

Estudo Técnico Preliminar 20/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 25351.909380/2023-95

2. Descrição da necessidade

2. Em virtude do esgotamento do espaço físico do Arquivo da sede da Anvisa, desde junho de 2015, foi realizada a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de guarda e transporte de parte do acervo documental (Contratos 18/2015 e 08/2020).

Com a finalização do Contrato 08/2020, existem 29.000 caixas-box que estão armazenadas em locais não apropriados para o armazenamento de documentos. Com isso fica evidente a necessidade de nova contratação de empresa para que o serviço de guarda de parte do acervo documental da Anvisa seja mantido.

O Arquivo da sede da ANVISA pretende receber os arquivos das Coordenações Regionais de Portos, Aeroportos e Fronteiras (CRPAFs). Além disso, existe a possibilidade real da mudança da sede para um prédio menor, em decorrência da menor demanda de espaço físico em virtude da implementação do sistema de teletrabalho, que atualmente está vigente na ANVISA.

Por conta da possibilidade da mudança de sede e mediante um estudo de viabilidade econômica (Anexo II deste ETP), ficou demonstrado que a terceirização total do Arquivo é a melhor opção, visto que abre a possibilidade de locação de um prédio menor. Atualmente o Arquivo da ANVISA possui aproximadamente 147.000 caixas-box armazenadas.

Com isso, a ANVISA necessita fazer uma contratação de armazenamento e movimentação que abranja um total de 200.000 caixas, uma vez que teremos que acomodar as 29.000 caixas que estão armazenadas em local inadequado, as de transferências das CRPAFs e as possíveis 147.000 caixas do Arquivo da Sede.

Por conta disso, uma nova contratação apresenta-se como uma alternativa segura e adequada para que o Arquivo continue exercendo suas atividades, essenciais para o bom funcionamento da ANVISA.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência de Gestão Documental e Memória Corporativa - GEDOC	Fábio Gama Alcuri

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4. O objeto de contratação consiste nas seguintes atividades a serem realizadas pela contratada:

- Coleta e transferência das caixas-box para o local de armazenamento da Contratada;
- Acondicionamento das caixas-box em caixas de 20 kg da Contratada;

- Fornecimento de sistema informatizado para controle das atividades previstas neste Estudo, bem como emissão de relatórios;
- Cadastramento das informações das caixas em sistema de informação próprio;
- Fornecimento de materiais;
- Transferência de caixas da ANVISA para a Contratada durante a execução do contrato (primeiro envio de nova caixa, exceto o passivo inicial);
- Armazenamento das caixas em local apropriado da Contratada;
- Atendimento às solicitações e devoluções de caixas feitas à Contratada;
- Transporte das caixas;
- Devolução definitiva do acervo ao término ou rescisão do contrato.

Ressalta-se que as atividades essenciais apontadas acima serão descritas de forma detalhada no Termo de Referência.

4.1 - Classificação do serviço

O serviço ora pretendido é serviço comum (nos termos do art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. E é, ainda, serviço contínuo pela sua essencialidade e por atender a uma necessidade pública de forma permanente, assegurando o pleno funcionamento das atribuições finalísticas da entidade.

Serviço COMUM: cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais de mercado;

Serviço CONTÍNUO: conforme pode ser verificado no Acórdão nº 132/2008 - Segunda Câmara - TCU (Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008), a "essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o compromisso da missão institucional", é o que confere o caráter contínuo a um determinado serviço.

O serviço a ser contratado constitui "atividade material acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal" da ANVISA, não inerentes às atribuições dos servidores das categorias funcionais abrangidas no Plano de Cargos da Agência. Dessa forma, enquadra-se nas exigências legais de terceirização, conforme rezam o artigo 7º da Instrução Normativa n.º 5/2017, e o artigo 3º do Decreto n.º 9.507, de 21 de dezembro de 2018. Por fim, a necessidade aqui explicitada está no rol dos serviços que a Portaria MPG 443, de 27 de dezembro de 2018, estabeleceu preferencialmente como objeto de execução indireta.

4.2 - Critérios e Práticas de Sustentabilidade

A empresa Contratada deverá observar, entre outros aspectos legais, o seguinte:

- As práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa n.º 01, de 19 de janeiro de 2010, no que couber;
- As práticas de sustentabilidade previstas no Plano de Logística Sustentável da Anvisa (disponível em portal.anvisa.gov.br), no que couber;

4.3 - Vigência contratual

A duração do contrato decorrente deste Estudo Técnico Preliminar será de 60 (sessenta) meses, podendo esse prazo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme disposição dos arts. 106 e 107, da Lei 14.133/21.

A duração inicial do contrato superior a 12 (doze) meses, além de visar a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração Pública, baseia-se na previsão de economia processual em prorrogações ou novas contratações (que demandam tempo e, muitas vezes, são processos morosos).

O prazo maior não trará prejuízo para a Administração Pública, visto que, na hipótese de a contratação em tela não atender ao esperado, serão adotadas medidas para rescisão contratual e realização de nova contratação.

Para a prorrogação contratual serão observados os seguintes requisitos:

- i) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- ii) a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- iii) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- iv) a Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

4.4 - Transição contratual

Os serviços objeto desta contratação são considerados essenciais e de natureza contínua, pois devem ser realizados ininterruptamente, e sua paralisação acarretará suspensão ou comprometimento das atividades prestadas pelos colaboradores da ANVISA.

Por essa razão e levando em consideração a natureza e complexidade do objeto, será proposto, durante a primeira reunião entre Contratante e Contratada, um plano de transição contratual cujo objetivo é preparar a próxima empresa Contratada para assumir integralmente as obrigações advindas com o contrato, e será baseado em reuniões e repasse de documentos e/ou manuais específicos. Esse plano de transição servirá para orientar, gerenciar e detalhar a entrega dos serviços.

4.5 - Requisitos legais

Além de outros e no que couber, a Contratada deverá observar a seguinte legislação vigente:

- Constituição da República Federativa do Brasil, art. 37, caput e inciso XIX;
- Lei n.º 14.133/2021, que institui normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Decreto n.º 8.538/ 2015, que assegura o direito de exclusividade às microempresas e empresas de pequeno porte;
- Decreto n.º 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e das Empresas Públicas e das Sociedades de Economia Mista controladas pela União;
- Decreto n.º 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei n.º 8.666/1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e pelas Empresas Estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;
- Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal, Direta, Autárquica e Fundacional;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME N.º 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e

contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;

- Instrução Normativa n.º 01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
- Portaria MPOG n.º 443/2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Instrução Normativa n.º 01/2019, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

5. Levantamento de Mercado

5. Conforme o item 2 deste ETP, pode-se verificar que além do aspecto econômico, a escolha da solução a ser contratada é muito pertinente, pois a quantidade de fornecedores que prestam o serviço desejado é enorme. Em levantamentos feitos em sítios da internet, identifica-se que existe um número expressivo de empresas atuantes no serviço de guarda e transporte de documentos (no sítio do Google, por exemplo, aparecem várias empresas). Esse grande quantitativo garante a viabilidade da licitação e pode garantir também que os preços oferecidos poderão ser mais baixos, devido à alta concorrência de mercado.

5.1. Em maio de 2024, foi feita uma pesquisa no sítio <https://compras.gov.br/pesquisadepreços>, visando identificar os preços referenciais das atividades de armazenamento e movimentação de caixas.

Os resultados encontrados estão analisados e descritos no Relatório de Pesquisa de Preços 72/2024, disponível no sítio citado acima.

