643	7.183	894.068	12.468	1.135.711	19.651	1.155.362		1.529.460	27.157	1.556.617	1,63%
ANM/AP	248.800	4.743	253.543	85.041	2.308	281.487	4.081	366.529	6.389	372.917		615.329	11.132	626.461	0,66%
ANM/BA	3.708.536	70.697	3.779.233	2.233.355	51.193	4.741.349	59.548	6.974.704	110.741	7.085.445		10.683.239	181.438	10.864.678	11,38%
ANM/CE	1.532.993	29.224	1.562.217	669.411	18.700	1.099.736	17.166	1.769.147	35.866	1.805.013		3.302.140	65.090	3.367.230	3,53%
ANM/DF	2.215.239	42.230	2.257.468	66.955	2.632	101.675	1.462	168.630	4.094	172.724		2.383.868	46.324	2.430.193	2,55%
ANM/ES	986.637	18.809	1.005.445	1.355.036	38.246	950.125	14.030	2.305.162	52.277	2.357.438		3.291.799	71.085	3.362.884	3,52%
ANM/GO	2.068.478	39.432	2.107.911	1.564.777	52.354	3.994.756	64.047	5.559.534	116.401	5.675.934		7.628.012	155.833	7.783.845	8,15%
ANM/MA	419.197	7.991	427.188	202.915	6.087	482.223	7.062	685.138	13.148	698.286		1.104.335	21.139	1.125.475	1,18%
ANM/MG	4.357.591	83.070	4.440.661	5.137.712	148.629	6.917.422	115.311	12.055.134	263.940	12.319.074		16.412.725	347.010	16.759.736	17,56%
ANM/MS	404.126	7.704	411.830	315.715	11.063	737.974	9.665	1.053.689	20.728	1.074.416		1.457.814	28.432	1.486.246	1,56%
ANM/MT	1.114.784	21.252	1.136.036	740.387	16.145	2.135.120	29.711	2.875.507	45.856	2.921.364		3.990.292	67.108	4.057.399	4,25%
ANM/PA	1.242.932	23.694	1.266.626	1.363.251	31.371	4.432.400	75.184	5.795.651	106.555	5.902.206		7.038.583	130.250	7.168.832	7,51%
ANM/PB	533.179	10.164	543.343	390.365	11.455	559.024	7.400	949.389	18.855	968.244		1.482.568	29.019	1.511.587	1,58%
ANM/PE	591.982	11.285	603.267	470.541	16.169	555.327	7.974	1.025.868	24.143	1.050.011		1.617.850	35.428	1.653.278	1,73%
ANM/PI	533.262	10.166	543.427	405.357	8.968	505.350	7.211	910.706	16.180	926.886		1.443.968	26.346	1.470.314	1,54%
ANM/PR	737.260	14.055	751.315	1.634.673	65.641	1.595.518	25.678	3.230.191	91.320	3.321.511		3.967.451	105.374	4.072.825	4,27%
ANM/RJ	1.029.792	19.631	1.049.423	829.969	25.657	1.143.547	20.284	1.973.516	45.941	2.019.457		3.003.308	65.573	3.068.881	3,21%
ANM/RN	556.322	10.605	566.927	466.256	13.523	640.903	9.435	1.107.159	22.958	1.130.117		1.663.480	33.563	1.697.044	1,78%
ANM/RO	654.326	12.474	666.800	441.816	11.064	750.996	10.964	1.192.812	22.028	1.214.841		1.847.139	34.502	1.881.641	1,97%
ANM/RR	95.699	1.824	97.523	87.652	1.497	229.146	2.975	316.798	4.472	321.270		412.497	6.296	418.793	0,44%
ANM/RS	937.964	17.881	955.845	1.117.435	27.867	2.009.455	30.626	3.126.890	58.493	3.185.383		4.064.854	76.374	4.141.228	4,34%
ANM/SC	1.242.108	23.679	1.265.787	1.786.265	52.203	1.624.335	26.657	3.410.600	78.861	3.489.461		4.652.708	102.539	4.755.248	4,98%
ANM/SE	236.529	4.509	241.038	127.574	4.019	217.083	3.115	344.657	7.134	351.791		581.186	11.643	592.830	0,62%
ANM/SP	1.627.292	31.022	1.658.314	2.768.461	113.163	2.696.556	49.798	5.465.016	162.962	5.627.978		7.092.308	193.983	7.286.292	7,63%
ANM/TO	680.186	12.967	693.153	276.527	6.020	880.109	12.934	1.156.636	18.954	1.175.589		1.836.822	31.920	1.868.743	1,96%
TOTAL	28.355.433	540.549	28.895.982	24.870.593	745.868	40.320.487	626.865	65.191.080	1.372.733	66.563.813		93.546.513	1.913.283	95.459.795	100%

OBS: Houve um incremento de 10% no número de páginas A4 dos processos administrativos (estimativa para os documentos soltos do acervo da ANM)