5.2. Foi enviada também uma proposta de cotação de preços para oito empresas (contato@arquiflex.com.br; comercial@grupogerenciar.com.br; atendimento@arquivototal.com.br; pa@paarquivos.com.br; contato@sosdocs.com.br; derick.sobralaraujo@ironmountain.com; montarq.arquivo@yahoo.com.br; comercial@arquindex.com.br), via internet. Das empresas contatadas, apenas 3 (duas) enviaram as respostas referentes à cotação de preços para a transferência, armazenamento, movimentação e devolução de documentos para a ANVISA. São elas:

SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA

Serviço	Quantidade estimada contrato	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Transferência de caixas (triplex) no decorrer do contrato	66.667	R\$ 7,66	R\$ 510.695,89
Armazenamento de caixas (triplex) no decorrer do contrato	66.667	R\$ 2,50	R\$ 10.000.050,00
Movimentação (solicitação ou devolução) de caixas (triplex) no decorrer do contrato	360.000	R\$ 25,00	R\$ 9.000.000,00

Devolução de caixas (triplex) ao final do contrato	66.667	R\$ 15,00	R\$ 1.000.005,00
TOTAL			R\$ 20.510.750,89

PA ARQUIVOS LTDA

Serviço	Quantidade estimada contrato	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Transferência de caixas (triplex) no decorrer do contrato	66.667	R\$ 21,00	R\$ 1.400.007,00
Armazenamento de caixas (triplex) no decorrer do contrato	66.667	R\$ 2,10	R\$ 8.400.042,00
Movimentação (solicitação ou devolução) de caixas (triplex) no decorrer do contrato	360.000	R\$ 20,00	R\$ 7.200.000,00
Devolução de caixas (triplex) ao final do contrato	66.667	R\$ 10,00	R\$ 666.670,00
TOTAL			R\$ 17.666.719,00

IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA

Serviço	Quantidade estimada contrato	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Transferência de caixas (triplex) no decorrer do contrato	66.667	R\$ 8,00	R\$ 533.336,00
Armazenamento de caixas (triplex) no decorrer do contrato	66.667	R\$ 1,65	R\$ 6.600.033,00
Movimentação (solicitação ou devolução) de caixas (triplex) no decorrer do contrato	360.000	R\$ 7,00	R\$ 2.520.000,00
Devolução de caixas (triplex) ao final do contrato	66.667	R\$ 10,00	R\$ 666.670,00
TOTAL			R\$ 10.320.039,00

6. Descrição da solução como um todo

6. Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de guarda (custódia) de parte do acervo documental da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA pelo período de 60 (sessenta) meses, prorrogável por até mais 60 meses. Juntamente com esse serviço geral de guarda (armazenamento) de documentos, a empresa prestará, também, a atividade de movimentação de caixa. Essa atividade consiste em transportar fisicamente da ANVISA para o local de armazenamento da contratada ou do local da Contratada para as dependências da ANVISA ou outro local indicado pela Contratante, as caixas de 20kg.

6.1 Transferências de caixas com cadastramento em sistema informatizado

Este serviço consiste na transferência inicial do passivo de caixas provenientes do antigo contrato de guarda terceirizada.

O cadastramento das caixas-box consiste em registrar, no sistema informatizado da Contratada, as informações descritas no espelho das caixas: nº da caixa-box ANVISA; assunto; código de classificação; datas-limites; e área. O cadastramento das caixas-box será realizado pela Contratada.

As caixas-box da ANVISA devem ser devidamente acondicionadas em caixas que comportem 3 caixas-box (caixas de 20kg).

A transferência total das caixas-box para o local de armazenamento da nova Contratada será realizada em etapas, seguindo cronograma formal determinado pela ANVISA. Nesse cronograma, a ANVISA especificará a quantidade de caixas-box que serão transferidas.

Após o início do recebimento das caixas, a nova Contratada deverá emitir relatório sobre a quantidade de caixas recebidas.

O sistema informatizado deverá permitir a emissão de relatórios, por parte da ANVISA, que tenham como filtros o assunto, o código de classificação, a data-limite e a área, apresentando como resultado de pesquisa os números de caixa correspondentes ao parâmetro informado.

Além do cadastramento das informações da caixa-box, a Contratada deverá cadastrar o número e/ou código atribuído à caixa de 20kg da Contratada que contiver as caixas-box da ANVISA.

A identificação da caixa de 20kg da Contratada deverá ser feita por meio de etiquetas com números e/ou códigos de barras.

A Contratada não terá acesso ao conteúdo dos documentos da caixa-box da ANVISA. As informações a serem cadastradas estarão disponíveis no espelho de cada caixa-box.

A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado web com o registro de todos os dados referentes ao acervo armazenado.

O sistema deve ser acessível 24 horas por dia, 7 dias por semana, todos os dias do ano, sem interrupções.

Em caso de mau funcionamento do sistema que prejudique a continuidade do trabalho ou da total indisponibilidade dele, a Contratada terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para resolver o problema.

Além do cadastramento das informações, o sistema deve permitir a emissão de ordem de serviço pela web e relatórios gerenciais.

A Contratada deverá realizar treinamento sobre o sistema informatizado para os servidores da ANVISA com vistas à sua correta utilização.

Após o cadastramento, as caixas de 20 kg da Contratada devem, obrigatoriamente, estar lacradas e identificadas. A Contratada não deverá abrir as caixas sem autorização prévia da ANVISA.

Para o fechamento das caixas de 20kg, deverão ser utilizados lacres apropriados. Esses lacres deverão ter numeração individual controlada.

O prazo máximo para a transferência do acervo será de 90 (noventa) dias corridos. Sendo que a Contratada deverá ter a capacidade de recebimento mensal de 66.667 caixas-box.

6.2 Armazenamento de caixas em local apropriado da Contratada

O local de armazenamento da Contratada deve estar situado na cidade de Brasília (DF), em local não sujeito a intempéries e sinistros e adequado para a guarda de documentos.

A Contratada deverá possuir instalações com rígidos critérios de segurança e equipamentos necessários à preservação do acervo documental, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

- O ambiente de guarda deve possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar para a proteção dos documentos;
- O local deve possuir sistema de prevenção e controle de pragas, além de possuir condições de higiene apropriada;
- O ambiente deve dispor de vigilância ininterrupta e sistema de monitoramento eletrônico e de segurança patrimonial 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- A área deverá ser protegida, adequadamente, contra sinistros;
- A área deverá possuir central de detecção de incêndio com detectores de fumaça. O sistema de prevenção de combate ao fogo deverá estar em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal;
- Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos e roubo sobre a documentação armazenada e transportada;
- As estantes para o armazenamento das caixas devem ser em aço e adequadas para o armazenamento das caixas;
- As paredes, o teto e o piso devem ser protegidos contra a umidade;
- As instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor.

Ressalta-se que o espaço físico deve ser utilizado unicamente para fins de guarda de documentos. Não deve ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa por em risco a integridade do acervo.

Devem ser mantidas as condições do espaço físico durante todo o Contrato, não podendo haver alteração do local de armazenamento, a não ser em caso fortuito ou força maior.

Nas hipóteses de necessidade de alteração do local, a Contratada deve providenciar espaço físico com as mesmas características descritas acima, e deve comunicar previamente à ANVISA para concordância.

No caso de urgência na mudança do local diante do risco de deterioração e/ou estrago iminente dos arquivos, a alteração deve ser feita, mas deve ser comunicada imediatamente à ANVISA.

6.3 Movimentação e transporte de caixa

O serviço de movimentação e transporte consiste na transferência de caixas da ANVISA para a Contratada (primeiro envio de nova caixa, exceto o passivo inicial), transporte de caixas da Contratada para a ANVISA (em atendimento à solicitação), transporte de caixas da ANVISA para a Contratada (em atendimento à devolução) e transporte de caixas da Contratada para a ANVISA ou outro local indicado pela Contratante ao final do contrato.

A primeira movimentação de uma caixa-box da ANVISA para a contratada deverá ser precedida do cadastramento da caixa, sendo necessário que a Contratada disponibilize, no sistema web, funcionalidade de cadastramento. Essa funcionalidade deve permitir que a ANVISA registre as informações do espelho das caixas-box (nº da caixa-box ANVISA; assunto, código de classificação; datas-limites; e área).

Tanto a movimentação para enviar uma caixa de 20kg para o local de armazenamento da Contratada como a movimentação para enviar uma caixa de 20kg de volta para as dependências da ANVISA devem ser feitas através de sistema informatizado da Contratada, via web.

Na movimentação de envio de caixa de 20kg para as dependências da ANVISA em atendimento à uma solicitação, a Contratada deverá atender o serviço no prazo máximo de 06 (seis) horas, a contar do horário da solicitação via web e respeitando o horário estabelecido pela ANVISA.

Caso o prazo máximo de 06 (seis) horas vença em finais de semana, feriados ou fora do horário de funcionamento do Arquivo da ANVISA, a solicitação deverá ser atendida na primeira hora útil do próximo dia útil.

A coleta das caixas de 20kg, oriundas de novas transferências ou devoluções, deverá ser realizado pela ANVISA por meio de sistema informatizado da Contratada, via web, e deverá ser registrado através de ordem de serviço.

O prazo para a coleta das caixas de 20kg, oriundas de novas transferências ou devoluções, para serem armazenadas no local da Contratada será de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

Todas as movimentações de caixa de 20kg deverão ser atendidas no horário de funcionamento do Arquivo da ANVISA, compreendido entre 8:00 e 17:00 horas.

A Contratada não poderá estabelecer limites diários, semanais, mensais ou anuais para as movimentações de caixas de 20kg.

Sempre que uma caixa de 20kg for movimentada para as dependências da ANVISA, a Contratada deverá fornecer novo lacre para que a caixa de 20kg retorne para o local de armazenamento da Contratada devidamente lacrada.

A Contratada deverá emitir ordem de serviço para cada movimentação de caixa de 20kg, que deverá acompanhar a(s) caixa(s) de 20kg no momento da entrega para devida assinatura das partes.

A Contratada deverá manter, em sistema informatizado, o registro de todas as movimentações, tais como: horário da solicitação, entrega e coleta.

A Contratada deverá observar os seguintes requisitos ao fazer o transporte das caixas de 20kg:

- Seja na coleta ou na entrega de caixa de 20kg, a Contratada deverá utilizar veículos fechados tipo baú.
- A Contratada deverá realizar a quantidade de viagens necessárias, de acordo com a capacidade do veículo, sem comprometer a conservação física dos documentos durante o transporte.
- O transporte físico de caixas de 20kg da ANVISA para o local de armazenamento da Contratada ou do local da Contratada para as dependências da ANVISA deverá ocorrer de segunda e sexta-feira, das 8:00 às 17:00 horas.
- As coletas e as entregas de caixas de 20kg deverão ser realizadas mediante recibos de ordens de serviços emitidos pela Contratada, por chamado e assinados entre as partes.

A Contratada deverá comunicar imediatamente à Anvisa os fatos irregulares ou sinistros de qualquer natureza, ocorridos durante o transporte das caixas de 20kg.

Após o término ou rescisão contratual, a Contratada deverá disponibilizar o acervo na sua totalidade (100% das caixas-box), bem como garantir a disponibilidade do sistema informatizado da Contratada até a retirada total do acervo.

Na definição da transferência do acervo, a ANVISA irá estabelecer o novo local para onde será transferido o acervo, no Distrito Federal.

Ao final do Contrato ou em caso de rescisão contratual, haverá um cronograma de transferência de caixas-box a ser definido pela ANVISA. Nesse cronograma, serão estipuladas as etapas de transferências de caixas-box (incluído a quantidade de caixas-box a ser transferidas por vez), além de critérios de avaliação do estado de conservação de todo o acervo devolvido.

- Ressalta-se, ainda, que, caso a empresa prestadora do serviço contratado seja vencedora do próximo processo licitatório, o serviço de devolução de caixas-box não será executado, pois as caixas de 20kg já estão armazenadas no local da próxima Contratada e não precisarão de movimentação.

6.4 Do fornecimento de materiais

Para o acondicionamento das caixas-box, a Contratada deverá fornecer, sempre que for solicitado pela ANVISA, caixas fabricadas em material adequado, padronizadas e apropriadas para a guarda de documentos, que permitam o fácil manuseio e que comportem até 20kg ou 03 (três) caixas-box.

Além das caixas de 20kg, deverá fornecer ainda os lacres e as etiquetas para o fechamento e identificação das caixas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7. O serviço de guarda (custódia) de parte do acervo da ANVISA não envolve apenas o armazenamento de caixas de 20kg: o Arquivo atende, diariamente, demandas das áreas que solicitam e devolvem documentos que estão armazenados fora da ANVISA. Além disso, novos documentos são transferidos para o Arquivo para serem guardados nesse outro local.

Levando em consideração que o serviço de guarda (custódia) de parte do acervo da ANVISA envolve, também, essa outra atividade essencial de movimentação de caixas de 20kg, o quantitativo da contratação foi estimado levando em consideração os seguintes aspectos:

- Para a atividade de armazenamento de caixas de 20kg, foi feita uma estimativa de 66.667 caixas de 20kg. Dessa estimativa, serão inicialmente transferidas aproximadamente 9.667 caixas de 20kg e as demais no decorrer do contrato.
- Para a atividade de movimentação e transporte de caixas de 20kg, foi feita uma estimativa de 6.000 caixas de 20kg por mês, considerando a média de solicitações de processos e análise de processos para eliminação.
- Estimativa de quantidades para o período de 60 meses:

Serviço	Quantidade estimada contrato
Transferência de caixas (20kg) no decorrer do contrato	66.667

Armazenamento de caixas (20kg) no decorrer do contrato	4.000.020 (66.667 x 60 meses)
Movimentação (solicitação ou devolução) de caixas (20kg) no decorrer do contrato	360.000
Devolução de caixas (20kg) ao final do contrato	66.667

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.026.919,47

8. O valor total do contrato será de aproximadamente **R\$ 7.026.919,47** (Sete milhões, vinte e seis mil, novecentos e dezenove reais e quarenta e sete reais, por um período de 60 (sessenta) meses.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9. O parcelamento da solução não se aplica ao objeto em questão. O conjunto de atividades prestadas ao longo do contrato são interdependentes, seria técnica e economicamente inviável dividi-las em lotes de atividades a serem prestadas por empresas diferentes, sem que isso não comprometesse a continuidade do serviço. Apesar do parcelamento garantir uma maior competitividade e participação na licitação, ele pode gerar transtornos, por exemplo, na fase de execução do contrato.

Como as atividades são interdependentes, o parcelamento poderia causar um maior risco relativo à logística, já que o fornecedor do item de movimentação de caixas estaria condicionado à prestação de um serviço por parte do fornecedor do item de armazenamento de caixas, o que, consequentemente, poderia causar uma demora no atendimento de demandas da ANVISA ou uma descontinuidade do serviço. Além disso, haveria, na fase de execução do contrato, um maior gasto de tempo e de material humano para gerir e fiscalizar mais de uma empresa.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10. Para esta contratação não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11. Tendo como base o DESPACHO 607/2021/SEI/GGAF/DIRE1/ANVISA /2018 (SEI 0151480), que no art.13 diz:

- “Art. 13. A autorização para realização de procedimento de licitação e para celebração de novos contratos administrativos ocorrerá por ocasião da aprovação do Plano de Aquisições e Contratações, salvo as autorizações de competência de Ministro de Estado.
- §1º O Plano de Aquisições e Contratações será implementado, anualmente, pela Diretoria de Gestão Institucional (DIGES) ou a quem esta delegar competência.
- §2º O Plano de Aquisições e Contratações abrangerá as contratações da Anvisa sede e suas Coordenações nos Estados.
- §3º Os processos de contratações de baixo valor estão dispensados de constarem do Plano de Aquisições e Contratações.
- §4º O Plano de Aquisições e Contratações será aprovado pelo Diretor-Presidente da Anvisa ou a quem este delegar competência.”