- 8.11. Usando como parâmetros a média de espaço ocupado pelo acervo de processos da ANM/RJ, foi possível obter uma medida de conversão do número de páginas para metro linear, medida-padrão para a medição de acervos arquivísticos.
- 8.12. O número encontrado foi de aproximadamente 75 volumes (com 200 páginas de média para cada) de processos da ANM para cada metro linear de documentos.
- 8.13. Para efeitos de conversão, vamos utilizar também a medida estimada de 7 caixas-box ocupadas em cada metro linear de documentos.
- 8.14. Considerando todos os dados levantados, por fim, elaborou-se a Tabela-Resumo com os quantitativos dos serviços a serem contratados agrupados Unidade Regional:

Detalhamento do quantitativo estimado do Acervo Documental da ANM por Unidade Regional										
GRUPO	Itens	Localidade	Sv. Consultoria (UST) Item 1	Org. Documentos (Metro Linear) Item 2	Transf. Ordenada (Metro Linear) Item 3	Guarda Externa (Caixa-Box) Item 4	Inv. Idt. Documentos (Metro Linear) Item 5	Classif. Arquivística (Metro Linear) Item 6	Hig. Documentos (Metro Linear) Item 7	Consulta D (por Solicitante) Item 8
1	1 a 10	ANM/SC	90	1.359	1.359	114.120	1.359	1.359	1.359	272
		ANM/RS	80	1.183	1.183	99.384	1.183	1.183	1.183	236
		ANM/PR	80	1.164	1.164	97.752	1.164	1.164	1.164	233
	Quant. Total Grupo 1		250	3.706	3.706	311.256	3.706	3.706	3.706	741
2	11 a 20	ANM/SP	125	2.082	2.082	174.876	2.082	2.082	2.082	416
		ANM/RJ	75	877	877	73.656	877	877	877	174
		ANM/MS	50	425	425	35.664	425	425	425	87
	Quant. Total Grupo 2		250	3.384	3.384	284.196	3.384	3.384	3.384	677
3	21 a 30	ANM/MG	175	4.788	4.788	402.228	4.788	4.788	4.788	957
		ANM/ES	75	961	961	80.712	961	961	961	193
	Quant. Total Grupo 3		250	5.749	5.749	482.940	5.749	5.749	5.749	1.150
4	31 a 40	ANM/GO	90	2.224	2.224	186.816	2.224	2.224	2.224	444
		ANM/DF	50	694	694	58.320	694	694	694	140
		ANM/TO	50	534	534	44.844	534	534	534	106
		ANM/MT	60	1.159	1.159	97.380	1.159	1.159	1.159	232
	Quant. Total Grupo 4		250	4.611	4.611	387.360	4.611	4.611	4.611	922
5	41 a 50	ANM/BA	150	3.104	3.104	260.748	3.104	3.104	3.104	620
		ANM/SE	50	169	169	14.232	169	169	169	34
		ANM/AL	50	129	129	10836	129	129	129	27
	Quant. Total Grupo 5		250	3.402	3.402	285.816	3.402	3.402	3.402	681
6	51 a 60	ANM/PE	75	472	472	39.684	472	472	472	94
		ANM/PB	50	432	432	36.276	432	432	432	86
		ANM/RN	50	485	485	40.728	485	485	485	98
	Quant. Total Grupo 6		175	1.389	1.389	116.688	1.389	1.389	1.389	278
7	61 a 70	ANM/CE	100	962	962	80.808	962	962	962	192
		ANM/MA	50	322	322	27.012	322	322	322	65
		ANM/PI	50	420	420	35.292	420	420	420	84
	Quant. Total Grupo 7		200	1.704	1.704	143.112	1.704	1.704	1.704	341
8	71 a 80	ANM/PA	150	2.048	2.048	172.056	2.048	2.048	2.048	410
		ANM/AP	50	179	179	15.036	179	179	179	36
	Quant. Total Grupo 8		200	2.227	2.227	187.092	2.227	2.227	2.227	446
9	81 a 90	ANM/AM	50	445	445	37.356	445	445	445	89
		ANM/RR	50	120	120	10056	120	120	120	24
		ANM/RO	75	538	538	45.156	538	538	538	107
	Quant. Total Grupo 9		175	1.103	1.103	92.568	1.103	1.103	1.103	220
TOTAL ANM BRASIL			2.000	27.275	27.275	2.291.028	27.275	27.275	27.275	5.456

*: Foi estimado a consulta anual de até 20% do tamanho do acervo;

**: Cada Imagem digitalizada corresponde a uma página física do documento, para esta estimativa.

OBS: possíveis divergências no quantitativo devem-se ao uso de casas decimais e de aproximações para mais ou para menos nos cálculos, realizadas pelo programa Excel para obtenção do número final.

Também houve ajustes nos grupos objetivando melhor aproveitamento do mercado.