Informamos que a contratação enquadra-se no Planejamento Estratégico 2024-2027 da ANVISA, no Objetivo Estratégico: 11: "Promover a gestão da informação, a desburocratização e a transformação digital". A contratação de uma empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de sistemas de armazenamento e arquivamento deslizante mecânico, visa a segurança de prestação de um serviço essencial para o funcionamento da ANVISA, com natureza continuada e cuja execução de forma terceirizada, sob gestão da Agência, não apenas é aderente às características das atividades a serem desenvolvidas, como também se mostra uma alternativa que atende a princípios de razoabilidade e economicidade.

Além do Planejamento Estratégico 2024-2027 da ANVISA, podemos citar o seguinte instrumento de planejamento da unidade: contratação de manutenção de arquivos deslizantes; Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PCA-2024; DFD nº 115/2023 (Anexo 1).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12. Com a adoção da solução apresentada, espera-se, entre outros, os seguintes benefícios:

1. Diminuição do acúmulo indevido de documentos no Arquivo e nas demais áreas de trabalho;
2. Ambientes de trabalho mais limpos, organizados e livres de pragas e insetos;
3. Maior segurança para a documentação, uma vez que ela estará armazenada em local monitorado e de acesso restrito;
4. Diminuição da perda e da deterioração de documentos;
5. Melhor aproveitamento dos funcionários em outras atividades (como a eliminação de documentos, por exemplo);
6. Apoio eficiente na tomada de decisão regulatória;
7. Preservação física e intelectual da memória institucional.

13. Providências a serem Adotadas

13. Não será necessária nenhuma alteração/adequação no ambiente da ANVISA para a contratação em questão.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14. Preliminarmente, a contratação não acarretará nenhum risco ambiental, tendo em vista que sua execução não utiliza, a priori, nenhum material que ponha em risco o meio ambiente. No entanto, como se trata de um tipo de serviço que pode, em algum momento, ter a necessidade de utilizar produtos nocivos ao meio ambiente, faz parte das obrigações da CONTRATADA, observar especialmente:

- Instrução Normativa N.º 08, de 03 de setembro de 2012, do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, que trata do descarte de pilhas e baterias;
- Norma ABNT NBR 10.004/2004, que trata de resíduos sólidos;
- Lei 12.305/2010, referente à Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Lei 6.938/81 dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente - PNMA;
- Decreto n.º 10.240/2020, que regulamenta a logística reversa de eletroeletrônicos domésticos.

Os materiais de consumo utilizados para limpeza, tais como desengraxantes, desincrustantes e bactericidas, deverão ser biodegradáveis e aprovados nos órgãos fiscalizadores. Quanto aos equipamentos empregados, devem estar conforme a Resolução CONAMA n.º 20 de 07/12/1994.

Ademais, objetivando a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, embora a contratação em si não acarrete impactos ambientais, devem ser atendidos os regramentos e dispositivos das seguintes normas:

- Constituição Federal de 1988 - art. 170 - "A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios: (...) VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação..." (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19/12/2003);
- Lei nº 12.187/2009 - Art. 6º - "São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima: (...) XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução das emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parceiras público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos...";
- Instrução Normativa n.º 1/2010 - SLTI/MPOG - Art. 6º - "Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber: ... Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução dos serviços; realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; realize a separação dos resíduos sólidos descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006; Respeite Normas Brasileira - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999". - Parágrafo Único - "O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.";

- Decreto n.º 7.746/2012 - art. 4º - "São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:
 - I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
 - II - Preferência para materiais, tecnologias e matéria primas de origem local;
 - III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
 - IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão-de-obra local;
 - V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
 - VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
 - VII - Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras."

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declara-se ser viável a contratação pretendida, pois manter o armazenamento das caixas do arquivo da ANVISA em outro local, garante, principalmente, que a atividade essencial de disponibilizar a informação não seja prejudicada ou paralisada. Além disso, a contratação é necessária porque a paralisação do Arquivo implica em prejuízo ao exercício das atividades desta Agência e, também, em prejuízo à população.

16. Responsáveis

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

JOSE MARCELO VIEIRA FREITAS MARIANO

Técnico Administrativo



Assinou eletronicamente em 13/06/2024 às 09:50:58.

EDUARDO TAKAO

Técnico Administrativo



Assinou eletronicamente em 13/06/2024 às 10:05:12.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - DFD115_2023__1_.pdf (49.93 KB)
- Anexo II - Estudo de Viabilidade Econômica.pdf (199.16 KB)
- Anexo III - PRP Empresas.pdf (1.46 MB)
- Anexo IV - Email – Cotação de Preços Empresas.pdf (151.25 KB)

Anexo I - DFD115_2023__1_.pdf

Número do Documento de Formalização da Demanda: 115/2023

1. Informações Básicas

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Gerência-Geral de Conhecimento Inovação e Pesquisa - GGCIP	01/07/2024 00:00	253002	ALESSANDRO MAXIMO DE SOUSA
Descrição sucinta do objeto			
Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de guarda (custódia) e movimentação de parte do acervo documental da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)			
Justificativa da prioridade			
Esgotamento do espaço físico do Arquivo da sede da Anvisa e finalização do contrato 08/2020, cujo objeto era contratação de serviços continuados de guarda (custódia) de parte do acervo documental da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa.			

2. Justificativa de necessidade

Esgotamento do espaço físico do Arquivo da sede da Anvisa e finalização do contrato 08/2020, cujo objeto era contratação de serviços continuados de guarda (custódia) de parte do acervo documental da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa.

A contratação em questão está alinhada com os instrumentos estratégicos (Planejamento Estratégico 2024 – em construção) quanto à promoção da gestão da informação e promoção de ações que garantam e ampliem o acesso da população a medicamentos e insumos estratégicos, com qualidade, segurança, eficácia, em tempo oportuno, promovendo seu uso racional.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE		1,00	2.316.732,00	2.316.732,00