8.15. Outras informações importantes ou complementares a respeito do acervo da ANM:

8.16. Em relação aos processos e documentos da ANM, a futura CONTRATADA deve estar ciente que:

- 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 fotografias e mapas, em menor quantidade do que textos simples;
- Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;
- Documentos em frente e verso (minoria) e
- Legibilidade ruim, boa e ótima.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Com base apenas nos valores praticados no contrato da ANM/RJ de Gestão Documental e uma breve pesquisa inicial de valores de contratações de digitalização no serviço público, foram obtidos os seguintes valores iniciais de referência:

ID Etapa	Descrição	Unidade de Medida	Valor Unitário
1	Consultoria Técnica	UST	R\$ 79,51
2	Organização de Documentos	Metro Linear	R\$ 180,00
3	Transferência Ordenada	Metro Linear	R\$ 30,00
4	Guarda Externa	Caixa-Box / Mês*	R\$ 0,89
5	Inventário e Identificação	Metro Linear	R\$ 91,00
6	Classificação Arquivística	Metro Linear	R\$ 180,00
7	Higienização de Documentos	Metro Linear	R\$ 90,00
8	Consultas de Documentos	Por Solicitação**	R\$ 59,99
9	Digitalização A4	Imagem (Página)	R\$ 0,10
10	Digitalização Mapas	Imagem (Página)	R\$ 5,00

9.2. Aplicando esses valores de referência ao quantitativo estimado do acervo da ANM, chegamos à seguinte estimativa de Contratação:

ORÇAMENTO PARA O CENÁRIO TOTAL												
Valores Unitários	R\$ 79,51	R\$ 180,00	R\$ 30,00	R\$ 0,89	R\$ 10,68	R\$ 91,00	R\$ 180,00	R\$ 90,00	R\$ 59,99	R\$ 0,10	R\$ 5,00	R\$ 0,10
Grupo	Unidade	Consultoria Técnica	Organização de Documentos	Transferência Ordenada	Guarda Externa (Mês)	Guarda Externa (Ano)	Inventário e Identificação	Classificação Arquivística	Higienização de Documentos	Consultas de Documentos	Digitalização A4	Digitalização Mapas
1	ANM/SC	R\$ 7.155,90	R\$ 244.555,60	R\$ 40.759,27	R\$ 8.464,34	R\$ 101.572,09	R\$ 123.636,44	R\$ 244.555,60	R\$ 122.277,80	R\$ 16.317,28	R\$ 465.270,84	R\$ 5.000,00
	ANM/RS	R\$ 6.360,80	R\$ 212.977,43	R\$ 35.496,24	R\$ 7.371,39	R\$ 88.456,63	R\$ 107.671,93	R\$ 212.977,43	R\$ 106.488,72	R\$ 14.157,64	R\$ 406.485,38	R\$ 3.000,00
	ANM/PR	R\$ 6.360,80	R\$ 209.459,57	R\$ 34.909,93	R\$ 7.249,63	R\$ 86.995,54	R\$ 105.893,45	R\$ 209.459,57	R\$ 104.729,79	R\$ 13.977,67	R\$ 396.745,08	R\$ 3.000,00
	GRUPO 1	R\$ 19.877,50	R\$ 666.992,60	R\$ 111.165,43	R\$ 23.085,36	R\$ 277.024,26	R\$ 337.201,82	R\$ 666.992,60	R\$ 333.496,30	R\$ 44.452,59	R\$ 1.268.501,30	R\$ 14.000,00
2	ANM/SP	R\$ 7.155,90	R\$ 374.723,57	R\$ 62.453,93	R\$ 12.969,60	R\$ 155.635,19	R\$ 189.443,58	R\$ 374.723,57	R\$ 187.361,78	R\$ 24.955,84	R\$ 709.230,83	R\$ 9.000,00
	ANM/RJ	R\$ 6.360,80	R\$ 157.828,15	R\$ 26.304,69	R\$ 5.462,61	R\$ 65.551,29	R\$ 79.790,90	R\$ 157.828,15	R\$ 78.914,07	R\$ 10.438,26	R\$ 300.330,80	R\$ 3.000,00
	ANM/MS	R\$ 6.360,80	R\$ 76.435,52	R\$ 12.739,25	R\$ 2.645,52	R\$ 31.746,22	R\$ 38.642,40	R\$ 76.435,52	R\$ 38.217,76	R\$ 5.219,13	R\$ 145.781,45	R\$ 1.000,00
	GRUPO 2	R\$ 19.877,50	R\$ 608.987,23	R\$ 101.497,87	R\$ 21.077,72	R\$ 252.932,70	R\$ 307.876,88	R\$ 608.987,23	R\$ 304.493,62	R\$ 40.613,23	R\$ 1.155.343,07	R\$ 14.000,00
3	ANM/MG	R\$ 9.938,75	R\$ 861.929,26	R\$ 143.654,88	R\$ 29.832,33	R\$ 357.987,95	R\$ 435.753,13	R\$ 861.929,26	R\$ 430.964,63	R\$ 57.410,43	R\$ 1.641.272,54	R\$ 1.000,00
	ANM/ES	R\$ 9.938,75	R\$ 172.948,31	R\$ 28.824,72	R\$ 5.985,93	R\$ 71.831,20	R\$ 87.434,98	R\$ 172.948,31	R\$ 86.474,15	R\$ 11.578,07	R\$ 329.179,86	R\$ 3.000,00
	GRUPO 3	R\$ 19.877,50	R\$ 1.034.877,57	R\$ 172.479,59	R\$ 35.818,26	R\$ 429.819,15	R\$ 523.188,10	R\$ 1.034.877,57	R\$ 517.438,78	R\$ 68.988,50	R\$ 1.970.452,40	R\$ 24.000,00
	ANM/GO	R\$ 9.938,75	R\$ 400.312,02	R\$ 66.718,67	R\$ 13.855,24	R\$ 166.262,93	R\$ 202.379,97	R\$ 400.312,02	R\$ 200.156,01	R\$ 26.635,56	R\$ 762.801,19	R\$ 7.000,00
4	ANM/DF	R\$ 9.938,75	R\$ 124.981,35	R\$ 20.830,22	R\$ 4.325,74	R\$ 51.908,92	R\$ 63.185,01	R\$ 124.981,35	R\$ 62.490,67	R\$ 8.398,60	R\$ 238.386,85	R\$ 2.000,00
	ANM/TO	R\$ 3.975,50	R\$ 96.106,76	R\$ 16.017,79	R\$ 3.326,36	R\$ 39.916,34	R\$ 48.587,31	R\$ 96.106,76	R\$ 48.053,38	R\$ 6.358,94	R\$ 183.682,24	R\$ 1.000,00
	ANM/MT	R\$ 7.951,00	R\$ 208.666,25	R\$ 34.777,71	R\$ 7.222,17	R\$ 86.666,05	R\$ 105.492,38	R\$ 208.666,25	R\$ 104.333,13	R\$ 13.917,68	R\$ 399.029,15	R\$ 3.000,00
	GRUPO 4	R\$ 31.804,00	R\$ 830.066,38	R\$ 138.344,40	R\$ 28.729,52	R\$ 344.754,24	R\$ 419.644,67	R\$ 830.066,38	R\$ 415.033,19	R\$ 55.310,78	R\$ 1.583.899,43	R\$ 14.000,00
5	ANM/BA	R\$ 7.155,90	R\$ 558.754,85	R\$ 93.125,81	R\$ 19.339,13	R\$ 232.069,52	R\$ 282.481,62	R\$ 558.754,85	R\$ 279.377,43	R\$ 37.193,80	R\$ 1.068.323,94	R\$ 9.000,00
	ANM/SE	R\$ 6.360,80	R\$ 30.488,39	R\$ 5.081,40	R\$ 1.055,24	R\$ 12.662,85	R\$ 15.413,58	R\$ 30.488,39	R\$ 15.244,20	R\$ 2.039,66	R\$ 58.118,63	R\$ 5.000,00
	ANM/AL	R\$ 6.360,80	R\$ 23.219,88	R\$ 3.869,98	R\$ 803,67	R\$ 9.643,99	R\$ 11.738,94	R\$ 23.219,88	R\$ 11.609,94	R\$ 1.619,73	R\$ 44.277,54	R\$ 4.000,00
	GRUPO 5	R\$ 19.877,50	R\$ 612.463,12	R\$ 102.077,19	R\$ 21.198,03	R\$ 254.376,35	R\$ 309.634,13	R\$ 612.463,12	R\$ 306.231,56	R\$ 40.853,19	R\$ 1.170.720,12	R\$ 14.000,00
6	ANM/PE	R\$ 3.975,50	R\$ 85.025,75	R\$ 14.170,96	R\$ 2.942,84	R\$ 35.314,03	R\$ 42.985,24	R\$ 85.025,75	R\$ 42.512,87	R\$ 5.639,06	R\$ 161.785,01	R\$ 1.000,00
	ANM/PB	R\$ 3.975,50	R\$ 77.738,78	R\$ 12.956,46	R\$ 2.690,63	R\$ 32.287,51	R\$ 39.301,27	R\$ 77.738,78	R\$ 38.869,39	R\$ 5.159,14	R\$ 148.256,81	R\$ 1.000,00
	ANM/RN	R\$ 3.975,50	R\$ 87.276,55	R\$ 14.546,09	R\$ 3.020,74	R\$ 36.248,86	R\$ 44.123,14	R\$ 87.276,55	R\$ 43.638,27	R\$ 5.879,02	R\$ 166.348,05	R\$ 1.000,00
	GRUPO 6	R\$ 11.926,50	R\$ 250.041,07	R\$ 41.673,51	R\$ 8.654,20	R\$ 103.850,39	R\$ 126.409,65	R\$ 250.041,07	R\$ 125.020,54	R\$ 16.677,22	R\$ 476.389,86	R\$ 4.000,00
7	ANM/CE	R\$ 3.975,50	R\$ 173.171,85	R\$ 28.861,97	R\$ 5.993,67	R\$ 71.924,04	R\$ 87.547,99	R\$ 173.171,85	R\$ 86.585,92	R\$ 11.518,08	R\$ 330.214,04	R\$ 3.000,00
	ANM/MA	R\$ 3.975,50	R\$ 57.881,56	R\$ 9.646,93	R\$ 2.003,35	R\$ 24.040,14	R\$ 29.262,34	R\$ 57.881,56	R\$ 28.940,78	R\$ 3.899,35	R\$ 110.433,54	R\$ 1.000,00
	ANM/PI	R\$ 3.975,50	R\$ 75.616,13	R\$ 12.602,69	R\$ 2.617,16	R\$ 31.405,90	R\$ 38.228,15	R\$ 75.616,13	R\$ 37.808,07	R\$ 5.039,16	R\$ 144.396,80	R\$ 1.000,00
	GRUPO 7	R\$ 11.926,50	R\$ 306.669,54	R\$ 51.111,59	R\$ 10.614,17	R\$ 127.370,08	R\$ 155.038,49	R\$ 306.669,54	R\$ 153.334,77	R\$ 20.456,59	R\$ 585.044,37	R\$ 5.000,00
8	ANM/PA	R\$ 7.951,00	R\$ 368.682,81	R\$ 61.447,13	R\$ 12.760,52	R\$ 153.126,26	R\$ 186.389,64	R\$ 368.682,81	R\$ 184.341,40	R\$ 24.595,90	R\$ 703.858,28	R\$ 6.000,00
	ANM/AP	R\$ 3.975,50	R\$ 32.217,98	R\$ 5.369,66	R\$ 1.115,10	R\$ 13.381,20	R\$ 16.287,98	R\$ 32.217,98	R\$ 16.108,99	R\$ 2.159,64	R\$ 61.532,93	R\$ 5.000,00
	GRUPO 8	R\$ 11.926,50	R\$ 400.900,79	R\$ 66.816,80	R\$ 13.875,62	R\$ 166.507,46	R\$ 202.677,62	R\$ 400.900,79	R\$ 200.450,40	R\$ 26.755,54	R\$ 765.391,21	R\$ 7.000,00
	ANM/AM	R\$ 3.975,50	R\$ 80.054,59	R\$ 13.342,43	R\$ 2.770,78	R\$ 33.249,34	R\$ 40.472,04	R\$ 80.054,59	R\$ 40.027,29	R\$ 5.339,11	R\$ 152.945,97	R\$ 1.000,00
9	ANM/RO	R\$ 3.975,50	R\$ 96.770,09	R\$ 16.128,35	R\$ 3.349,32	R\$ 40.191,84	R\$ 48.922,66	R\$ 96.770,09	R\$ 48.385,05	R\$ 6.418,93	R\$ 184.713,85	R\$ 1.000,00
	ANM/RR	R\$ 3.975,50	R\$ 21.537,91	R\$ 3.589,65	R\$ 745,45	R\$ 8.945,41	R\$ 10.888,61	R\$ 21.537,91	R\$ 10.768,95	R\$ 1.439,76	R\$ 41.249,68	R\$ 3.000,00
	GRUPO 9	R\$ 11.926,50	R\$ 198.362,59	R\$ 33.060,43	R\$ 6.865,55	R\$ 82.386,59	R\$ 100.283,31	R\$ 198.362,59	R\$ 99.181,29	R\$ 13.197,80	R\$ 378.909,50	R\$ 3.000,00
TOTAL BRASIL		R\$ 159.020,00	R\$ 4.909.360,90	R\$ 818.226,82	R\$ 169.918,44	R\$ 2.039.021,23	R\$ 2.481.954,68	R\$ 4.909.360,90	R\$ 2.454.680,45	R\$ 327.305,44	R\$ 9.354.651,26	R\$ 94.000,00
% / TOTAL		0,43%	13,26%	2,21%	0,46%	5,51%	6,70%	13,26%	6,63%	0,884%	25,27%	2,21%

OBS: Cenário que prevê execução da Gestão Documental em 100% do acervo da ANM e também a digitalização integral do acervo.

9.3. Reforçando que esse levantamento preliminar inicial não é conclusivo e deverá ser reformulado no decorrer do planejamento da contratação, através de ampla pesquisa de mercado, observando os princípios legais.

9.4. Os preços estimados de referência deverão ser obtidos conforme disciplina a IN SLTI/MPOG nº 05, de 2014, utilizando os parâmetros previstos no Art. 2º, observado o contido no § 1º, ambos da mencionada norma, priorizando as pesquisas no módulo Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, bem como em contratações similares efetivadas por outros entes da administração pública.

9.5. Considerando as especificidades do objeto pretendido e os resultados esperados, deverá ser empreendido, também, pesquisa mercadológica junto a fornecedores do ramo, objetivando levantar, além da estimativa de preços, informações complementares que devam ser consideradas no Termo de Referência, tais como a necessidade de revisão dos grupos, critérios técnicos que limitem a concorrência a ponto de inviabilizar a competição, normativos não observados, entre outros aspectos.

9.6. Para definição do custo unitário de referência poderá ser considerada a média ou mediana dos preços unitários dos serviços pretendidos, apurado com base nas fontes de consulta pesquisadas. Poderá haver conversão de medidas, caso fique comprovado a equivalência, visando a comparação correta entre os preços.