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

Despacho: Integrante Administrativo

JOSE MARCELO VIEIRA FREITAS MARIANO

Membro da comissão de contratação

Despacho: Integrante Requisitante

EDUARDO TAKAO

Membro da comissão de contratação

5. Acompanhamento

Id Acompanhamento		Responsável	Data
1	Em tempo, o valor total do contrato é de R\$ 2.316.732,00, sendo que a previsão de dispêndio para o exercício de 2024 é de R\$1.737.549,00 (9 meses de contrato). Este item é classificado como custeio.	ALESSANDRO MAXIMO DE SOUSA	25/10 /2023 15:45
2	Conforme instruções contidas no Memorando-Circular 23 (2577649), devolvo o DFD 115/2023 para os seguintes ajustes: a) No campo 4 os "Responsáveis" devem estar identificados com a função específica que exercem nesta contratação (exemplo: "CARGO/FUNÇÃO: Integrante Requisitante"); b) No item 5 "Acompanhamento", especificar se o valor estimado para o gasto no ano de 2024 se enquadra na categoria de "custeio" OU "investimento"; c) Ajustar, no campo 1 "Informações Gerais", a data desejada para "Conclusão da Contratação", pois a mesma deve recair em dia útil. d) Ainda, sugerimos reportar ao Suporte do sistema o erro relatado no Id de nº 6 deste campo de "Acompanhamento"; Este DFD deve ser retornado à Unidade de Compras/Colip até a data de 26/10/2023.	ANA LUISA SERAFINI MACHADO	24/10 /2023 23:17
3	Em tempo, processo SEI! 25351.909380/2023-95.	ALESSANDRO MAXIMO DE SOUSA	24/10 /2023 17:25
4	Conforme instruções contidas no Memorando-Circular 23 (2577649), devolvo o DFD 115/2023 para os seguintes ajustes: a) No campo 4 os "Responsáveis" devem estar identificados com a função específica que exercem nesta contratação (exemplo: "CARGO/FUNÇÃO: Integrante Requisitante"); b) Incluir no campo "5 - Acompanhamento" o número do processo administrativo (SEI!) aberto para a INSTRUÇÃO do projeto de contratação, conforme orientações contidas no item 14, III, do Memorando-Circular 23 (2577649), bem como, no item 4 do Memorando-Circular 16 (2394745); Esse processo deve ser do tipo "LICITAÇÃO: pregão eletrônico"; c) No item 5 "Acompanhamento", especificar se o valor estimado para o gasto no ano de 2024 se enquadra na categoria de "custeio" OU "investimento"; d) Ajustar, no campo 1 "Informações Gerais", a data desejada para "Conclusão da Contratação", pois a mesma deve recair em dia útil. e) Ainda, sugerimos reportar ao Suporte do sistema o erro relatado no Id de nº 6 deste campo de "Acompanhamento"; Este DFD deve ser retornado à Unidade de Compras/Colip até a data de 26/10/2023.	ANA LUISA SERAFINI MACHADO	24/10 /2023 17:13
5	Ciente e de acordo com as informações contidas no DFD 115/2023.	JOSE MARCELO VIEIRA FREITAS MARIANO	23/10 /2023 14:01
6	Estou logado no PGC como Eduardo Takao, CPF 302.278.978-54, e ao realizar a inserção de acompanhamento abaixo, foi entendido pelo sistema o usuário Pablo Fabiano de Barcellos.	EDUARDO TAKAO	20/10 /2023 15:43
7	Ciente e de acordo com as informações contidas no DFD 115/2023	PABLO FABIANO DE BARCELLOS	20/10 /2023 15:23
8	Ainda não há processo SEI! aberto. Será providenciado em momento oportuno pela equipe de contratação.	ALESSANDRO MAXIMO DE SOUSA	20/10 /2023 10:57
9	Em tempo, o valor total do contrato é de R\$ 2.316.732,00, sendo que a previsão de dispêndio para o exercício de 2024 é de R\$1.737.549,00 (9 meses de contrato).	ALESSANDRO MAXIMO DE SOUSA	20/10 /2023 10:47
10	Conforme instruções contidas no Memorando-Circular 23 (2577649), devolvo o DFD 115/2023 para os seguintes ajustes: a) Incluir no campo de "Justificativa da Necessidade" a declaração expressa informando se a contratação possui alinhamento com o Planejamento Estratégico 2024, identificando e justificando o alinhamento estratégico, e se decorre de alguma obrigação legal (Determinação Judicial / Acordo internacional / Determinação do Tribunal de Contas da União - TCU); b) No campo 4 de "Responsáveis" devem estar elencados e identificados com suas funções os Integrantes Requisitante; c) Incluir no campo "5 - Acompanhamento" a CIÊNCIA expressa do todos os Responsáveis pela contratação; d) Incluir no campo "5 - Acompanhamento" o número do processo administrativo (SEI!) aberto para a instrução do projeto de contratação. Esse processo deve ser do tipo "LICITAÇÃO: pregão eletrônico";	MARCIO JOSE SOUSA PAES	17/10 /2023 15:13

e) no item 5 "Acompanhamento", informar o valor estimado para o gasto no ano de 2024, especificando em que categoria se enquadram, "custeio" ou "investimento", e o período efetivo referente ao gasto;

f) Ajustar a data desejada para conclusão da contratação para dia útil.

Este DFD deve ser retornado à Unidade de Compras/Colip até a data de 20/10/2023.

11 O valor total do contrato previsto é de R\$ 1.158.366,00, sendo que estão previstas 6 parcelas de R\$ 193.061,00	ALESSANDRO MAXIMO DE SOUSA	10/10 /2023 08:37
---	----------------------------------	-------------------------

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

Anexo II - Estudo de Viabilidade Econômica.pdf

RELATÓRIO TERCEIRIZAÇÃO TOTAL DO ARQUIVO

ARQUIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS DA ANVISA

ESTUDO DE TERCEIRIZAÇÃO

Contexto

A gestão de documentos é um processo fundamental para o sucesso de qualquer organização, independentemente do seu tamanho ou setor de atuação. Uma boa gestão de documentos envolve a criação, organização, armazenamento, recuperação e descarte adequado de documentos, garantindo que as informações estejam disponíveis para quem precisa delas, quando precisam delas e da maneira como precisam delas.

A Anvisa, desde a sua criação, tem atuado diuturnamente na execução de uma série de atividades para garantir que as melhores práticas na gestão documental estejam sempre em consonância com as necessidades da Agência. Aqui, estão listadas algumas razões pelas quais a Anvisa faz uma boa gestão de seu acervo documental:

1. Facilidade no acesso às informações: quando os documentos são organizados de maneira adequada, é mais fácil encontrar as informações que se está procurando. Isso pode economizar tempo e reduzir a frustração dos funcionários que precisam acessar essas informações;

2. Melhora a tomada de decisão: quando as informações são facilmente acessíveis e estão organizadas de maneira lógica, é mais fácil tomar as decisões baseada nos registros e, conseqüentemente, em evidências;

3. Aumenta a produtividade: quando as informações são disponibilizadas rapidamente, os nossos servidores e colaboradores podem realizar suas tarefas de forma mais eficiente e sem atrasos desnecessários;

4. Reduz os erros: uma boa gestão de documentos pode ajudar a garantir que as informações mais recentes e precisas estejam disponíveis para os servidores e colaboradores.

Isso pode reduzir erros devido a informações desatualizadas ou imprecisas;

5. Facilita a conformidade: manutenção dos requisitos regulatórios que exigem a manutenção de registros precisos e atualizados;

6. Protege informações confidenciais: a gestão adequada de documentos pode ajudar a garantir que informações confidenciais sejam armazenadas e gerenciadas adequadamente, reduzindo o risco de vazamento ou acesso não autorizado; e

7. Reduz custos: a gestão inadequada de documentos pode levar a custos adicionais, como o tempo gasto em busca de informações ou a reimpressão de documentos perdidos. Uma boa gestão de documentos pode ajudar a reduzir esses custos desnecessários.

Considerando o cenário onde o uso de ferramentas digitais tem sido a ordem do dia, a Anvisa tem adotado uma série de atividades em consonância com a transformação digital dos processos, entre elas, está a própria guarda de documentos. Atualmente, mais de 99% dos documentos peticionado na Anvisa são digitais e, adicionalmente, praticamente 100% do seu acervo está digitalizado. É nesse contexto que este levantamento apresenta alguns pontos para reflexão sobre a atual arquivo da Sede da Anvisa.

Arquivo Sede da Anvisa

O arquivo da sede da Anvisa é constituído por espaços físicos de guarda e movimentação de documentos, e estações de trabalho. O espaço físico de guarda de documentos é composto por 293 módulos de arquivos deslizantes que comportam 147.326 caixas-box, sendo quase todos ocupados atualmente (97%). Além das caixas-box guardadas no arquivo da sede, a Agência tem um contrato de terceirização de guarda e transporte de caixas, com cerca de 39.000 caixas-box armazenadas – informação de mar/2023. O contrato foi firmado em 2015 para a guarda dos documentos não mais vigentes, mas que ainda precisam cumprir prazos de guarda legais e prescricionais.

A gestão do arquivo necessita de espaço físico para 25 estações de trabalho e espaço para 3 mesas grandes para: manuseio; conferência de processos; expedição e recebimento de

caixas; triagem; manuseio e digitalização de documentos. O mobiliário para executar essas atividades já está disponível e atende às necessidades atuais.

Considerando que atualmente mais de 99% dos documentos peticionados na Anvisa são digitais e, adicionalmente, praticamente 100% do seu acervo está digitalizado, uma das possibilidades que está em pauta é a terceirização do serviço da guarda de praticamente todo o acervo da Anvisa, ou seja, armazenar o arquivo físico fora das instalações da Anvisa. Independente da guarda integral ou não fora das dependências da Anvisa, uma contratação de terceiro para guarda é necessária, pois as atuais instalações do edifício sede da Agência não comporta todo o seu acervo: aproximadamente 187.000 caixas-box.

Considerando o cenário atual, entendemos que a Anvisa reúne as condições para terceirizar a guarda de todo o seu acervo, devendo optar por permanecer na sede da Agência somente os documentos classificados como arquivo permanente, que hoje está armazenado em apenas 4 unidades de arquivo deslizantes.

A decisão sobre a terceirização total do acervo deve considerar alguns riscos inerentes a este tipo de contratação, principalmente riscos relacionados à movimentação das caixas entre a Anvisa e a contratada, identificação e armazenamento.

O ponto crítico do tipo serviço é a transferência inicial do acervo da Anvisa para a contratada e a migração, ao final do contrato, da contratada para outro local indicado, pois essas movimentações iniciais e finais são as que envolvem maior quantidade de caixas, em curto espaço de tempo, demandando acentuada demanda de mão de obra.

Caso a decisão da Anvisa seja pela migração total do arquivo corrente, buscaremos mitigar os riscos com a elaboração de Termo de referência com modos operacionais específicos e rígidos de movimentação de caixas entre a Anvisa e a contratada e entre a contratada e a Anvisa ao final do contrato. Deve-se prever a responsabilidade da transferência do passivo documental, a identificação e o prazo para finalização da transferência, uma vez que a maioria da documentação está em fase corrente, sendo assim, existe demanda de solicitações de empréstimos.

Com a migração do arquivo corrente, é importante

observar que os módulos de arquivos deslizantes pertencentes à Anvisa perderão função e poderão ser colocados à disposição para doação para outros órgãos públicos ou Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), após avaliação da Comissão de desfazimento (Patrimônio/GELOG/ANVISA). De todo modo, exige um esforço para um devido direcionamento deste mobiliário.

Diante do exposto, e ressalvadas as considerações acerca dos riscos. A GGCIP e a GEDOC entendem como possível a terceirização de todo o arquivo corrente da sede, apesar dos custos que envolvem a contratação, até porque hoje temos um direcionamento de restringir cada vez mais a entrada de documentos em papel no protocolo. Tudo isso, coaduna para uma redução gradual e contínua do arquivo físico no decorrer dos anos.

Para que os estudos sobre a relação necessidade X custo e custo X benefício seja realizada, de forma a favorecer a tomada de decisão da Diretoria, segue informações para considerar na análise (tabela 1).

Tabela 1 – Variáveis a serem consideradas na análise da relação necessidade X custo na terceirização da guarda do Arquivo físico da Anvisa

Variáveis	Necessidades
Espaço administrativo necessário para guarda e manuseio de documentos após a migração (não inclui a metragem das áreas de digitalização e de escritórios do arquivo)	Aproximadamente 150m ²
Arquivo físico	Soma um montante de 186.326 caixas-box (sede + arquivo externo)
Espaço físico ocupado na sede da Anvisa para os arquivos deslizantes.	Informação GGAF
Custo da fração do aluguel (mês) para o Arquivo	Informação GGAF

(metragem ocupada pelos arquivos deslizantes).	Informação GGGAF
Custo da fração – segurança, limpeza, energia e água (mês)	Informação GGGAF

Com base nas informações acima, será possível avaliar a vantagem de promover a migração, do arquivo, considerando uma possível substituição de imóvel, oportunizando a escolha de locais com custos de locação menos onerosos. Desta forma, encaminhamos esse levantamento à GGGAF para que possam apurar e avaliar as informações indicadas na tabela 1, e para que façam as considerações que julgarem pertinentes sobre o estudo de migração do arquivo da sede para empresa terceirizada.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Gama Alcuri, Gerente de Gestão Documental e Memória Corporativa**, em 04/04/2023, às 15:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm.



Documento assinado eletronicamente por **Artur Iuri Alves de Sousa, Gerente-Geral de Conhecimento, Inovação e Pesquisa**, em 04/04/2023, às 15:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anvisa.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **2327123** e o código CRC **9B939B52**.

DESPACHO Nº 235/2023/SEI/GELOG/GGGAF/ANVISA

Processo nº 25351.910521/2023-12

Interessado: GEDOC

Assunto: **Estudo de viabilidade de migração total do arquivo da sede para empresa terceirizada.**

A
GGGAF

1. Em atenção à solicitação contida no DESPACHO Nº 103/2023/SEI/GELOC/GGCIPI/ANVISA (SEI 2327051), das informações sobre o espaço físico ocupado pelo arquivo na sede da Anvisa, bem como o custo da fração do aluguel e das despesas necessárias para a sua manutenção predial, nos termos da tabela 1 do RELATÓRIO TERCEIRIZAÇÃO TOTAL DO ARQUIVO (2327123), encaminhamos os dados do levantamento da Gelog a seguir:

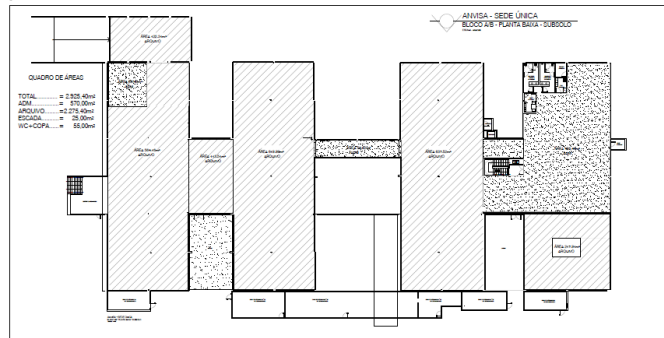
2. Para o cálculo da fração de despesas relativa à área de ocupação do arquivo, foi considerada a área total da construção das edificações da sede da Anvisa 33.391, 91 m², distribuídos entre 5 prédios (Blocos A/B, C, D e E) e que as despesas em 2022 com manutenção predial, compreendendo a manutenção predial, manutenção de ar condicionado, manutenção dos elevadores, manutenção de central telefônica, Brigada, vigilância, limpeza, coleta de resíduos sólidos, jardinagem e desinsetização, totalizou em R\$ 8.212.457,95 (oito milhões, duzentos e doze mil quatrocentos e cinquenta e sete reais e noventa e cinco centavos) e com aluguel foi de R\$ 14.066.491,51 (quatorze milhões, sessenta e seis mil quatrocentos e noventa e um reais e cinquenta e um centavos).

3. Apresentamos abaixo a tabela com os valores apurados de todos os serviços necessários e contratado pela Gelog para a manutenção predial, de acordo com os respectivos processos, ressalvando que, excepcionalmente, em 2022 não houve demanda para divisórias e persianas, e que a desinsetização está inserida no contrato de manutenção predial:

Itens	Nº Processo SEI	Referência	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	Total Anual
Manutenção de ar-condicionado	25351.909799/2019-61	Valor da Nota Fiscal	R\$36.325,78	R\$36.325,78	R\$36.614,43	R\$36.325,78	R\$37.029,38	R\$37.029,38	R\$39.525,81	R\$37.438,77	R\$37.029,38	R\$37.029,38	R\$37.982,48	R\$52.821,44	R\$461.477,79
Avaliação de qualidade do ar	25351.904477/2022-21	Valor da Nota Fiscal	-	-	R\$2.530,00	-	-	-	-	-	-	R\$2.530,00	-	-	R\$5.060,00
Laudo químico e tratamento das águas	25351.912498/2019-14	Valor da Nota Fiscal	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$30.357,51
Manutenção predial	25351.924011/2021-61	Valor da Nota Fiscal	R\$94.776,77	R\$92.043,70	R\$97.043,35	R\$94.934,44	R\$101.640,22	R\$97.833,17	R\$101.730,29	R\$105.804,51	R\$129.724,94	R\$111.706,07	R\$104.202,54	R\$173.619,74	R\$1.305.059,74
Manutenção de elevadores	25351.924626/2021-97	Valor da Nota Fiscal	R\$1.279,00	R\$1.279,00	R\$1.279,00	R\$1.279,00	R\$1.279,00	R\$1.279,00	R\$1.279,00	R\$1.279,00	R\$1.279,00	R\$1.279,00	R\$1.279,00	R\$1.279,00	R\$15.348,00
Manutenção de central telefônica	25351.900558/2021-71	Valor da Nota Fiscal	R\$2.583,00	R\$2.583,00	R\$2.583,00	R\$2.858,68	R\$4.125,81	R\$2.858,68	R\$2.858,68	R\$2.858,68	R\$2.858,68	R\$2.858,68	R\$2.858,68	R\$2.858,68	R\$34.744,25
Fornecimento e manutenção de divisórias	25351.920149/2020-18	Valor da Nota Fiscal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$0,00
Fornecimento e manutenção de persianas	25351.910169/2021-53	Valor da Nota Fiscal	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$18.428,39	-	-	-	R\$18.428,39
Brigada - segurança contra incêndio	25351.903294/2020-26	Valor da Nota Fiscal	R\$117.300,39	R\$118.191,14	R\$101.106,07	R\$102.338,44	R\$110.960,96	R\$110.624,08	R\$108.835,89	R\$54.218,83	R\$441.365,82	R\$128.206,15	R\$136.766,06	R\$136.766,06	R\$1.666.679,89
Vigilância	25351.927434/2020-60	Valor da Nota Fiscal	R\$326.026,77	R\$327.450,66	R\$329.442,23	R\$456.022,14	R\$374.839,04	R\$381.938,88	R\$392.191,72	R\$389.716,02	R\$388.594,58	R\$389.716,02	R\$375.593,81	R\$375.593,81	R\$4.507.125,68
Limpeza	25351.915586/2019-78	Valor da Nota Fiscal	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$2.759,79	R\$33.117,30
Coleta de resíduos sólidos	25351.909900/2017-11	Valor da Nota Fiscal	-	-	R\$2.530,00	-	-	-	-	-	-	R\$2.530,00	-	-	R\$5.060,00
Jardinagem	25351.913293/2019-56	Valor da Nota Fiscal	R\$10.356,00	R\$10.356,00	R\$10.356,00	R\$10.356,00	R\$10.356,00	R\$10.356,00	R\$11.545,88	R\$11.545,88	R\$12.271,80	R\$10.833,28	R\$10.833,28	R\$10.833,28	R\$129.999,40
Desinsetização	25351.934659/2019-21	Valor da Nota Fiscal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R\$0,00
Aluguel	25351.900059/2017-05	Valor da Nota Fiscal	R\$1.086.836,98	R\$1.365.391,80	R\$1.086.836,98	R\$1.086.836,98	R\$1.086.836,98	R\$1.086.836,98	R\$1.086.836,98	R\$1.086.836,98	R\$1.086.836,98	R\$1.086.836,98	R\$1.599.638,37	R\$1.203.382,75	R\$14.066.491,51

4. Nesse contexto, o Arquivo ocupa 2.275,40 m², o que corresponde a 6,81 % da área total da sede da Anvisa.

5.



6. Com esses dados, apresentamos os valores das frações conforme a tabela 1 do RELATÓRIO TERCEIRIZAÇÃO TOTAL DO ARQUIVO (2327123), abaixo reproduzida:

Tabela 1 - Variáveis a serem consideradas na análise da relação necessidade X custo na terceirização da guarda do Arquivo físico da Anvisa

Variáveis	Necessidades
Espaço administrativo necessário para guarda e manuseio de documentos após a migração (não inclui a metragem das áreas de digitalização e de escritórios do arquivo)	Aproximadamente 150m²
Arquivo físico	Soma um montante de 186.326 caixas-box (sede + arquivo externo)
Espaço físico ocupado na sede da Anvisa para os arquivos desilzantes.	2.275,40 m²
Custo da fração do aluguel (mês) para o Arquivo (metragem ocupada pelos arquivos desilzantes).	R\$ 958.522,43 (novecentos e cinquenta e oito mil quinhentos e vinte e dois reais e quarenta e três centavos) por ano.
Custo da fração - segurança, limpeza, energia e água (mês)	R\$ 559.615,39 (quinhentos e cinquenta e nove mil seiscentos e quinze reais e trinta e nove centavos) por ano.

7. Ante o exposto, encaminho à Gerência-Geral de Gestão de Administrativa e Financeira para avaliação e envio à área requisitante, conforme o DESPACHO Nº 103/2023/SEI/GELOC/GGCIPI/ANVISA (2327051).

8. Destacamos que além dos custos apresentados é necessário ainda uma avaliação referente ao contrato de locação do imóvel como um todo, haja vista que não há expectativa de uso da área do arquivo caso ocorra a desocupação.

Atenciosamente,

MARCIO EDUARDO RODRIGUES KUNTZ
Engenheiro Civil

RENATO CARNEIRO LINO DA SILVA
Gerente de Logística

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Eduardo Rodrigues Kuntz, Colaborador(a) Cedido(a)**, em 14/04/2023, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019_



2022/2020/decreto/D10543.htm.



Documento assinado eletronicamente por **Renato Carneiro Lino da Silva, Gerente de Logística**, em 14/04/2023, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anvisa.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **2339744** e o código CRC **DEB50AD2**.

Referência: Processo nº 25351.910521/2023-12

SEI nº 2339744

Anexo III - PRP Empresas.pdf

PROPOSTA COMERCIAL – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA) 11606/2024

*Contratação de prestação de serviços de transferência, armazenamento, movimentação
e devolução ao final do contrato.*

Brasília, 28 de fevereiro de 2024.



SOSDOCS.COM.BR



CONTATO@SOSDOCS.COM.BR



NOSSAS UNIDADES

0800-591-1478

BRASÍLIA-DF
(61) 3374-6216

RIO DE JANEIRO-
RJ
(21) 2080-5062

SÃO PAULO-SP
0800-591-1478

SALVADOR-BA
0800-591-1478

SERRA-ES
0800-591-1478

ASSUNÇÃO-PY
+595 (21) 423-401

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária,

A par da satisfação em cumprimentá-lo, faço-me do presente para apresentar a proposta comercial para os serviços de armazenamento de documentos e mídias.

Temos certeza que a nossa solução possui o melhor custo/benefício para sua empresa, agradeço a oportunidade.

Atenciosamente,

Cristina Castro

Gerente de Negócios
Cristina.castro@sosdocs.com.br
(61) 9 9620-8407

CONHEÇA A SOSDOCS

A SOS Docs há mais de uma década, vem com o propósito de oferecer serviços relacionados à Tecnologia e Gestão da Informação.

Com o passar dos anos, a SOS Docs vem aumentando sua base de clientes de maneira sólida, constante e em sintonia com as atualizações de produtos e tecnologia, sempre buscando realizar serviços de qualidade e eficiência.

Conta atualmente com um Centro de Documentação no DF e no RJ, sendo projetos realizados em diversas locais do Brasil. Com mais de 400 colaboradores, e sua capacidade aprovada por mais de 100 clientes.

Missão

Evoluir diariamente de acordo com as tecnologias de mercado, proporcionando aos nossos clientes satisfação na implantação de todo processo da Gestão Documental e Guarda de documentos.

Visão

Tornar-se uma empresa referência de mercado na área de Tecnologia, Gestão e Guarda de documentos.

Valores

Proximidade ao cliente
Excelência nos serviços executados
Parceiro do Funcionário
Responsabilidade com as informações
Sustentabilidade

PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS

- Guarda e Gestão de Documentos
- Tratamento Documental
- Digitalização de Documentos
- BPM
- Terceirização de Processos - BPO
- Guarda de Mídias Magnéticas
- Destruição de Documentos e Mídias

SEGURANÇA E CERTIFICAÇÕES

- Time treinado e capacitado
- Especialistas em combate a incêndio e em sistemas de Segurança
- Profissionais com larga experiência em gestão documental
- Planos de Continuidade de Negócios
- Gestão de incidentes
- Privacidade e Confidencialidade



Empresas que confiam

Público



Privado



Dados Cadastrais:

Razão Social: SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA

CNPJ: 04.744.134/0001-78

Endereço: Setor SIA Trecho 08, s/n, Lotes 145/175, Zona Industrial do Guará, CEP 71.205-080, Brasília/DF.