9.7. A estimativa de preços será anexada ao presente processo em um documento próprio, visando comprovar o preço estimado para a futura licitação.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. Quanto ao parcelamento ou não da solução, iremos analisar por 2 tipos possíveis de parcelamento:

10.2. Parcelamento ou não do serviço em etapas de execução:

10.2.1. A contratação deverá ser composta por 10 (dez) itens/etapas agrupados uma vez que a execução das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, o que poderia acarretar prejuízo ao seu conjunto caso a solução fosse parcelada:

GRUPO			
ITEM	Código CATSER	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Unidade de Medida
1	13781	Serviço de Consultoria para Diagnóstico Documental	UST
2	14036	Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear
3	15407	Transferência Ordenada	Metro Linear
4	15407	Guarda Externa	Caixa-Box/Mês
5	16926	Inventário e Identificação de Documentos	Metro Linear
6	14036	Classificação Arquivística	Metro Linear
7	15539	Higienização de Documentos	Metro Linear
8	15407	Consulta/Manipulação de Documentos	Por Solicitação
9	27278	Digitalização de Documentos - padrão A4	Imagem
10	27278	Digitalização de Documentos - mapas	Imagem

10.2.2. Não foi identificado em contratações semelhantes de outros órgãos exemplo de contratação em que as etapas do ciclo de tratamento arquivístico fossem realizadas por empresas distintas.

10.2.3. Não faria sentido pela lógica da atividade, já que a Gestão Documental supõe o tratamento completo, desde a recepção dos documentos até sua destinação final, sendo necessário que a mesma empresa atue neste ciclo, visando garantir a sua execução padronizada e respeitando os princípios arquivísticos.

10.2.4. A separação por etapas permite que solicitação de execução dos serviços e a fiscalização por parte da ANM sejam mais eficientes, pois cada etapa irá ser paga à medida que for sendo executada, portanto é recomendável para este tipo de solução.

10.3. Parcelamento ou não do quantitativo do acervo:

10.3.1. As 25 Unidades Regionais mais a Sede (DF) serão agrupadas em 9 (nove) grupos de itens que terão seus acervos considerados em 9 (nove) contratações distintas, de forma a melhor aproveitamento do mercado e proporcionar maior interesse econômico na disputa, em face dos volumes demandados, com a vantagem de racionalizar a gestão e operacionalização dos contratos por parte da ANM.

10.3.2. A divisão preliminar dos grupos de acervo está detalhada no item 8 - "Estimativa das Quantidades a serem Contratadas".

10.3.3. Foi demonstrado no item 6 - "Levantamento de Mercado" deste Estudo que há empresas em número suficiente, em todas as Regiões do Brasil, o que justifica a escolha pela regionalização dos acervos em grupos sem prejuízo da competitividade.

10.3.4. Acredita-se que a divisão por grupos considerando o acervo de Unidades Regionais geograficamente próximas trará ganhos com a economia de escala, já que grupos com quantitativos menores acudiriam menos interessados.

10.3.5. Buscou-se equilibrar os grupos para que ficassem com tamanhos de acervo próximos e ainda tivessem uma coerência regional, facilitando a estruturação das empresas interessadas.

10.3.6. O agrupamento de todo o acervo nacional da ANM em um único grupo certamente prejudicaria a concorrência do certame, pois somente empresas com estrutura em todas as capitais do país teriam capacidade para executar os serviços.

10.3.7. Ressalte-se, ainda que a alternativa de cada Unidade Regional da ANM conduzir seu próprio processo é injustificável economicamente, pois segundo estudos do Ministério da Economia, o custo de cada Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços é de R\$ 66.144,28. Logo, ao centralizar o Pregão em um único processo de contratação a ANM já está economizando cerca de R\$ 1.653.607,00.

10.3.8. A previsão de 9 grupos de itens, que irão gerar 9 contratos, ao invés de 26, também significa economia de custos na gestão e fiscalização dos contratos.

10.3.9. Dessa forma, conforme os argumentos apresentados, consideramos que a divisão do acervo em grupos e a realização de um único procedimento de contratação será mais vantajoso para a ANM, sem comprometer a competitividade do certame.

10.4. É dever da Administração observar o princípio da padronização e buscar a uniformização dos serviços, e, consequentemente, como resultado, obter a redução de gastos e tornar mais próspera a relação custo x benefício.

10.5. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja vantajoso para a administração (art. 10, inciso II, do Decreto 8.538, de 2015) além de técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Houve a contratação de objeto semelhante na ANM/RJ (processo relacionado 48064.000057/2019-17), porém tratava apenas de acervo isolado (documentos da ANM armazenados no Museu de Ciências da Terra) e que ocorreu através de adesão à Ata de Registro de Preços vigente à época. A referida contratação não incluiu serviços de digitalização, conforme previsto no procedimento em curso.