Inscrição Estadual: 0795855200163

Fone (61) 3374-6216

Banco: ITAÚ

Agência: 7929

Conta corrente: 20.377-1

E-mail: comercial@sosdocs.com.br

Dados do Representante Legal para Assinatura do Contrato:

Representante Legal: Alessandro de Souza Queiroz

Telefone: (61) 98158-4246

Nacionalidade: Brasileiro

Estado Civil: Casado

RG: 432841-5 –DGPC/GO

CPF: 959.429.041-20

Endereço: Setor de Indústria da Ceilândia QI 15 Lote 11, 13 e 15

Brasília/DF, CEP 72.135-150

Cargo: CEO

E-mail: alessandro@sosdocs.com.br

DESCRIPTIVO DO PROJETO – ESCOPO

Item	Resumo dos Serviços
1.	Contratação de prestação de serviços de transferência, armazenamento, movimentação e devolução ao final do contrato.

PROPOSTA DE PREÇOS

Segue os quadros demonstrativos do investimento da migração inicial e faturamento mensal recorrente de acordo com as quantidades totais estimadas do arquivo.

Os valores para faturamento são unitários podem alterar a partir da quantidade de caixa armazenada ou alterações no escopo/cronograma.

Serviço	Quantidade estimada contrato	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Transferência de caixas (triplex) no decorrer do contrato	66.667	R\$ 7,66	R\$ 510.695,89
Armazenamento de caixas (triplex) no decorrer do contrato	66.667	R\$ 1,59	R\$ 1.272.006,36
Movimentação (solicitação ou devolução) de caixas (triplex) no decorrer do contrato	360.000	R\$ 16,05	R\$ 5.776.920,00
Devolução de caixas (triplex) ao final do contrato	66.667	R\$ 7,66	R\$ 510.695,89
TOTAL ANUAL			R\$ 8.070.318,13

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

PRAZO CONTRATUAL: 12 (doze) meses.

PRAZO PARA O INÍCIO DOS SERVIÇOS: até 10 dias, após a assinatura do Plano de Trabalho.

DECLARAMOS que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto, considerando o cenário econômico atual, o qual viabiliza a execução dos trabalhos ora propostos. Contudo, em havendo alta de preços de insumos e ou de outras variáveis que compõem o objeto proposto, a SOS DOCS revisará as condições iniciais e apresentará nova propositura ao cliente, como forma de garantir a consecução dos trabalhos contratados.

Brasília, 28 de fevereiro de 2024.

Cristina Castro

Gerente de Negócios

Cristina.castro@sosdocs.com.br

DE ACORDO DO CLIENTE
Assinatura
Data: ____/____/____



PROPOSTA COMERCIAL

ANVISA/DF



www.paarquivos.com.br

Bahia
(71) 3311-4050

Alagoas
(82) 3359-4024

Amazonas
(92) 3024-6919

Ceará
(85) 4105-0508

Distrito Federal
(61) 4101-3480
Goiás
(62) 3271-7878

Pará
(91) 3085-1985
Pernambuco
(81) 4106-2090

Rio de Janeiro
(21) 3435-2760

São Paulo
(11) 4778-0174

Brasília, 11 de dezembro de 2023

AO
MINISTÉRIO DA SAÚDE
ANVISA - AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Coordenação de Licitações Públicas
S.I.A. Trecho 5, Área Especial 57, Bloco D, Térreo - Brasília/DF, CEP 71.205.050

Sr(a) Pregoeiro(a),

1. Apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.

Serviço	Quantidade estimada contrato	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Transferência de caixas (triplex) no decorrer do contrato	66.667	R\$ 21,00	R\$ 1.400.007,00
Armazenamento de caixas (triplex) no decorrer do contrato	66.667	R\$ 2,10	R\$ 8.400.042,00
Movimentação (solicitação ou devolução) de caixas (triplex) no decorrer do contrato	360.000	R\$ 20,00	R\$ 7.200.000,00
Devolução de caixas (triplex) ao final do contrato	66.667	R\$ 10,00	R\$ 666.670,00
TOTAL			R\$ 17.666.719,00

Conforme planilha acima, o valor TOTAL de nossa proposta é: **R\$17.666.719,00 (DEZESSETE MILHÕES SEISCENTOS E SESSENTA E SEIS MIL E SETECENTOS E DEZENOVE REAIS)**

Razão Social: PA Arquivos Ltda
CNPJ nº 34.409.656/0001-84
Inscrição Estadual: 70.466.885
Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP): Não
Endereço: Av. Conselheiro Zacarias nº 103, Mares – Salvador - BA
CEP: 40.445-080
Fone: (71) 3311-4050
E-mail: pa@paarquivos.com.br
Banco: Banco do Brasil **Agência:** 2957-2 **C/C:** 155.358-5

REPRESENTANTE COM PODERES PARA ASSINAR O CONTRATO

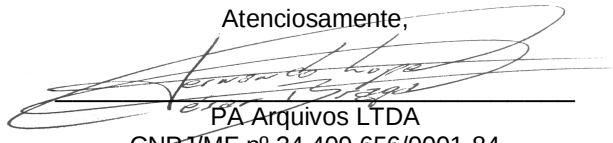
Nome: Lucas Britto Pereira
Cargo: Sócio - Diretor
CPF (MF): 798.334.465-15
Identidade: 05.677.518-05 **Órgão Expedidor/UF:** SSP/BA
Profissão: Administrador de Empresas
Escolaridade: Superior
Estado Civil: Solteiro **Nacionalidade:** Brasileiro



Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

Validade da proposta: 90 (noventa) dias, contados da data prevista para sua entrega, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o prazo de validade.

Atenciosamente,



PA Arquivos LTDA
CNPJ/MF nº 34.409.656/0001-84
Fernando Lopes César Braga

Anexo IV - Email – Cotação de Preços Empresas.pdf

Cotação de preço para serviço de guarda e movimentação de documentos

Arquivo <arquivo@anvisa.gov.br>

Ter, 21/11/2023 08:32

Para: contato@arquiflex.com.br <contato@arquiflex.com.br>; comercial@grupogerenciar.com.br <comercial@grupogerenciar.com.br>; atendimento@arquivototal.com.br <atendimento@arquivototal.com.br>; pa@paarquivos.com.br <pa@paarquivos.com.br>; contato@sosdocs.com.br <contato@sosdocs.com.br>; derick.sobralaraujo@ironmountain.com <derick.sobralaraujo@ironmountain.com>; montarq.arquivo@yahoo.com.br <montarq.arquivo@yahoo.com.br>; comercial@arquindex.com.br <comercial@arquindex.com.br>

 1 anexos (101 KB)

Cotação de Preço - Terceirização do Arquivo 2023.docx;

Prezados,

Visando realizar pesquisa de preços acerca do serviço de guarda e transporte de caixas triplex (contendo 3 caixas-box), solicitamos que sejam enviadas, via e-mail, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, as propostas de preços para os serviços, conforme especificação e planilha em anexo.

Obs: Favor acusar recebimento.

Atenciosamente,

 **Gerência de Gestão Documental e Memória Corporativa - GEDOC**

 **gedoc@anvisa.gov.br**

 **+55 (61) 3462-6700**

 **gov.br/anvisa**

 **GERÊNCIA-GERAL DE CONHECIMENTO, INOVAÇÃO E PESQUISA - GGCIP**
DIRETORIA DO DIRETOR-PRESIDENTE
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ANVISA

 **ANVISA**
Agência Nacional de Vigilância Sanitária