12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

12.1. A contratação objetiva a manutenção, com maior eficiência e eficácia, de ações governamentais preexistentes instituídas pelos instrumentos abaixo:

12.1.1. Plano Nacional de Mineração 2030 - baliza as políticas públicas de fomento a atividade minerária e a melhor gestão do patrimônio mineral, focando em três premissas: a governança pública, eficaz para promover o uso dos bens minerais extraídos no País no interesse nacional; a agregação de valor e adensamento de conhecimento; e a sustentabilidade da atividade mineral;

12.1.2. Programa de Revitalização da Indústria Mineral Brasileira;

12.1.3. Política Nacional para as atividades de mineração;

12.1.4. Planejamento Estratégico 2020/2023 da ANM, expresso através dos objetivos estratégicos "Assegurar a produtividade, a simplificação e a integração dos processos organizacionais"; "Organizar e disponibilizar informações de interesse dos diversos públicos de forma clara e transparente" desdobrado através das iniciativas "Revisão, Padronização e Automação dos processos de trabalho" e "Racionalização dos Custos Operacionais";

12.1.5. Política de reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário;

12.1.6. [Estratégia de Governo Digital 2020-2022](#), através da Transformação Digital, objetivando serviços de melhor qualidade, mais simples, acessíveis a qualquer hora e lugar e a um custo menor para o cidadão.

12.2. O objeto da contratação foi registrado e aprovado no Plano Anual de Contratações 2020 e 2021 da Agência (ainda que alguns itens presentes nas etapas desse serviço só tenham sido levantados durante a composição deste estudo).

12.3. Espelho do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), comprovando a inclusão do objeto nos Planos Anuais de Contratações (PAC) da ANM nos exercícios de 2020 e 2021:

12.3.1. PAC 2020, item 114;

12.3.2. PAC 2021, itens 1287 e 1288;

PLANEJAMNETO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Órgão: 032396 - AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO

UASG: 323102 - AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - DF

Relatório de Itens do Plano Anual 2020

Arquivo gerado em: 13/11/2020 16:20:01

Filtros utilizados: Nenhum filtro foi utilizado.

Nº Item	Tipo de Item	Subitem	Código do Item	Descrição	Quantidade estimada	Valor unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)	Participação de recursos externos	Ação orçamentária	Grupo de Despesa	Renovação de contrato	Dependência de outro item	Item Vinculado	Grau de prioridade	Data desejada	Situação do Item
114	TIC	SERVIÇOS DE TIC	27278	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	1	23.057.888,68	23.057.888,68	Não	2000 - Administração da Unidade	Custeio	JM	NÃO	Não Possui	Alta	30/12/2020	Incluído no PAC

Total: 1 item(s)

Valor total dos itens: R\$ 23.057.888,68

PLANEJAMNETO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Órgão: 032396 - AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO

UASG: 323102 - AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - DF

Relatório de Itens do Plano Anual 2021

Arquivo gerado em: 13/11/2020 16:27:24

Filtros utilizados: Nenhum filtro foi utilizado.

Nº Item	Tipo de Item	Subitem	Código do Item	Descrição	Quantidade estimada	Valor unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)	Participação de recursos externos	Ação orçamentária	Grupo de Despesa	Renovação de contrato	Dependência de outro item	Item Vinculado	Grau de prioridade	Data desejada	Situação do Item
1287	Materiais e Serviços	PRAZO INDETERMINADO	15407	DOCUMENTO - GUARDA TRANSPORTE	8670	580,00	5.028.600,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possui	Média	01/01/2021	Incluído no PAC
1288	Materiais e Serviços	PRAZO INDETERMINADO	27278	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	1	25.600.000,00	25.600.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possui	Alta	01/01/2021	Incluído no PAC

Total: 2 item(s)

Valor total dos itens: R\$ 30.628.600,00

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1. A contratação de empresa especializada em tratamento arquivístico irá possibilitar melhor gerenciamento do acervo documental, permitindo melhor zelo pelo bem público sob responsabilidade da ANM, de forma eficiente e econômica, racionalizando o uso de espaços físicos e garantindo maior transparência, controle e rapidez nas análises e acessos aos documentos, resultando num atendimento mais célere das demandas dos usuários das Unidades da ANM.

13.2. Pretende-se, a partir desta contratação, ampliar o uso do processo eletrônico para todas as atividades da ANM, em consonância com os objetivos estratégicos da ANM e também do Governo Federal, com relevantes benefícios, entre eles:

13.2.1. promover a produtividade e a simplificação dos processos organizacionais;

13.2.2. reduzir o tempo de tramitação e de resposta da ANM para as solicitações dos agentes regulados;

13.2.3. utilizar soluções de TI e inovação como promotoras de produtividade nas atividades da ANM;

13.2.4. maior celeridade nas análises processuais;

13.2.5. distribuição equânime de processos por técnico, independente de sua lotação, permitindo a desterritorialização das análises, sem necessidade de viagens;

13.2.6. redução de tarefas manuais e acessórias de transporte, juntadas, numeração de páginas, abertura e encerramento de volumes, além de outras correlatas;

13.2.7. ruptura na forma de trabalho com unificação de procedimentos internos;

13.2.8. segurança e preservação dos autos, com eliminação de extravios, além da transparência na tramitação e localização dos processos;

13.2.9. significativo impacto sustentável em seus aspectos econômico e ambiental com milhares de papéis deixando de ser impressos e significativa monta de recursos financeiros deixando de ser gastos;

13.3. Os resultados quantificáveis esperados com a solução proposta neste Estudo são as seguintes, mas não se limitando:

13.3.1. Redução de, no mínimo, 50% com custos de malote, devido à diminuição do transporte de processos e documentos físicos entre as Regionais e a Sede da ANM;

13.3.2. Redução de, no mínimo, 35% com custos de passagens e diárias de servidores em força-tarefa para análise de processos (desconsiderando viagens para reuniões ou fiscalizações *in loco*);

13.3.3. Redução de, no mínimo, 20% do espaço físico destinado exclusivamente ao armazenamento de documentos dentro das Unidades da ANM;

13.3.4. Redução de, no mínimo, 20% dos agendamentos para vistas aos volumes físicos de processos da ANM, por parte dos usuários;

13.3.5. Índice de satisfação dos usuários internos da ANM de pelo menos 60% em relação à situação de gestão documental atual (será feita pesquisa previamente ao início da execução dos serviços para efeito de comparação).

13.4. Quanto à eficácia, a solução incrementará a transparência de informações e possibilitará disponibilizar com maior rapidez o acesso aos documentos do órgão, com menor risco de perda e extravios, aliado a diminuição do espaço físico alocado nas Unidades Regionais para o armazenamento de documentos;

13.5. Quanto à eficiência, a solução proporcionará melhor gestão documental do acervo, cumprindo com as responsabilidades do órgão previstas em lei, e aprimoramento do zelo e manutenção do patrimônio documental sob a guarda e responsabilidade da ANM;

- 13.6. Quanto à efetividade, a solução visa viabilizar a continuidade do exercício das atividades administrativas e finalísticas do órgão sem maiores transtornos, com redução no número de servidores envolvidos na manipulação, controle e organização de arquivos físicos;
- 13.7. Quanto à economicidade, a solução visa a qualidade dos serviços a custos de mercado mais vantajosos para a administração.
- 13.8. A contratação permitirá à Autarquia atuar dinamicamente, na medida em que possibilitará que seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições finalísticas, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim do Órgão.
- 13.9. Também permitirá ao órgão que seus servidores da área-meio dediquem seus esforços às suas atividades regimentais, já que não há no quadro servidores com o cargo de Analista Administrativo - Arquivista, ao menos em número suficiente para a execução desse tipo de trabalho a nível nacional.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- 14.10. Capacitar servidores para atuar na gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos decorrentes deste procedimento seguindo os moldes da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 14.11. Designar fiscais setoriais (titulares e substitutos) no âmbito das Unidades da ANM para requisitar, acompanhar, aprovar, receber e atestar a execução dos serviços em suas áreas de jurisdição.
- 14.12. Autorizar acesso às dependências do órgão para diagnóstico e transporte do acervo para as instalações da CONTRATADA.
- 14.13. Não foi detectado nenhum custo financeiro direto para adaptação do órgão no caso da contratação dos serviços, fora aqueles já levantados como valores preliminares de referência.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 15.1. Como foi previsto neste ETP as obrigações sustentáveis da CONTRATADA (item 5 - "Descrição dos Requisitos da Contratação"), espera-se que ao serem integralmente cumpridas os possíveis impactos ambientais decorrentes desta contratação tenham sido minimizados ao máximo, contribuindo para a preservação do meio ambiente.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

- 16.1. A Equipe de Planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN SEGES/ME nº 40 de 2020.

17. ANEXOS:

- 17.1. Anexo I - Fluxograma da Digitalização de Documentos - Autor Pablo Soledade (SEI nº 1535730);
- 17.2. Anexo II - Memória de Cálculo preliminar - versão ajustada (SEI nº 1932503);
- 17.3. Anexo III - ETP Digital (SEI nº 1906634);
- 17.4. Anexo IV - Mapa de Riscos (SEI nº 1273675);

Elaborado por:

Rafael Ribeiro Rocha

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação
NUGEP

Carla Viganigo Rangel de Castilhos

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação
Chefe da NUGEP

Alan Tadeu Quintanilha de Oliveira

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação
DINLIC

Álvaro Barbosa de Santana

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação
Chefe da DINLIC

De acordo:

Valdeme Daniel Rosa Almeida

Autoridade Competente da Área Requisitante
Superintendente de Administração e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Ribeiro Rocha, Analista Administrativo (art. 1º da Lei 11.046/2004)**, em 16/11/2020, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Viganigo Rangel de Castilhos, Chefe de Núcleo de Gestão Documental e Protocolo**, em 16/11/2020, às 16:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Álvaro Barbosa de Santana, Chefe de Divisão de Gestão Nacional de Licitações**, em 17/11/2020, às 08:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Alan Tadeu Quintanilha de Oliveira, Técnico Administrativo (art. 1º da Lei 11.046/2004)**, em 17/11/2020, às 09:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Valdeme Daniel Rosa Almeida, Superintendente de Administração e Finanças, Interino**, em 18/11/2020, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site www.anm.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1783258** e o código CRC **98467171**.